

Curso Académico: (2020 / 2021)

Fecha de revisión: 31-07-2020

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: JUAREZ VALERO, EDUARDO

Tipo: Optativa Créditos ECTS : 3.0

Curso : 1 Cuatrimestre : 0

MATERIAS QUE SE RECOMIENDA HABER SUPERADO

Ninguna

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.**COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA MATERIA**

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

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

COMPETENCIAS GENERALES DE LA MATERIA

CG1 - Entender el impacto de los nuevos entornos digitales en bibliotecas, archivos y otros servicios de documentación, así como el papel que deben desempeñar los profesionales y expertos de la información y la documentación en este contexto tecnológico y social.

CG2 - Identificar líneas de innovación tecnológica en bibliotecas y archivos y centros de documentación, y emprender posibles proyectos para su desarrollo.

CG3 - Dirigir y gestionar archivos, bibliotecas y servicios de información digital en diversos ámbitos de aplicación, tanto de organismos públicos como de empresas privadas.

CG4 - Realizar tareas de asesoría y consultoría tecnológica para la puesta en marcha de servicios básicos de creación, tratamiento, almacenamiento, difusión y conservación de información en formato digital.

CG6 - Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas.

CG7 - Adquirir una visión global y coordinada de los procesos y servicios que se dan en las bibliotecas y los archivos y la incidencia que tiene el control de la calidad en los mismos en la satisfacción de los usuarios.

CG11 - Capacidad de interpretar, aplicar e innovar en contexto metodologías, tecnologías, políticas y nuevos métodos de análisis, tratamiento y recuperación de información.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

CE3 - Emplear las técnicas esenciales de digitalización de documentos y producción de colecciones digitales, así como la preservación de los objetos digitales obtenidos

CE6 Utilizar vocabularios de metadatos y otros modelos de esquemas semánticos para el tratamiento de los documentos digitales

CE8 - Aplicar metodologías y herramientas que permitan ofrecer una respuesta ágil, efectiva, adaptada y evaluable ante riesgos o alteraciones que pongan en peligro la continuidad digital de la organización.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DE LA MATERIA

El alumno obtendrá conocimientos sobre:

- El valor de las normas y su utilidad.
- Los principios que rigen la elaboración de normas.
- El marco normativo y la función de entidades como ISO y AENOR en la definición de normas.
- Las principales normas dedicadas a la gestión de documentos y archivos, y su agrupación y tipología.
- . El diseño, organización, gestión de sistemas de gestión de documentos, incluyendo la selección y despliegue de soluciones técnicas.

. Las características técnicas y funcionales que deben satisfacer los sistemas informáticos para la gestión de documentos.

- Las normas que establecen las características que debe cumplir un sistema de gestión de documentos para garantizar la preservación de los activos de la organización y la continuidad del negocio.

- Las mejores prácticas, metodologías y guías para evaluar el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos y prever riesgos que comprometan su disponibilidad, continuidad y eficiencia.

El alumno será capaz de comprender el valor de las normas internacionales, y su aplicación en el ámbito de la gestión de documentos.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

El estudiante, tras la superación de la asignatura, deberá:

- Seleccionar y evaluar las normas más adecuadas para la implantación de sistemas de gestión electrónica de documentos.

- Aplicar las normas en el diseño, implantación y funcionamiento de un sistema de gestión de documentos.

- Interpretar las normas y aplicarlas en el contexto específico de distintas organizaciones.

- Ser capaz de auditar la implantación de las normas en un sistema de gestión de documentos.

Esta asignatura tiene un fuerte vínculo con asignaturas que hayan abordado principalmente las materias: Archivística; Gestión técnica de documentos de archivo y Sistemas automatizados en unidades de información.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Temas comunes a las asignaturas:

- Manejo de documentos y datos digitales, su organización, preservación y divulgación social

- Normalización de servicios documentales y de información.

Temas específicos de cada asignatura:

Asignatura 5: Sistemas de gestión documental. Normas técnicas.

Teoría

- El proceso normalizador y organismos de normalización en la gestión de documentos

- Los sistemas de gestión de documentos en el contexto de los sistemas de gestión: normas ISO 3030X.

- Normas para la selección y despliegue de soluciones informáticas.

- Normas para la integridad y preservación de documentos.

- Estándares para la continuidad digital.

- Gestión de riesgos y Gestión documental.

Práctica

- Análisis y discusión sobre el texto de las normas.

Nota: el título de las normas se ha abreviado en algunos casos.

Unidad didáctica 1. Normas para la gestión de documentos.

- UNE-ISO 15489-1:2016. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Unidad didáctica 2. Los sistemas de gestión de documentos en el contexto de los sistemas de gestión: ISO 3030X.

- UNE-ISO 30300:2011. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

- UNE-ISO 30301:2019. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. and

- UNE-ISO 30302:2015. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

Guía de implantación.

Unidad didáctica 3. Normas para la selección y despliegue de soluciones informáticas.

- ISO/TR 22957:2018. Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)

- UNE-ISO 16175-1:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.

- UNE-ISO 16175-2:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

Unidad didáctica 4. Normas para la integridad y preservación de documentos.

- UNE-ISO 23081-1:2018. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

- UNE-ISO 23081-2:2011. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

- UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
- UNE-ISO/TR 13028:2011 IN. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Unidad didáctica 5. Estándares para la continuidad digital.

- UNE-ISO 19005-1:2008. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- UNE-ISO/TR 15801:2019 IN. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- UNE-ISO/TR 17068:2020. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- UNE-ISO 14641-1:2015. Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.

Unidad didáctica 6. Gestión de riesgos y Gestión documental.

- UNE-EN ISO 22301:2015. Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio. Especificaciones. (ISO 22301:2012).
- UNE-ISO 31000:2018. Gestión del riesgo. Principios y directrices..
- UNE-ISO/TR 18128:2014 IN. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.

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 elaborados y aportados por el profesor
- 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

Código

actividad	Nº Horas totales	Nº Horas Presenciales	% Presencialidad Estudiante
AF1	240	0	0
AF2	180	0	0
AF3	24	24	100%
AF4	20	0	0
AF5	240	0	0
AF6	8	0	0
AF7	8	0	0
TOTAL MATERIA	720	24	3,3
TOTAL ASIGNATURA	90	3	3,3%

ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA ASIGNATURA

Se desarrollarán las siguientes actividades formativas, que serán la base de la evaluación:

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

Se destaca que:

- Los contenidos que se publicarán en Aula Global para cada unidad didáctica.
- Asistencia o visionado de las sesiones presenciales establecidas para la asignatura. Están establecidas tres sesiones presenciales.
- Lecturas obligatorias propuestas para cada unidad didáctica.
- Bibliografía recomendada.

METODOLOGÍAS DOCENTES

MD1 Exposiciones en clase del profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar el aprendizaje de los alumnos.

- MD2 Lectura crítica de textos recomendados por el profesor de la asignatura: Artículos de prensa, informes, manuales y/o artículos académicos, bien para su posterior discusión en clase, bien para ampliar y consolidar los conocimientos de la asignatura.
- MD3 Resolución de casos prácticos, problemas, etc.¿ planteados por el profesor de manera individual o en grupo
- MD4 Exposición y discusión en clase, bajo la moderación del profesor de temas relacionados con el contenido de la materia, así como de casos prácticos
- MD5 Elaboración de trabajos e informes de manera individual o en grupo
- MD6 Lectura de materiales docentes teóricos y prácticos

La metodología en la asignatura se basa en estas acciones:

- MD1 - Exposiciones del profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar el aprendizaje de los alumnos.
- MD2 - Lectura crítica de textos recomendados por el profesor de la asignatura.
- MD3 - Resolución de casos prácticos, problemas, etc.¿ planteados por el profesor de manera individual.
- MD5 - Elaboración de trabajos e informes de manera individual o en grupo.
- MD6 - Lectura de materiales docentes teóricos y prácticos.

Se destaca que:

- La comunicación se gestionará a través de Aula Global.
- Los alumnos pueden asistir a las sesiones presenciales.
- En el foro de avisos o el foro de la asignatura de Aula Global, se comunicarán a los alumnos aquellas cuestiones que afecten a todos los matriculados en la asignatura. Los alumnos podrán hacer las aportaciones generales en el foro de la asignatura o para cuestiones que afecten a alguna unidad didáctica, en los foros habilitados para tal fin.
- Se utilizará exclusivamente Aula Global para publicar los materiales y las actividades que deben desarrollar los alumnos en los plazos que se establezcan.

RÉGIMEN DE TUTORÍAS.

- Se dará respuesta a todas las cuestiones que los alumnos hagan llegar por correo electrónico o a través de los foros (cuando la respuesta sea de interés para el resto de alumnos). Se tratará de dar respuesta en el menor tiempo posible, nunca más tarde de 48 horas en días lectivos. El tiempo de respuesta podrá ser superior cuando las cuestiones se hagan llegar durante días no lectivos: fines de semana, festivos o período vacacional.
- Se pueden organizar, previa cita, tutorías físicas los días de las sesiones presenciales en el campus que se imparta la sesión (los alumnos tiene acceso a la información relativa a los días, horario y aulas en las que se celebran las sesiones presenciales).
- Los alumnos podrán concertar otras tutorías de forma puntual, bien sea de manera presencial en el campus en el que está ubicado el despacho del profesor, utilizando Skype u otros medios telemáticos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

SISTEMAS DE EVALUACION:

- SE1 Participación en clase y foros en plataforma educativa virtual
- SE2 Trabajos individuales o en grupo realizados durante el curso
- SE3 Realización de cuestionarios evaluables y puntuables
- SE4 Examen o Trabajo final*
- SE5 Presentación, contenido y defensa pública del TFM

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

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima (%)	Ponderación Máxima (%)
SE1	5	5
SE2	30	30
SE3	15	15
SE4	50	50

La calificación final se distribuye:

- SE1 Participación en clase y foros en plataforma educativa virtual. Supone un 5% de la evaluación.
- SE2 Trabajos individuales o en grupo realizados durante el curso, consistentes en la elaboración de resúmenes y análisis de una de las lecturas obligatorias propuestas para cada unidad teórica. Suponen un 30% de la evaluación.
- SE3 Realización de cuestionarios evaluables y puntuables, (tipo test) individuales, para cada una de

las unidades didácticas. Esas pruebas revisarán el nivel de conocimiento de los estudiantes en lo relativo a los contenidos teóricos de los temas. Suponen un 15% de la evaluación.

- SE4 Trabajo final individual y examen, para cuya realización se propondrán distintos temas relacionados con el temario de la asignatura. El alumno puede proponer temas alternativos. Suponen un 50% de la evaluación (30% el trabajo y 20% el examen).

En esta asignatura, 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.

Una vez concluido el plazo para las entregas de las diferentes tareas, los alumnos de manera individual podrán ver sus calificaciones en Aula Global. Los tiempos de comunicación de esas calificaciones nunca serán superiores a 15 días desde la finalización del ejercicio.

En el cronograma hay una semana de recuperaciones. Las actividades que se pueden recuperar son las no entregadas durante el periodo lectivo de la asignatura o las suspensas.

Peso porcentual del Examen Final: 50

Peso porcentual del resto de la evaluación: 50

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- AENOR Gestión de documentos en un entorno digital, Madrid: AENOR. CD-ROM. ISBN: 978-84-8143-789-8, 2012
- Cruz Mundet, J.R. La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid: Pirámide, 2006
- Franks, Patricia C. Records and Information Management, ALA Neal-Schuman, 2013
- Gatell Sánchez, C., Pardo Álvarez, J.M. Auditoría de un sistema integrado de gestión, Madrid: AENOR, 2014
- Jones, V.; Barber, D. Emergency Management for Records and Information Programs (2nd ed.), ARMA International, 2006