Curso Académico: (2018 / 2019)

Fecha de revisión: 19-06-2018

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: CRUZ MUNDET, JOSE RAMON

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 6.0

Curso : 3 Cuatrimestre : 1

OBJETIVOS

1. Conocer y manejar las autoridades y las fuentes de información relevantes en la materia
2. Conocer y aplicar los principios y técnicas fundamentales para la gestión de los documentos electrónicos
3. Conocer, analizar y comprender los modelos de gestión de documentos electrónicos
4. Adquirir la capacidad de diseñar y gestionar sistemas de gestión de documentos electrónicos

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

1. Conceptos y definiciones
2. Funciones archivísticas.
3. La gestión de los documentos electrónicos
4. Software la gestión electrónica de documentos

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

La asignatura se dividirá en clases teóricas y prácticas a partes iguales. Las primeras consistirán en la exposición de los temas por parte del profesor, y las segundas en la resolución de supuestos prácticos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación consistirá en un proceso de evaluación continua, en el que intervendrán: los casos prácticos , los cuestionarios de las lecciones y un trabajo de la asignatura.

Peso porcentual del Examen Final: 0

Peso porcentual del resto de la evaluación: 100

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Cruz Mundet, José Ramón La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide, 2006
- Cruz Mundet, José Ramón Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos, Alianza, 2017
- Cruz Mundet, José Ramón (Dir.) Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Ministerio de Cultura, 2011
- Cruz Mundet, José Ramón; Díez Carrera, Carmen Los costes de la preservación digital permanente, Trea, 2015
- Eisneberg, J; Sproull, R.F. (Eds.) Building an Electronic Records Archive, The National Academies Press, 2005

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Se ofrecerá a lo largo del curso xx, xx.