

Curso Académico: (2019 / 2020)

Fecha de revisión: 29-04-2020

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: PERIANES RODRIGUEZ, ANTONIO

Tipo: Optativa Créditos ECTS : 3.0

Curso : 1 Cuatrimestre : 0

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

- Archivística (210-15855).
- Gestión Técnica de Documentos de Archivo (210-15865).

CURSOS RELACIONADOS

- Gestión de Documentos y Archivos en el Entorno Digital (335-17296).

OBJETIVOS**COMPETENCIAS BÁSICAS**

CB8 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 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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE1 Conocer y analizar el estado actual y las perspectivas de futuro del avance tecnológico y su aplicación archivos.

CE5 Examinar los principales problemas de seguridad que conlleva la información en red, así como el conocimiento de los sistemas de protección existentes en este entorno digital.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Esta materia se centra en formar a los alumnos en los diversos aspectos técnicos y legales de los recursos que determinan las herramientas de soporte a las tareas de información y documentales. Un aspecto crucial de la formación es que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para la implantación de proyectos de gestión de documentos digitales (EDRMS). Para ello, al estudiante se le dotará de las competencias necesarias para planificar, analizar y gestionar la implantación de una solución adecuada a escenarios típicos en el marco de la continuidad digital y el acceso a la información en redes. Se le formará en competencias básicas para evaluar distintas alternativas tecnológicas para la creación de EDRMS asegurando su acceso por usuarios e instituciones autorizadas.

El estudiante tras la superación de la materia deberá:

- Conocer y comprender los objetivos de la seguridad de la información y las amenazas y las vulnerabilidades de los sistemas de información.
- Conocer y comprender los problemas de la autenticación e integridad de los documentos digitales y las herramientas para garantizarlas.
- Conocer y aplicar el régimen jurídico de la transparencia administrativa y la información pública.
- Comprender y aplicar el régimen jurídico de la información en organizaciones públicas.
- Seleccionar herramientas para la implantación de sistemas de gestión de documentos y archivos eficaces y eficientes.
- Analizar los recursos tecnológicos más relevantes en el tratamiento de información digital.
- Aplicar métodos, técnicas y herramientas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas y servicios de información digital.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

- Conocer la diversidad de tecnologías dedicadas a la gestión de documentos y archivos.
- Seleccionar y evaluar las tecnologías adecuadas para la implantación de sistemas de gestión y preservación de documentos digitales.
- Identificar los requisitos tecnológicos en las fases de la creación, uso, recuperación y almacenamiento de documentos digitales.
- Aplicar métodos y herramientas ágiles, efectivos y mensurables en la gestión de documentos y archivos.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

TEORÍA

- Fundamentos técnicos de los sistemas de gestión.
- Introducción a un programa open source para la gestión y organización de documentos y archivos digitales.
- Gestión de documentos con el software seleccionado.
- Gestión del ciclo vital de los documentos.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- Definición del escenario de gestión documental.
- Gestión documental en una plataforma de gestión de documentos.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE ESTUDIOS REFERIDAS A MATERIAS

- AF1 Trabajo individual para el estudio de materiales teóricos y prácticos.
- AF2 Trabajo individual para la resolución de problemas y casos prácticos.
- AF3 Clases presenciales teórico-prácticas.
- AF4 Tutorías.
- AF5 Trabajo en grupo.
- AF6 Participación activa en foros habilitados por el profesor en la plataforma educativa virtual.
- AF7 Realización de test de autoevaluación para repaso de contenidos.

METODOLOGÍA DOCENTE

- MD1 Exposiciones orales para describir los principales conceptos y contenidos de la materia.
- MD2 Lectura crítica de textos recomendados (prensa, informes, manuales y/o artículos académicos).
- MD3 Resolución de casos prácticos y problemas.
- MD4 Discusiones de temas relacionados con los contenidos y los casos prácticos.
- MD5 Elaboración de trabajos e informes.
- MD6 Lectura de materiales docentes teóricos y prácticos.

RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Los horarios de las tutorías se podrán consultar en Aula Global. Además de las tutorías oficiales, los alumnos pueden solicitar y concertar con el profesor tutorías adicionales fuera de esos horarios.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Ejercicio 1	20%
Ejercicio 2	30%
Examen final (*)	50%

(*) El examen final se realizará en modalidad presencial en la Universidad Carlos III de Madrid, y se deberá superar para aprobar la asignatura.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

En esta asignatura, en ausencia de normativa de la Universidad específica para estudios de posgrado, si el alumno no ha seguido la evaluación continua, tendrá derecho a la realización de un examen que le permita obtener el 60% de la calificación máxima final en la convocatoria ordinaria. En la extraordinaria, el examen le permitirá obtener hasta el 75% de la calificación máxima final.

Peso porcentual del Examen Final:

50

Peso porcentual del resto de la evaluación:

50

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- García-Morales E Gestión de documentos en la e-administración, Barcelona: UOC, 2013
- Johnston GP, Bowen DV The benefits of electronic records management systems: A general review of published and some unpublished cases, Records Management Journal, 15 (3), p. 131-140. doi:10.1108/09565690510632319, 2015
- Llansó Sanjuán J Gestión de documentos electrónicos. La importancia de los sistemas de gestión de documentos. Nociones generales, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2009
- Smith K Planning and implementing electronic records management: A practical guide, London: Facet Publishing, 2007