

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Alcalá	Escuela de Posgrado	28051921	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Documentación, Archivos y Bibliotecas		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Documentación, Archivos y Bibliotecas por la Universidad de Alcalá			
NIVEL MECES			
3 3			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas	No		
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO			
Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas			
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
VIOLETA CALVETE PEREZ	Técnica de Gestión de la Calidad		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
LUISA MARIA DIAZ ARANDA	Vicerrectora de Gestión de la Calidad		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Purificación Moscoso Castro	Catedrática de Universidad en Documentación		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Plaza de San Diego s/n	28801	Alcalá de Henares	629868941
E-MAIL	PROVINCIA	FAX	
vicer.calidad@uah.es	Madrid	918850000	
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: Madrid, AM 11 de marzo de 2025	
		Firma: Representante legal de la Universidad	



1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Documentación, Archivos y Bibliotecas por la Universidad de Alcalá	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
RAMA		ISCED 1	ISCED 2	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Biblioteconomía, documentación y archivos		
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO				
Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas				
NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación				
UNIVERSIDAD SOLICITANTE				
Universidad de Alcalá				
LISTADO DE UNIVERSIDADES				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
029	Universidad de Alcalá			
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
No existen datos				
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES				
No existen datos				

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60		0
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
9	45	6
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS	
No existen datos		

1.3. Universidad de Alcalá

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
28051921	Escuela de Posgrado

1.3.2. Escuela de Posgrado

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	VIRTUAL
No	Sí	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		



PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
25	25	
	TIEMPO COMPLETO	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	30.0	60.0
RESTO DE AÑOS	0.0	0.0
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	30.0	30.0
RESTO DE AÑOS	30.0	30.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
https://portal.uah.es/portal/page/portal/posgrado/masteres_universitarios/normativa/normativa_UAH/permanencia		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	



2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
GENERALES
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.
CE10 - Comprensión significativa de la evolución de la Administración electrónica
CE11 - Utilización de las técnicas de planificación, gestión y dirección de organizaciones en archivos, bibliotecas y centros de documentación.
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.
CE13 - Uso de fuentes de información especializadas en la actividad investigadora.
CE14 - Explotación de las bases de datos al servicio de la investigación.
CE15 - Aplicación de los métodos y de las técnicas de la investigación científica para la realización del Trabajo de Fin de Máster.
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.
CE4 - Análisis y representación de la información y del contenido semántico de los documentos, mediante la utilización de lenguajes documentales y simbólicos, así como de sistemas de metadatos.
CE5 - Búsqueda y recuperación de la información pertinente y relevante.
CE6 - Desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales.
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.
CE9 - Conocimientos de los procesos editoriales digitales y manejo de las diferentes técnicas y herramientas editoriales digitales.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.



4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

4.2.1. Acceso :

Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que facultan en el mismo para el acceso a enseñanzas de máster.

Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster .

En cuanto al **Perfil de Ingreso**, el Máster está dirigido a:

- Titulados universitarios que deseen formarse profesionalmente en el ámbito de la Información y la Documentación en sus distintas vertientes.
- Titulados universitarios cuyo interés es realizar una tesis doctoral en este campo del conocimiento.
- Profesionales de la información que aspiren a mejorar su cualificación ante los nuevos retos de la sociedad de la información y del conocimiento.

4.2.2. Admisión :

La **Comisión Académica del Máster** valorará el currículum y los estudios previos de los candidatos, a fin de comprobar su adecuación al programa. Se valorará el grado de conocimiento de lengua inglesa. Esta valoración podrá incluir, si se considera necesario, una entrevista personal. Los criterios de selección son:

- Expediente académico (50%)
- Currículum vitae (40%)
- Lengua inglesa (10%)

Se considerará valorable un nivel de inglés igual o superior a B1 del MCERL. Para ello, el alumno deberá presentar un certificado expedido por una institución oficial que acredite este nivel.

Para la valoración del currículum vitae, que ha de ir acompañado de una carta de motivación, se tendrá en cuenta la experiencia profesional desempeñada en ámbitos afines al Máster, la formación adquirida a lo largo de la vida y la motivación.

La Comisión Académica del Máster estará compuesta por cinco miembros: la directora académica del Máster, la coordinadora y tres profesores doctores. Una de las misiones fundamentales de esta comisión es la coordinación docente.

Para matricularse en el **Máster Universitario en Documentación** es necesario estar en posesión de un **título universitario oficial**, así como presentar el expediente académico y el currículum vitae.

La preinscripción se realiza a través de Internet y el procedimiento para la admisión se especifica en la página web de la **Escuela de Postgrado de la UAH**.

(https://portal.uah.es/portal/page/portal/posgrado/masteres_universitarios/preinscripcion_admision/procedimiento_preinscripcion), así como en la específica del Máster
(https://portal.uah.es/portal/page/portal/posgrado/masteres_universitarios/repositorio/soc_jur/Documentaci%F3n#)

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

La Universidad cuenta con un Servicio de Orientación y Promoción de estudios cuya información está accesible a través de la siguiente dirección web:

<http://www2.uah.es/orientacion/>

Los principales servicios prestados son los siguientes:

GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

Plaza de Cervantes 10, 2ª planta

28801 - Alcalá de Henares

Tlf: 91 885 64 49 - 91 885 64 50

e-mail: psicopedagogico@uah.es

MERCADO DE TRABAJO

Plaza de Cervantes 10, 2ª planta

28801 - Alcalá de Henares

Tlf: 91 885 64 74

e-mail: panorama.laboral@uah.es



INSERCIÓN LABORAL

Plaza de Cervantes 10, 2ª planta

28801 - Alcalá de Henares

Tlf: 91 885 64 74

e-mail: panorama.laboral@uah.es

ORIENTACIÓN LABORAL Y PROFESIONAL

Plaza de Cervantes 10, 2ª planta

28801 - Alcalá de Henares

Tlf: 91 885 64 69

e-mail: equipo.orientacion@uah.es

BOLSA DE EMPLEO

Plaza de Cervantes 10, 2ª planta

28801 - Alcalá de Henares

Tlf: 91 885 64 81

e-mail: bolsa.empleo@uah.es

PRÁCTICAS EN EMPRESA

Plaza de Cervantes 10, 2ª planta

28801 - Alcalá de Henares

e-mail: practicass.empresaa@uah.es

La Universidad cuenta, además, con una Oficina del Defensor Universitario cuya información está actualizada en la siguiente dirección web:

http://www.uah.es/defensor_universitario/inicio.shtm

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	0
Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	0
Adjuntar Título Propio	
Ver Apartado 4: Anexo 2.	
Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

El preámbulo del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales establece que “uno de los objetivos fundamentales es fomentar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa, como con otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las distintas Universidades españolas y dentro de la misma Universidad. En este contexto resulta imprescindible apostar por un sis-



tema de reconocimiento y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados en otra Universidad serán reconocidos e incorporados al expediente del estudiante”.

En esta línea, el artículo 6 del Real Decreto 1393/2007 en la nueva redacción dada por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, define el reconocimiento y la transferencia de créditos y determina que con objeto de hacer efectiva la movilidad de los estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, las Universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, con sujeción a los criterios generales que sobre el particular se recogen en el mismo.

Este Real Decreto, además, dispone que la memoria que configura el proyecto de título oficial que deben presentar las Universidades para su correspondiente verificación, contendrá el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos propuesto por la Universidad.

En consecuencia con todo lo anterior, la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH), en su sesión celebrada el día 9 de junio de 2009, acuerda aprobar la normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, procediendo posteriormente a su modificación en la Comisión de 10 de mayo de 2010, y en la Comisión de 19 de julio de 2010. El Consejo de Gobierno de la UAH aprueba esta normativa en su sesión ordinaria de fecha 22 de julio 2010.

El texto completo de la Normativa se puede encontrar en la siguiente dirección web:

https://portal.uah.es/portal/page/portal/posgrado/documentos/normativa_reconocimiento_creditos.pdf

No obstante, a continuación se recoge el punto 2 de la misma en el que se trata específicamente el Reconocimiento de créditos.

CAPÍTULO II. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Artículo 3º. Definición y número de créditos objeto de reconocimiento. - 1. A los efectos de esta normativa, se entiende por reconocimiento la aceptación por la UAH de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en ésta u otra Universidad, son computados por la UAH en otras enseñanzas distintas a efectos de la obtención de un título oficial de Máster Universitario o de la superación del periodo de formación del Programa de Doctorado.

Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención del título oficial de Máster o de la superación del periodo de formación del Programa de Doctorado, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título o periodo de formación.

En todo caso no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al trabajo fin de Máster.

2. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de estudios propios no podrá ser superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

3. No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de un reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial.

Artículo 4º. Criterios de reconocimiento de créditos entre estudios universitarios cursados en centros españoles o del Espacio Europeo de Educación Superior y las enseñanzas oficiales de Máster.

1. Estudios de Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Grado.

No podrán reconocerse créditos en las enseñanzas oficiales de Máster a los estudiantes que estén en posesión de un título oficial de Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, o Grado.

2. Estudios de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Quienes estén en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, y accedan a las enseñanzas oficiales de Máster, y quienes hayan realizado asignaturas del segundo ciclo de estos estudios, podrán obtener reconocimiento de créditos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

3. Estudios de Máster.



Entre enseñanzas universitarias oficiales de Máster reguladas por el Real Decreto 56/2005 o el Real Decreto 1393/2007, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los módulos, materias o asignaturas cursadas, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

4. Estudios de Doctorado.

Serán objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en programas de Doctorado regulados por normas anteriores a los Reales Decretos 56/2005 y 1393/2007 teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos derivados de los cursos y trabajos de investigación tutelados cursados y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Los estudiantes que hayan cursado los Estudios de Doctorado en otra Universidad deberán solicitar el traslado de expediente en los plazos de admisión que se establezcan para cada año académico.

5. Estudios Propios.

a) Podrán ser objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en títulos propios de posgrado cursados en cualquier Universidad española, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados a los módulos, materias o asignaturas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de estos títulos propios y de la experiencia profesional o laboral no podrá ser superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

b) No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios de posgrado podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso ser objeto de reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial.

6. Curso de aptitud pedagógica, curso de cualificación pedagógica y otros cursos de capacitación profesional.

A juicio de la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado, y a propuesta de la Dirección Académica del Máster, quienes estén en posesión del Certificado de aptitud pedagógica, cualificación pedagógica o capacitación profesional podrán obtener reconocimiento de créditos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Artículo 5º. Reconocimiento de créditos entre estudios universitarios cursados en centros extranjeros y las enseñanzas oficiales de Máster.- A juicio de la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado, y a propuesta de la Dirección Académica del Máster, se podrán reconocer créditos a los titulados universitarios conforme a sistemas educativos extranjeros propios o ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Artículo 6º. Programas de intercambio o movilidad.- 1. Los estudiantes que participen en programas de movilidad nacionales o internacionales suscritos por la UAH, para realizar un período de estudios en otras Universidades o Instituciones de Educación Superior, obtendrán el reconocimiento de créditos que se establezca en el acuerdo académico correspondiente, que se ajustará a la presente Normativa.

2. Asimismo, lo dispuesto en esta Normativa será de aplicación a los Convenios específicos de movilidad que se suscriban para la realización de dobles titulaciones.

Artículo 7º. Trabajo fin de Máster.- No podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al trabajo fin de Máster.

Artículo 8º. Experiencia laboral y profesional.- 1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36.d) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 del Real Decreto 1393, modificado por el Real Decreto 861/2010, la experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser reconocida siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a las enseñanzas de Máster solicitadas, y con los límites establecidos en el artículo 3.2 de esta normativa.

2. La Dirección Académica del Máster, o el plan de estudios, establecerán el tipo de experiencia que se tendrá en cuenta, las instituciones o empresas en las que se ha tenido que desarrollar y el periodo de tiempo mínimo que se exigirá para su valoración. No obstante, en ningún caso se podrá hacer un reconocimiento parcial de asignaturas o de las prácticas externas.



Artículo 9º. Otros reconocimientos.- Cuando se trate de títulos oficiales que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas en España, para las que el Gobierno haya establecido las condiciones a las que deberán adecuarse los correspondientes planes de estudios, serán objeto de reconocimiento los créditos que, en su caso, se definan en la correspondiente norma reguladora.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS



5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.		
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.		
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.		
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.		
Trabajo Fin de Máster (TFM). EL TFM es una de las actividades de aprendizaje más importantes del Máster. Por una parte, el estudiante tiene la oportunidad de profundizar en el estudio de un tema de su interés. Por otra, le permite desarrollar competencias y habilidades fundamentales, tales como la capacidad de planificar un proceso, resolver problemas, analizar e interpretar resultados, o defender propuestas mediante una comunicación eficiente, entre otras.		
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.		
Prácticas en empresas e instituciones: se ofrecen para los estudiantes que opten por la orientación profesional del Máster. Esta actividad formativa facilita el desarrollo de las aptitudes y las habilidades profesionales requeridas para el ejercicio de la profesión, a través de la participación directa en los entornos laborales específicos de los archivos, bibliotecas y centros de documentación.		
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Enseñanza basada en proyectos de aprendizaje		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Evaluación continua		
Evaluación final		
Presentación del Trabajo Fin de Máster		
Memoria de las prácticas externas		
5.5 SIN NIVEL 1		
NIVEL 2: Esquemas de metadatos		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
5		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12



LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Comprensión de los conceptos de metadatos y de esquema de metadatos 2.- Adquisición de los principios teóricos y metodológicos de los esquemas de metadatos más afianzados en la gestión digital 3.- Comprensión e identificación de las distintas funcionalidades y utilidades para la gestión de objetos digitales en nuestro ámbito 4.- Capacitación para encontrar y extraer metadatos de un sistema de información en el diseño de la información Web, con el objeto de posibilitar la comprensión de ésta por parte de los ordenadores.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Metadatos: naturaleza y funcionalidades. Se define el concepto de metadatos, así como la existencia de los mismos en entornos digitales y analógicos. Se estudian las distintas funciones que cumplen los metadatos: técnicas, de gestión, de conservación, de recuperación, etc. Se analiza dónde se encuentran los metadatos en el caso de los objetos digitales. Y, por último, se realiza una pequeña introducción al lenguaje marco XML y sus principales derivados.</p> <p>Marco técnico a nivel internacional. La Library of Congress ha contribuido a desarrollar algunos de los esquemas de metadatos más consolidados en la actualidad: METS, MODS, MADS, PREMIS, etc. Por ello, es imprescindible una revisión de éstos. Por otra parte, desde su aparición, Dublin Core se ha convertido en el lenguaje más popular para la indización y recuperación de recursos, hasta el extremo de haberse publicado como norma ISO (ISO 15836); pero, también desde su aparición, ha ido desarrollando nuevas áreas de interés, modelos de interoperabilidad y compatibilidad con RDF. El conocimiento de los fundamentos de DC es, pues, esencial para poder adentrarse en los secretos de una web semántica e interoperable. Por último, se estudiará un esquema de metadatos europeo (ESE).</p> <p>Asignación de metadatos. Desde el punto de vista de la gestión de documentos, los metadatos cumplen la funcionalidad de garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad, mediante descripciones de entidades. En este sentido, en los últimos años se ha producido una ruptura entre dos perspectivas de amplia trayectoria. Por una parte, la perspectiva custodial, que asigna metadatos desde una visión docucéntrica y a posteriori, y el sistema de series, que los asigna desde una visión relacional, multi-entidad y desde el momento en que se crean los documentos. En este módulo se estudian ambas perspectivas, con el objetivo de apreciar diferencias, similitudes, posibilidades de encuentro, así como ventajas y desventajas.</p> <p>Esquema de contenidos:</p> <p>Metadatos: naturaleza y funcionalidades</p> <p>Qué son y para qué se utilizan Introducción al lenguaje marco: XML</p> <p>Principales lenguajes derivados</p> <p>Marco técnico a nivel internacional</p> <p>Library of Congress: METS, MODS, PREMIS. Introducción al lenguaje marco: XML Dublin Core</p> <p>Metadatos de identificación y descripción: Ej. ESE</p> <p>Asignación de metadatos</p> <p>Perspectiva custodial Perspectiva postcustodial Ventajas y desventajas de ambas perspectivas</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		



CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE13 - Uso de fuentes de información especializadas en la actividad investigadora.		
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE4 - Análisis y representación de la información y del contenido semántico de los documentos, mediante la utilización de lenguajes documentales y simbólicos, así como de sistemas de metadatos.		
CE5 - Búsqueda y recuperación de la información pertinente y relevante.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	16	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	20	50
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el	8	50



aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.		
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Sistemas de recuperación de información		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
5		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS



No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Capacidad para detectar las necesidades informativas de los usuarios 2.- Adquisición de habilidades para localizar la información pertinente de forma rápida, eficaz y eficiente 3.- Adquisición de la capacidad de adaptación a las diversas fuentes de información en los distintos formatos y las distintas localizaciones que se presenten 4.- Desarrollo de aptitudes para evaluar crítica y objetivamente los recursos informativos localizados, así como las fuentes de información empleadas 5.- Elaboración correcta de los documentos bibliográficos que se correspondan con las fuentes de información utilizadas y el tipo de documento en el que estén insertos</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Búsqueda de la información. Concepto y definición Recursos informativos. Características de la transmisión de la información científico-técnica. Recursos electrónicos. Revistas científicas Sistemas de recuperación de la información. Concepto y tipología Herramientas para la recuperación de información. Navegación/búsqueda. Lenguaje libre/controlado. Búsqueda sencilla/avanzada. Uso de operadores Evaluación de la recuperación y su aplicación a los procesos de análisis y gestión de la investigación</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.		
CE15 - Aplicación de los métodos y de las técnicas de la investigación científica para la realización del Trabajo de Fin de Máster.		
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE4 - Análisis y representación de la información y del contenido semántico de los documentos, mediante la utilización de lenguajes documentales y simbólicos, así como de sistemas de metadatos.		
CE5 - Búsqueda y recuperación de la información pertinente y relevante.		



CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	12	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	24	50
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		



SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Tecnologías y recursos para la gestión de servicios y colecciones		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
5		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Comprensión de la evolución de los procesos y servicios de información como consecuencia del despliegue tecnológico y del desarrollo de recursos digitales</p> <p>2.- Visión global e integrada de los elementos y fases implicados en la gestión de las colecciones y de los servicios de información y acceso al documento</p> <p>3.- Conocimiento de las principales tecnologías para la gestión de colecciones y servicios</p> <p>4.- Utilización de las técnicas de planificación y gestión para el desarrollo de colecciones y servicios</p> <p>5.- Identificación de indicadores de calidad y aplicación de procedimientos para la evaluación de la calidad de colecciones y servicios</p> <p>6.-Aplicación de las directrices nacionales e internacionales en el desarrollo de colecciones y servicios.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión de colecciones: facilidad de acceso a otras colecciones y recursos de información a través de las redes y las TICs <ul style="list-style-type: none"> ◦ Evolución y concepto ◦ La política orientada a los fines ◦ El Programa de gestión y desarrollo de la colección ◦ La gestión de revistas electrónicas • La evaluación de la colección <ul style="list-style-type: none"> ◦ Métodos cuantitativos y métodos cualitativos ◦ Datos e indicadores ◦ Pautas y directrices, nacionales e internacionales, relacionadas con el volumen y el incremento de la colección • El Servicio de referencia: del modelo tradicional al servicio de referencia digital <ul style="list-style-type: none"> ◦ Origen, evolución y modelos ◦ Funciones ◦ Recursos tecnológicos ◦ Recursos de información: generales y especializados • El Servicio de préstamo interbibliotecario: just-in-time versus just-in-case <ul style="list-style-type: none"> ◦ La Disponibilidad Universal de los Documentos ◦ Las tecnologías al servicio del préstamo interbibliotecario ◦ Métodos y herramientas para localizar los documentos, gestionar las peticiones y transmitir los documentos 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		



5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE11 - Utilización de las técnicas de planificación, gestión y dirección de organizaciones en archivos, bibliotecas y centros de documentación.		
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.		
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE6 - Desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	24	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma,	12	50



mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.		
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	20
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Del análisis documental a la web semántica		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
5		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12



LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Análisis y representación de los contenidos de un documento en diversos soportes, desde la perspectiva del usuario, de cara a su procesamiento y posterior recuperación</p> <p>2.- Uso de todas las técnicas que permiten representar la información intelectual contenida en los documentos, con especial hincapié en los electrónicos, con el objetivo de optimizar la difusión y la recuperación de la misma</p> <p>3.- Aplicación de las tendencias actuales de la indización automatizada para la gestión de la Información en cualquier entorno profesional o investigador</p> <p>4.- Capacidad para la adecuada representación y búsqueda de información en la red</p> <p>5.- Normalización y deontología profesional en los procesos del análisis del contenido documental</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Del Análisis Documental (AD) al Análisis de Contenido (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, objeto y sujeto del AD. • El AD como herramienta de la investigación. <p>Estrategias del AD</p> <ul style="list-style-type: none"> • La indización. • El resumen documental. • La normalización en los procesos de análisis documental. <p>Los documentos digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y características. • Tipología. • Formatos. <p>La Web semántica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Tecnologías. • Ontologías. <p>Consideraciones sobre Ética en el AD</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Ética en el manejo de la información. • La propiedad intelectual y sus limitaciones. Open Access y Licencias de tipo abierto. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		



CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE4 - Análisis y representación de la información y del contenido semántico de los documentos, mediante la utilización de lenguajes documentales y simbólicos, así como de sistemas de metadatos.		
CE5 - Búsqueda y recuperación de la información pertinente y relevante.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	18	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	18	50
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de	8	50



las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.		
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Enseñanza basada en proyectos de aprendizaje		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Edición digital: conceptos y técnicas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	



No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis crítico del papel de la edición dentro de los procesos de información y comunicación. 2. Toma de conciencia de los retos de futuro dentro de la edición y de la lectura. 3. Comprensión de la edición como un amplio proceso de diferentes saberes y técnicas. 4. Diseño de procesos editoriales digitales. 5. Manejo las técnicas de edición de contenidos en entornos digitales. 6. Conocimiento y uso de las diferentes herramientas editoriales digitales e iniciarse en su manejo. 	
5.5.1.3 CONTENIDOS	
<p>I. Edición digital: conceptos fundamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> — La edición a comienzos del siglo XXI — La edición digital: fundamentos de una evolución — La lectura en entornos digitales <p>II. Edición digital: técnicas fundamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> — Diseño de proyectos editoriales digitales — La edición de contenidos en entornos digitales — Procesos técnicos en la edición digital 	
5.5.1.4 OBSERVACIONES	
5.5.1.5 COMPETENCIAS	
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES	
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.	
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.	
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.	
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.	
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación	
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio	
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios	
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades	
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES	
No existen datos	
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS	
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.	
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.	



CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE4 - Análisis y representación de la información y del contenido semántico de los documentos, mediante la utilización de lenguajes documentales y simbólicos, así como de sistemas de metadatos.		
CE5 - Búsqueda y recuperación de la información pertinente y relevante.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	16	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	20	50
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de	51	10



carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.		
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Gestión de contenidos para el desarrollo web		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Comprensión de los conceptos de metadatos y esquema de metadatos</p> <p>2.- Adquisición de los principios teóricos y metodológicos de los esquemas de metadatos más afianzados en la gestión digital</p> <p>3.- Comprensión e identificación de las distintas funcionalidades y utilidades para la gestión de objetos digitales en nuestro ámbito</p> <p>4.- Capacitación para encontrar y extraer metadatos de un sistema de información y en el diseño de la información Web, con el objeto de posibilitar la comprensión de ésta por parte de los ordenadores</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>La sociedad del conocimiento y las nuevas tecnologías: Web 3.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sociedad del conocimiento • Las nuevas tecnologías • Acceso ilimitado a los recursos de la Web <p>Recursos tecnológicos de información y comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software social: evolución de la Web 1.0 a la Web 3.0 • Herramientas de la Web 2.0 • Utilidades para el trabajo colaborativo y social: hacia la Web inteligente <p>Internet del futuro: Web 3.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y características de la Web 3.0 • Orígenes y desencadenante 		



- Web sintáctica vs semántica: ventajas y desventajas de la Web 3.0

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.		
CE9 - Conocimientos de los procesos editoriales digitales y manejo de las diferentes técnicas y herramientas editoriales digitales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	16	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	20	50



Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Enseñanza basada en proyectos de aprendizaje		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Técnicas archivísticas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA



Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Adquirir una base teórica sobre los fundamentos de la archivística Conocer las políticas archivísticas, la legislación aplicable y las normas técnicas sobre valoración, descripción, acceso y uso Capacitación para gestión de fondos documentales, independientemente del formato y soporte, estableciendo los parámetros de descripción y difusión, procesos de preservación, conservación y tratamiento de los materiales Conocer los principios teóricos y las técnicas básicas en la valoración documental, problemática de acceso y uso de la documentación Adquisición de una metodología para la organización y evaluación de archivos 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Descripción bibliográfica y documental: aplicación de metadatos. Estándares en la descripción bibliográfica y documental Aplicación de metadatos en fondos bibliográficos y documentales: Dublin Core (ISO 15836), Metadata Object Description Schema MODS), Metadata Encoding and Transmission Standard (METS), Encoded Archival Description (EAD), ISO 23081 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos. European Data Model (EDM). Aplicaciones de la creación y edición de metadatos. Tipología y descripción de las herramientas informáticas, haciendo especial énfasis aquellas construidas con software libre. Estrategias para el desarrollo de proyectos con metadatos. Fases y análisis 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE11 - Utilización de las técnicas de planificación, gestión y dirección de organizaciones en archivos, bibliotecas y centros de documentación.		
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		



CE6 - Desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	16	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	20	50
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	51	50
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	30	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		



SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Planificación y dirección estratégica		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	5	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los diferentes procesos y modelos de gestión de los servicios de información. 2. Adquisición y evaluación de las técnicas de gestión aplicables a los servicios de información y documentación. 3. Capacitación para el diseño, implementación, evaluación y mejora de un plan estratégico en un servicio de información. 4. Desarrollo de habilidades personales y sociales relacionadas con el desempeño eficaz de la dirección de un servicio de información: liderazgo e influencia, motivación y comunicación asertiva, negociación y resolución de conflictos, toma de decisiones participativas, formación y desarrollo de equipos con alto rendimiento. 5. Uso de las distintas estrategias de liderazgo, en función del contexto y situación de la organización informativo-documental 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Esta asignatura, de carácter obligatorio, pretende que el alumno conozca y desarrolle los principios fundamentales de la dirección y gestión operativa en las distintas instituciones documentales; que analice los modelos estratégicos que se están aplicando en los servicios de información, su metodología y herramientas, así como que entienda qué supone la dirección y gestión de una unidad o servicio, desde la filosofía de la gestión estratégica y la calidad de los servicios. Al mismo tiempo, el curso pretende ofrecer los fundamentos teórico-prácticos relacionados con el conjunto de procesos de decisión que todo responsable de una biblioteca o centro de documentación debe tomar para determinar los fines que pretende alcanzar, identificar y planificar las actividades que llevan a su logro, organizar y utilizar adecuadamente todos sus recursos y conocer en qué medida consigue sus propósitos.</p> <p>Las unidades documentales desde el enfoque organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultura organizacional y unidades documentales • Evolución de los modelos de gestión en unidades documentales. <p>Principios de planificación y gestión estratégicas en unidades documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual de la planificación de sistemas de información y documentación. • El proceso de planificación estratégica en las unidades de información. Análisis de planificación a distintos niveles: unidades, servicios y programas. <p>Liderazgo en unidades de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y liderazgo en las organizaciones. • El ejercicio del liderazgo y habilidades para su desarrollo con éxito. Liderazgo e influencia. Comunicación eficaz y motivación. Relaciones intergrupales y resolución de conflictos. Creación de equipos de alto rendimiento . 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		



5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE10 - Comprensión significativa de la evolución de la Administración electrónica		
CE11 - Utilización de las técnicas de planificación, gestión y dirección de organizaciones en archivos, bibliotecas y centros de documentación.		
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.		
CE15 - Aplicación de los métodos y de las técnicas de la investigación científica para la realización del Trabajo de Fin de Máster.		
CE6 - Desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	16	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	20	50



Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	35	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	46	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Enseñanza basada en proyectos de aprendizaje		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Gestión de documentos en entornos digitales		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	5	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA



Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Comprensión de documento analógico Vs. documento digital 2.- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la gestión, selección, organización, preservación y recuperación de los documentos 3.- Comprensión de la Administración electrónica y la Certificación digital 4.- Diseño, planificación, gestión y evaluación de sistemas de gestión de documentos 5.- Adquisición de una base práctica sobre técnicas normalizadas de gestión de la información 6.- Uso de las TIC que se emplean en los servicios de gestión documental 7.- Uso de la web social para la difusión del patrimonio documental</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión de documentos en las organizaciones: principios básicos, Normas ISO, Gestión de documentos y TIC, Planificación de un sistema de gestión documental. • El documento electrónico: evolución del documento, aspectos legales, requisitos técnicos, digitalización. • E-Administración: conceptos fundamentales, implantación, interoperabilidad, protección de datos. • Difusión web en Archivos: conceptos, repositorios institucionales, aplicaciones de la Web 2.0. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE10 - Comprensión significativa de la evolución de la Administración electrónica		
CE11 - Utilización de las técnicas de planificación, gestión y dirección de organizaciones en archivos, bibliotecas y centros de documentación.		
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.		
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.		



CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE6 - Desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.		
CE9 - Conocimientos de los procesos editoriales digitales y manejo de las diferentes técnicas y herramientas editoriales digitales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	10	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	26	50
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10



5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Sistemas de gestión de calidad		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	3	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Comprensión de los conceptos de calidad, evaluación y sistema de gestión de calidad en el ámbito de los servicios de información</p> <p>2.- Adquisición de los principios teóricos y metodológicos de la gestión de calidad</p> <p>3.- Identificación de indicadores de calidad en los servicios de información</p> <p>4.- Aplicación de las normas ISO y el modelo EFQM para la gestión de calidad de los servicios de información</p> <p>5.- Planificación de un proceso de gestión de calidad: objetivos, fases y resultados</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La práctica de la evaluación <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alcance de los conceptos de evaluación, calidad y sistema de garantía de la calidad en el ámbito de los servicios de información ◦ Objetivos, principios y criterios para evaluar servicios de información ◦ Metodologías para la evaluación: la evaluación objetiva y la evaluación subjetiva. Las evidencias. Información cuantitativa, cualitativa y de opinión. Indicadores de calidad • La perspectiva del usuario <ul style="list-style-type: none"> ◦ El modelo LibQUAL+ y su adaptación española ◦ Medidas de percepción • Modelos de gestión de calidad <ul style="list-style-type: none"> ◦ ISO 9000 ◦ EFQM • La implantación de un sistema de gestión de calidad <ul style="list-style-type: none"> ◦ Objetivos, fases y resultados ◦ Ciclo de mejora continua 		



5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE11 - Utilización de las técnicas de planificación, gestión y dirección de organizaciones en archivos, bibliotecas y centros de documentación.		
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE6 - Desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	24	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño	12	50



de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.		
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula, en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.	8	50
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Bibliotecas digitales y patrimonio bibliográfico		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	3	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA



Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1.- Comprensión de la especificidad del patrimonio bibliográfico y de su adecuación al entorno digital.</p> <p>2.- Habilidad en las tareas de búsqueda y recuperación de información de acuerdo con las necesidades de los productores y de los usuarios de información.</p> <p>3.- Capacitación para la gestión de documentos procedentes de diferentes entornos y emisión de nuevos documentos.</p> <p>4.- Adquisición de habilidades para la puesta en práctica de los conocimientos mediante herramientas tecnológicas y su aplicación a los centros de documentación.</p> <p>5.- Habilidad en el dominio de la gestión de fondos patrimoniales y fomento de iniciativas individuales.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Módulo I: Conceptos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las bibliotecas digitales. 2. El patrimonio bibliográfico: características. 3. La imagen, el texto y el imagen del texto. 4. Sonido y videos digitales. <p>Módulo II: Tecnología.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medios técnicos. Softwares. 2. Metadatos. 3. Diogitalización de documentos. 4. Interfaces de usuarios. 5. Entornos colaboradores. <p>Módulo III. Seguridad del documento digital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y licencias de los documentos digitales. 2. Seguridad, amenazas, proteccion, cifrado y firma digital. 3. Conservación de documentos electrónicos. <p>Módulo IV: Bibliotecas digitales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos específicos europeos. 2. Proyectos españoles. 3. Perspectivas. <p>Módulo V: Creacion de una biblioteca digital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuestos. Planificación 2. Selección: <ul style="list-style-type: none"> - de formatos - de equipos y software 3. Evaluación. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.		
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.		
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.		
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		



CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE12 - Identificación de indicadores de calidad y aplicación de los procedimientos de evaluación en las diferentes áreas de la gestión y recuperación de información y de documentos.		
CE2 - Comprensión de la naturaleza del documento electrónico.		
CE3 - Aplicación de los estándares, las normas y el marco jurídico y administrativo de la gestión de la información y de la gestión de documentos en los diversos entornos.		
CE4 - Análisis y representación de la información y del contenido semántico de los documentos, mediante la utilización de lenguajes documentales y simbólicos, así como de sistemas de metadatos.		
CE5 - Búsqueda y recuperación de la información pertinente y relevante.		
CE6 - Desarrollo y gestión de colecciones y fondos documentales.		
CE7 - Aplicación de las tecnologías en los procesos de análisis, recuperación y gestión de la información.		
CE8 - Traslación de los conceptos y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de contextos sociales interactivos al ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación.		
CE9 - Conocimientos de los procesos editoriales digitales y manejo de las diferentes técnicas y herramientas editoriales digitales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas: desarrollo en el aula y a través de la plataforma de los contenidos teóricos y de los conceptos de cada una de las materias del Máster. Actividad presencial y virtual.	16	50
Clases prácticas: aplicación de los contenidos teóricos al análisis de casos, problemas y proyectos concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar conceptos y contenidos. Incluyen exposiciones, debates y puesta en común con análisis de los contenidos desarrollados en las clases teóricas. Están programadas para realizarse en el aula, en el aula informática y en la plataforma, mediante la realización de estudios de casos, resolución de problemas, diseño de proyectos y análisis de las lecturas propuestas. Actividad presencial y virtual.	20	50
Tutorías: reuniones programadas del profesor con los estudiantes, de forma individual o en pequeños grupos. Su finalidad es orientar y dirigir el aprendizaje de los estudiantes de manera personalizada, así como resolver sus dudas respecto a los contenidos de las materias, los trabajos y la preparación de las exposiciones. Se desarrollan en el aula,	8	50



en el despacho del profesor y a través de la plataforma. Actividad presencial y virtual.		
Trabajos individuales y en grupo: permiten desarrollar los contenidos teóricos y prácticos de forma autónoma, aplicándolos al análisis de las lecturas, al estudio de casos y al diseño de proyectos. Actividad presencial y virtual.	30	30
Otro trabajo personal del estudiante: incluye la lectura de la bibliografía, el acceso a bases de datos, la búsqueda de recursos informativos para realizar las tareas, el estudio de los materiales docentes, el diseño de las presentaciones, así como la actividad realizada en el Aula Virtual (participación en los foros, subir documentos y materiales elaborados por ellos). Se incluye también la actividad de evaluación del estudiante, tanto la de carácter continuo como la final. Actividad presencial y virtual.	51	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales, buscando que la docencia sea lo más proactiva posible		
Enseñanza basada en proyectos de aprendizaje		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
NIVEL 2: Trabajo Fin de Master		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	



LISTADO DE ESPECIALIDADES
No existen datos
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>Estudio crítico y en profundidad de un tema de interés científico, social y profesional del ámbito de la Documentación, los archivos y las bibliotecas</p> <p>Identificación de las fuentes y recursos de información relevantes para el tema seleccionado.</p> <p>Acceso a la información y a los datos de interés mediante la realización de estrategias de búsqueda adecuadas.</p> <p>Selección y comprensión de la bibliografía pertinente.</p> <p>Desarrollo de la metodología y recogida de datos</p> <p>Análisis e interpretación de información y resultados.</p> <p>Elaboración de conclusiones.</p> <p>Organización y presentación del trabajo acorde con la estructura de un informe, de un proyecto o de un trabajo científico, atendiendo al tema y objeto seleccionados.</p> <p>Exposición y presentación pública del trabajo mediante una comunicación efectiva</p>
5.5.1.3 CONTENIDOS
<p>El Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) es una de las actividades de aprendizaje más importantes del programa formativo. Por una parte, el alumno tiene la oportunidad de profundizar en el estudio de un tema de su interés. Por otra, le permite desarrollar competencias y habilidades fundamentales, tales como la capacidad de planificar un proceso, resolver problemas, analizar e interpretar resultados, o defender propuestas mediante una comunicación eficiente, entre otras.</p> <p>El TFM consiste en la planificación, realización, presentación y defensa de un proyecto profesional o de un trabajo de investigación, sobre un área específica del ámbito de la Documentación, los archivos y las bibliotecas. Su finalidad es propiciar la aplicación de las habilidades y los conocimientos adquiridos en el resto de las materias del Máster, así como facilitar el desarrollo de competencias relevantes.</p> <p>El TFM ha de tener la estructura de un informe, de un proyecto o de un trabajo científico, y versar sobre cualquiera de las materias estudiadas en el Máster.</p> <p>El TFM se realiza bajo la dirección de un tutor, cuya función es orientar y ayudar al alumno en cada una de las fases de su realización.</p>
5.5.1.4 OBSERVACIONES
5.5.1.5 COMPETENCIAS
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES
CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.
CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.
CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.
CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
No existen datos



5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Análisis del entorno tecnológico y social en el que se genera y se consume la información.		
CE13 - Uso de fuentes de información especializadas en la actividad investigadora.		
CE14 - Explotación de las bases de datos al servicio de la investigación.		
CE15 - Aplicación de los métodos y de las técnicas de la investigación científica para la realización del Trabajo de Fin de Máster.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Trabajo Fin de Máster (TFM). EL TFM es una de las actividades de aprendizaje más importantes del Máster. Por una parte, el estudiante tiene la oportunidad de profundizar en el estudio de un tema de su interés. Por otra, le permite desarrollar competencias y habilidades fundamentales, tales como la capacidad de planificar un proceso, resolver problemas, analizar e interpretar resultados, o defender propuestas mediante una comunicación eficiente, entre otras.	150	20
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Metodología basada en problemas y estudio de caso		
Metodologías basadas en la investigación		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Presentación del Trabajo Fin de Máster	0.0	100.0
NIVEL 2: Optatividad		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	9	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		



5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5.5.1.3 CONTENIDOS

5.1.1. Optatividad del Máster

El plan de estudios del Máster consta de 9 créditos de materias optativas, que los alumnos han de cursar a lo largo del segundo cuatrimestre. Se ofertan seis asignaturas optativas, cuya naturaleza y características se adecuan a la doble orientación profesional e investigadora del Título, de forma que los alumnos puedan elegir según sus intereses y necesidades formativas.

Las materias optativas que tienen un carácter profesionalizante son:

- *Prácticas externas en archivos, bibliotecas y centros de documentación* (9 créditos).
- *Conservación y preservación de documentos digitales* (3 créditos).
- *Aplicación de metadatos a la descripción documental* (3 créditos).
- *La web social como herramienta de los servicios de información* (3 créditos).

Los estudiantes que deseen iniciarse en la investigación en este campo tienen la opción de elegir, también como materias optativas:

- *Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales* (3 créditos).
- *Introducción al Trabajo Fin de Máster* (6 créditos).

A continuación proporcionamos la información relativa a cada una de estas materias.

Prácticas externas en archivos, bibliotecas y centros de documentación

Las **Prácticas externas en archivos, bibliotecas y centros de documentación** constituyen una materia optativa de 9 créditos, lo que significa que los alumnos que la elijan realizarán 225 horas en una de las instituciones con las que la Universidad tiene convenio, que son las que se recogen en el Criterio 7 de la Memoria. El objetivo de las prácticas externas es facilitar que los alumnos desarrollen las aptitudes y las habilidades requeridas para el ejercicio de la profesión, a través de la participación directa en entornos laborales específicos: archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Los centros donde los alumnos pueden realizar las prácticas se adecuan a las actividades programadas en el desarrollo del programa formativo. Y como puede observarse por la relación que se proporciona en el Criterio 7, la gran diversidad de centros cubre los posibles intereses de los alumnos y son una muestra de las diferentes salidas profesionales. De esta forma, los alumnos tienen garantizada la elección de un centro de prácticas afín con sus intereses de desarrollo profesional y personal. Es importante añadir que el número de centros que se ofertan supera ampliamente la oferta de plazas del Máster.

En cuanto a la **organización y el desarrollo** de esta materia, cabe destacar que los profesores del Máster tenemos gran experiencia en organizar prácticas externas, ya que en la Licenciatura en Documentación, (1992- en extinción), de segundo ciclo, el *Practicum* constituía una materia obligatoria. Por ello, durante los últimos veinte años hemos mantenido una constante y fructífera relación con todo tipo de instituciones y empresas en las que nuestros alumnos han realizado sus prácticas obligatorias.

El **proceso de asignación de centro** se inicia con una solicitud motivada en la que el alumno ha de exponer sus intereses profesionales y seleccionar tres de los centros que se ofertan por orden de prelación. Posteriormente, la Comisión Académica del Máster estudia las solicitudes y asigna a cada alumno un centro, tratando, en la medida de lo posible, de atender a las preferencias de los alumnos. En los casos en los que el número de solicitudes supere al de las plazas ofertadas por un centro, el criterio de asignación que rige es el expediente académico.

A fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas, cada alumno cuenta con **dos tutores**: un profesor tutor del Máster y un tutor en la biblioteca, archivo o centro de documentación correspondiente. La función del profesor tutor es velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el centro en lo que a la formación del alumno se refiere. La función del tutor del centro es hacer un seguimiento de las actividades que realiza y elaborar un **informe** sobre ello, con una valoración sobre las aptitudes, actitudes y trabajo realizado por el alumno. Al finalizar el periodo de prácticas el tutor del centro ha de remitir dicho informe al profesor tutor del Máster. Al mismo tiempo, el alumno ha de realizar una **memoria** que consta de dos partes. En la primera ha de explicar con detalle en qué han consistido las actividades que ha llevado cabo. En la segunda ha de expresar su opinión fundamentada sobre la adecuación de las prácticas al desarrollo de su proceso formativo y valorar su aprendizaje.

De esta forma, para la **evaluación** de esta materia optativa el profesor tutor cuenta con dos documentos: la memoria elaborada por el alumno y el informe del tutor del centro.

La acreditación de experiencia laboral y profesional por parte de los alumnos es objeto de reconocimiento de un máximo de 9 créditos, el 15% de los 60 créditos del Máster.

Conservación y preservación de documentos digitales

La optativa **Conservación y preservación de documentos digitales**, de tres créditos, es un complemento práctico a las materias obligatorias *Arquitectura: fundamentos y técnicas* y *Gestión de documentos en entornos digitales*. Esta materia optativa se centra en la práctica de la descripción documental con estándares internacionales, en las recomendaciones internacionales sobre conservación y preservación, así como en las estrategias para planes y programas de prevención de documentos esenciales. Las actividades formativas consisten en

- Actividades prácticas de descripción documental normalizada
- Análisis de las diferentes acciones encaminadas a la protección de los documentos: de prevención, de intervención y de recuperación
- Estudio de un caso de desastre en archivos y bibliotecas

La evaluación de esta materia optativa se realiza atendiendo a los procedimientos y criterios que se detallan en el punto 5.4. de este documento. Al igual que en las materias obligatorias, el proceso de evaluación está inspirado en la evaluación continua. En el caso concreto de esta asignatura el instrumento utilizado en la evaluación continua son los trabajos realizados por los alumnos de acuerdo con las actividades formativas definidas. Consisten en tres trabajos de descripción documental normalizada y en el estudio de un caso de desastre en un archivo o biblioteca real. En este estudio el alumno habrá de analizar las causas y consecuencias, así como proponer un programa de prevención concreto para el caso estudiado que evite futuros desastres.

Aplicación de metadatos a la descripción documental



La optativa **Aplicación de metadatos a la descripción documental**, de tres créditos, es un complemento a la materia obligatoria *Esquemas de metadatos* y profundiza en su aplicación práctica y en aquellos que se utilizan en la descripción archivística. Se centra en la aplicación de metadatos en fondos bibliográficos y documentales (Dublin Core (ISO 15836), Metadata Object Description Schema MODS), Metadata Encoding and Transmission Standard (METS), Encoded Archival Description (EAD), ISO 23081 Información y documentación ¿ Procesos de gestión de documentos. European Data Model (EDM); en la tipología y descripción de herramientas informáticas, haciendo especial énfasis aquellas construidas con software libre; así como en las estrategias para el desarrollo de proyectos con metadatos.

La evaluación de esta materia optativa se realiza atendiendo a los procedimientos y criterios que se detallan en el punto 5.4. de este documento. Al igual que en las materias obligatorias, el proceso de enseñanza-aprendizaje que se sigue promueve un sistema de evaluación continua, basado en la valoración de cada una de las actividades formativas que el estudiante ha de realizar, que en el caso concreto de esta asignatura consisten en:

- Actividades prácticas de aplicación de esquemas de metadatos sobre documentos y fuentes de información, independientemente de su formato o soporte.
- Análisis y evaluación del software utilizable en la creación y edición de metadatos, así como su utilidad en el desarrollo de proyectos con metadatos.
- Estudios de caso de iniciativas y proyectos en bibliotecas, archivos y administración electrónica.

La web social como herramienta de los servicios de información

La optativa **La web social como herramienta de los servicios de información**, de 3 créditos, tiene también un carácter eminentemente práctico. Sus objetivos se centran en capacitar a los estudiantes para especificar y gestionar un Gestor de contenidos orientado a la creación de portales Web, integrando las funcionalidades del CMS; evaluar las posibilidades técnicas de realización de un proyecto de información complejo, su planificación y puesta en marcha; e instalar, configurar y utilizar Software CMS, especificar el entorno de desarrollo y utilizar la interfaz correspondiente para el desarrollo de un sistema de información complejo.

Las actividades formativas se estructuran en torno a:

- Redes sociales. Identidad social, características, tipología. Marcadores sociales.
- Planificación de un proyecto de implementación de un gestor de contenido para el desarrollo de un portal web.
- Evaluación de las características técnicas y funcionalidades del CMS, en coherencia con el proyecto.
- Utilización de un entorno CMS de desarrollo dedicado para la creación del portal web.
- Creación de manual de administración y usuario del CMS utilizado:

La evaluación de esta materia optativa se realiza atendiendo a los procedimientos y criterios que se detallan en el punto 5.4. de este documento. Al igual que en las materias obligatorias, el proceso de enseñanza-aprendizaje que se sigue facilita un sistema de evaluación continua, basado en la valoración de cada una de las actividades formativas que el estudiante ha de realizar, que en el caso concreto de esta asignatura consisten en prácticas de complejidad progresiva en torno a un proyecto de implantación de un gestor de contenidos para la creación de un portal web.

Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales

La optativa *Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales*, de 3 créditos, se organiza en dos partes bien diferenciadas. La primera tiene un carácter teórico y su objetivo es introducir al alumno en los métodos y las técnicas de investigación propios de esta área. Así, esta primera parte permitirá al alumno adquirir:

- Conocimiento del campo disciplinar que abarcan las Ciencias Sociales y la inclusión de la Documentación en este contexto.
- Conocimiento de los principales métodos de investigación cuantitativa y cualitativa.
- Conocimiento de las fuentes de información y los recursos informativos propios de esta área.

La segunda parte es eminentemente práctica. Esta parte se desarrolla en torno a las siguientes actividades formativas:

- El uso de las bases de datos especializadas como medio para la recuperación de información pertinente
- Las lecturas críticas de artículos de investigación en estas disciplinas.
- La resolución de problemas desde un punto de vista estadístico son los principales ejes en los que se desarrolla esta parte.

La evaluación de esta materia optativa se realiza atendiendo a los procedimientos y criterios que se detallan en el punto 5.4. de este documento. Al igual que en las materias obligatorias, el proceso de evaluación está inspirado en la evaluación continua. En el caso concreto de esta materia el instrumento utilizado en la evaluación continua son los trabajos realizados por los alumnos de acuerdo con las actividades formativas definidas.

Introducción al Trabajo Fin de Máster

La optativa **Introducción al Trabajo Fin de Máster**, de 6 créditos, se plantea como complemento a la materia obligatoria *Trabajo Fin de Máster*, y está diseñada para aquellos alumnos que deseen acceder a los estudios de Doctorado y realizar una tesis doctoral. Así, tras cursar esta materia optativa los alumnos habrán adquirido los conocimientos necesarios para realizar su TFM como un trabajo de investigación.

Por una parte, esta materia proporciona a los alumnos los conocimientos teóricos que permiten entender la estructura y el contenido de un documento científico. Por otra, los alumnos llevarán a la práctica las fases iniciales de un trabajo de investigación, que son las que constituyen las actividades formativas de esta materia:

- Identificación de un problema enmarcado en una línea de investigación determinada. Definición de la hipótesis (20%).
- Búsqueda y recuperación de información que permita situar los antecedentes relacionados con el problema de investigación planteado (20%).
- Definición y diseño de la metodología adecuada para dar solución a este problema (20%).

Por tanto, esta materia capacitará al alumno para elaborar un documento que recoja el estado de la cuestión, el objeto de la investigación, los objetivos e hipótesis y la metodología de la investigación, así como las fuentes consultadas, que constituye el 40% del conjunto de la calificación.

La evaluación de la materia optativa *Introducción al Trabajo Fin de Máster* se realiza atendiendo a los procedimientos y criterios que se detallan en el punto 5.4. de este documento. Al igual que en las materias obligatorias, el proceso de evaluación está inspirado en la evaluación continua. En el caso concreto de esta materia el instrumento utilizado en la evaluación continua son los trabajos realizados por los alumnos de acuerdo con las actividades formativas definidas y su ponderación.

5.1.1.1. Modalidad de enseñanza de las materias optativas



En lo que respecta a la modalidad de enseñanza, las materias optativas se imparten de forma semipresencial, a excepción de las *Prácticas externas en archivos, bibliotecas y centros de documentación*, que son presenciales. Se aplica, por tanto, la misma modalidad de enseñanza que la utilizada en las materias obligatorias, como se explica en el epígrafe *¿Modalidad de enseñanza¿* del punto 2.1 del Criterio 2 de la Memoria.

Todos los alumnos cuentan con su respectiva contraseña para el acceso a la plataforma y, por consiguiente, a los materiales docentes y a las actividades programadas. Desde el punto de vista técnico los servicios informáticos y el servicio técnico del aula virtual garantizan la confidencialidad en la administración de la plataforma. En caso necesario se cuenta con la posibilidad de revisar direcciones IP. Desde el punto de vista pedagógico estas actividades se envían al profesor que, desde el comienzo, hace un seguimiento personalizado de la evolución del aprendizaje de cada estudiante. Asimismo, se trata de un proceso interactivo entre el profesor y el alumno, que promueve la mejora de los trabajos realizados y la retroalimentación.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Para la optatividad de la orientación profesional se adquiere la competencia.- Desarrollo de las aptitudes y de las habilidades requeridas para el ejercicio de la profesión, a través de la participación directa en entornos laborales específicos: archivos, bibliotecas y centros de documentación.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información y las implicaciones de las TIC en la sociedad en red.

CG2 - Saber planificar estrategias y gestionar problemas relacionados con los sistemas de información.

CG3 - Desarrollar habilidades para la gestión autónoma del tiempo y del trabajo, el trabajo en equipo, la expresión de las ideas y el desarrollo de proyectos innovadores.

CG4 - Saber identificar, seleccionar y utilizar las fuentes especializadas en los distintos ámbitos de los sistemas de información.

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

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

No existen datos

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
No existen datos		

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

No existen datos

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	100.0
Evaluación final	0.0	100.0
Memoria de las prácticas externas	0.0	100.0



6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Alcalá	Catedrático de Universidad	12.5	0	0
Universidad de Alcalá	Profesor Contratado Doctor	37.5	0	0
Universidad de Alcalá	Profesor Titular de Universidad	50	0	0
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
85	8	100
CODIGO	TASA	VALOR %
1	Tasa de graduación	85
3	Tasa de eficiencia	100
2	Tasa de abandono	8
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>Procedimiento general de la Universidad para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Entre ellos se pueden considerar resultados de pruebas externas, trabajos de fin de Máster, etc.</p> <p>Para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los alumnos/as se ha establecido el siguiente procedimiento general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación del rendimiento académico en cada una de las materias y asignaturas que componen el plan de estudios, para lo cual se elaborarán una serie de criterios de valoración homogéneos para todo el Máster. 2. El informe de resultados, que incluye, para cada materia o asignatura, el número de alumnos matriculados, los presentados, los aptos y no aptos en cada una de las convocatorias y los datos totales para el curso, será realizado por la Unidad de Prospectiva, Evaluación y Armonización de la Universidad de Alcalá, a partir de los datos proporcionados por los servicios informáticos y gestión académica de la Universidad. 3. El Trabajo Fin de Máster se considerará de gran importancia para la evaluación de los resultados, al ser la actividad en la que se interrelacionan la mayoría de las 54 competencias previstas y se manifiesta su adquisición por parte del alumno. Por lo tanto el alumno, además de realizar el trabajo correspondiente, que tendrá carácter de investigación original y será dirigido por uno o varios de los profesores que imparten docencia en la titulación, deberá presentarlo y defenderlo en público ante una comisión formada por profesores expertos y en la que al menos habrá un miembro externo y ajeno a la organización del Máster. Esta comisión será propuesta por la Comisión de Coordinación del Máster. Además de las actividades propuestas en cada módulo, los alumnos deberán presentar un Trabajo de Fin de Máster a través del cual se promueve la aplicación de los contenidos estudiados a lo largo de los distintos módulos para favorecer el análisis de las necesidades y el diseño de propuestas de cambio y/o mejora de los modelos de gestión en sus respectivas instituciones de educación superior. El Trabajo Fin de Máster tiene también como objetivo el preparar a los alumnos para su posterior obtención del título de Doctorado por lo que su enfoque está dirigido al aprendizaje por parte del alumno de la realización de un trabajo de investigación con todos sus elementos intrínsecos. El seguimiento de estos trabajos se realiza a través de un tutor, profesor del Máster, que valora durante toda su realización la idoneidad del alumno y del trabajo antes de ser evaluado por una Comisión <i>ad hoc</i>. 4. Las prácticas en empresa constituyen también un medio muy eficaz para valorar el progreso y adquisición de conocimientos por parte del alumno puesto que el seguimiento de las mismas, por parte de un tutor académico y otro de la propia empresa, permiten detectar la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y su aplicación a un entorno laboral real y concreto. Además, constituyen una buena plataforma de inserción en el mundo laboral. 		

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	https://gestioncalidad.uah.es/es/sistema-de-garantia-de-calidad/sistema-garantia-de-calidad-uah/
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN



10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

CURSO DE INICIO	2013
------------------------	------

Ver Apartado 10: Anexo 1.

10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

Normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos en las enseñanzas universitarias oficiales de posgrado de la Universidad de Alcalá: https://portal.uah.es/portal/page/portal/posgrado/documentos/normativa_reconocimiento_creditos.pdf

TABLA DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS			
MÁSTER UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN (PLAN M099)		MÁSTER UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	
Materia	Créditos	Materia	Créditos
Gestión, planificación y diseño de sistemas de información y documentación y dirección de recursos humanos	6	Planificación y dirección estratégica	5
Gestión de documentos en entornos digitales. Técnicas y tendencias	6	Gestión de documentos en entornos digitales	5
La calidad aplicada al análisis del contenido documental	6	Del análisis documental a la web semántica	5
Procedimientos y herramientas básicas de evaluación y control de la calidad de servicios y recursos de información y documentación	6	Sistemas de gestión de calidad	3
Edición contemporánea. Historia y procesos técnicos	6	Edición y publicación electrónica	3

10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO
4311223-28051921	Máster Universitario en Documentación por la Universidad de Alcalá-Escuela de Posgrado

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO

CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Catedrática de Universidad en Documentación	Purificación	Moscoso	Castro
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
C/ Fuenterrabía, n- 3	28014	Madrid	Madrid
EMAIL	FAX		
p.moscoso@uah.es	918856889		

11.2 REPRESENTANTE LEGAL

CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrectora de Gestión de la Calidad	LUISA MARIA	DIAZ	ARANDA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Plaza de San Diego s/n	28801	Madrid	Alcalá de Henares
EMAIL	FAX		
vicer.calidad@uah.es	918850000		

El Rector de la Universidad no es el Representante Legal

Ver Apartado 11: Anexo 1.

11.3 SOLICITANTE

El responsable del título no es el solicitante

CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Técnica de Gestión de la Calidad	VIOLETA	CALVETE	PEREZ
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO



Plaza de San Diego s/n	28801	Madrid	Alcalá de Henares
EMAIL	FAX		
area.calidad@uah.es	918850000		

RESOLUCIÓN AGENCIA DE CALIDAD / INFORME DEL SIGC

Resolución Agencia de calidad / Informe del SIGC: Ver Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1.



Apartado 2: Anexo 1

Nombre : PUNTO 2 CON ALEGACIONES_03_12_13.pdf

HASH SHA1 : CC212119AC9A9CC6AD1C024D5F449645934A7350

Código CSV : 118536624946528938189031

Ver Fichero: PUNTO 2 CON ALEGACIONES_03_12_13.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre : Criterio 4. Acceso y admisión de estudiantes.pdf

HASH SHA1 : F25D04029F21FFE6669D2B8A7ED820A41061EDB1

Código CSV : 103315775794485330703779

Ver Fichero: Criterio 4. Acceso y admisión de estudiantes.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre : Criterio 5. 1. 03_12_13.pdf

HASH SHA1 : D8EC4B8DC97495003F3F9C669F346040544A2F61

Código CSV : 118587402357360648333568

Ver Fichero: Criterio 5. 1. 03_12_13.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre : Criterio 6. Personal académico.pdf

HASH SHA1 : C293C81D1357546812A104594779038DEFD7DB3C

Código CSV : 103315799205753954432399

Ver Fichero: Criterio 6. Personal académico.pdf



Apartado 6: Anexo 2

Nombre : Criterio 6. Otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 : 8D8CE423D84F62644EB8B0834F0319DC3C00CA8B

Código CSV : 103315808081808619614865

Ver Fichero: Criterio 6. Otros recursos humanos.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre : 07_recursos.pdf

HASH SHA1 : DC286DD5BC296F9EB2C9154BE7BC4CFD138AF1DB

Código CSV : 93172831568070734418063

Ver Fichero: 07_recursos.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre : 08_resultados.pdf

HASH SHA1 : 65479426AF7DDBFFDD1F291634B2F36B56396331

Código CSV : 93172856388898950719107

Ver Fichero: 08_resultados.pdf



Apartado 10: Anexo 1

Nombre : 10_calendario.pdf

HASH SHA1 : 96D60C35DC67EFA6036D2D30BEB8BD19EB11E3B1

Código CSV : 93172892790892027345489

Ver Fichero: 10_calendario.pdf



Apartado 11: Anexo 1

Nombre : 2023_DelegaciónFirma.pdf

HASH SHA1 : C93B8C9F0E4939FE68316C25A19B90F5A95E9C9E

Código CSV : 838671871781986005284298

Ver Fichero: 2023_DelegaciónFirma.pdf



Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1

Nombre : MO_NS_IF_4314021_M130_2024.pdf

HASH SHA1 : 90CBA64AF27E83A367EBF3C01E24FE5F4256E17B

Código CSV : 838672082865007162199446

Ver Fichero: MO_NS_IF_4314021_M130_2024.pdf



