Producción de documentos

Curso Académico: (2020 / 2021) **Fecha de revisión: 14/07/2020 10:50:25**

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: MARZAL GARCIA-QUISMONDO, MIGUEL ANGEL

Tipo: Optativa Créditos ECTS : 3.0

Curso : 1 Cuatrimestre : 0

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

Archivística
Gestión técnica de documentos de archivo
Archivos de empresa

OBJETIVOS

COMPETENCIAS BÁSICAS
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

COMPETENCIAS GENERALES
CG2 Identificar líneas de innovación tecnológica en bibliotecas y archivos y centros de documentación, y emprender posibles proyectos para su desarrollo.
CG6 Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas.
CG8 Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
CG9 Integrar conocimientos, formular juicios y comunicar sus conclusiones, así como 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 en bibliotecas y archivos
CE4 Manejar las principales tecnologías de marcado de textos digitales necesarias para su almacenamiento y difusión en entornos informatizados.
CE6 Utilizar vocabularios de metadatos y otros modelos de esquemas semánticos para el tratamiento de los documentos digitales
CE9 Adquirir el conocimiento necesario para poder elaborar el Trabajo Fin de Máster, trabajos académicos, informes, memorias o documentos similares, de forma adecuada, tanto desde el punto de vista formal como desde la perspectiva del contenido

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DE LA MATERIA
El alumno adquirirá conocimientos amplios sobre los procedimientos, medios y tipologías en que se producen actualmente los documentos de carácter administrativo en sus diferentes contextos de producción, las modalidades y aspectos legales de la reutilización de información y los métodos y lenguajes para su marcado XML.

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

- Comprender los fundamentos de la producción, gestión y explotación de la información y documentación en las organizaciones públicas y privadas en todos
los soportes de almacenamiento, especialmente los digitales.
- 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 electrónica de documentos
- Conocer los principios legales y éticos y la legislación que respalda la reutilización de información
- Conocer las principales iniciativas y proyectos en el ámbito de la reutilización de información en el sector público en diferentes niveles administrativos y geográficos
- Ser capaz de plantear un proyecto de reutilización de información y documentos
- Saber aplicar normas y herramientas que ayudan a la normalización e interoperabilidad de datos y documentos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

El estudiante tras la superación de la materia deberá atender a la obtención de unas competencias, destrezas y habilidades:

1. Competencias de la asignatura

- Conocer las funciones y relaciones de los productores y agentes de documentos de archivos en las organizaciones
- Comprender los procesos para la optimización y racionalización de la génesis de documentación de archivos para su mejor almacenamiento en todo soporte, su mayor eficacia en los procedimientos, su reutilización eficiente en entornos digitales
- Identificar los requerimientos tecnológicos necesarios para una necesaria tipificación, por atributos y propiedades, de tipos documentales durante su génesis para su eficaz identificación y aplicación digitales
- Conocer y comprender los métodos para la definición y diseño de modelos para la identificación de elementos según las tipologías de documentos de archivos
- Conocer y comprender bien la definición de modelos y esquemas de metadatos para documentaos de archivo, como fundamento para la génesis y gestión de documentación electrónica de archivos, así como los esquemas hoy emergentes
- Conocer para diseñar con eficacia sistemas de clasificación ordenación de documentación archivística en entornos digitales a través de un conocimiento experto de las normas de descripción de documentos de archivo en entornos tecnológicos
- Conocer los fundamentos y políticas estratégicas respecto a la interoperabilidad y seguridad en la documentación digital de archivos
- Conocer los criterios para seleccionar y evaluar las tecnologías adecuadas para una más eficiente aplicación de los modelos de identificación hacia la gestión electrónica

2. Destrezas y habilidades de la asignatura

- Ser capaz de conocer y analizar con solvencia la génesis de la información y documentación de archivos para adquirir la capacidad proactiva en el diseño de métodos en los procesos de gestión en las organizaciones
- Ser capaz de de analizar las funciones de productores y agentes en las organizaciones, para inferir modelos de una racionalización en la estructuración de la información archivística, con capacidad para diseñar un sistema de identificación de elementos adecuados en la gestión digital de las organizaciones.
- Ser capaz de formalizar los tipos documentales de archivos en entornos tecnológicos para la racionalización de procesos.
- Ser capaz de aplicar métodos y diseñar modelos de identificación de tipos documentales de archivos
- Ser capaz de formular metadatos apropiados para información y documentos de archivo en un sistema digital mediante esquemas.
- Ser capaz de utilizar de modo experto las normas de descripción de documentos de archivo en entornos tecnológicos, a partir de un conocimiento experto de los principios, beneficios y utilidades de sistemas de clasificación y ordenación de documentos de archivos.
- Ser capaz de adecuar los principios de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad a la práctica de archivos y génesis documental en las organizaciones de acción profesional propia.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Temas comunes a las asignaturas:

- Análisis y diseño de procesos, elementos, técnicas y controles necesarios para la gestión, reutilización y difusión de datos abiertos, documentos y evidencias digitales.

Temas específicos de cada asignatura:

Producción de documentos.

Teoría

1. La génesis documental en los diferentes tipos de organizaciones.
2. Modelos de análisis para la identificación de tipos documentales.
3. Formalización de tipos documentales y sus metadatos.
4. Sistemas de clasificación y ordenación durante la génesis documental. Sus herramientas
5. Descripción formal y característica para la representación normalizada en la producción documental. Herramientas para la difusión
6. Los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

Práctica

Supuestos prácticos que girarán en torno a los siguientes tópicos:

1. Identificación de tipos documentales basada en supuestos prácticos.
2. Descripción normalizada de contexto sobre supuestos prácticos.
3. Diseño de modelos de tipos documentales.
4. Metadatos.

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	90 (30)	0	0
AF2	66 (21)	0	0
AF3	9 (3)	9 (3)	100 (100)
AF4	7 (2)	0	0
AF5	90 (30)	0	0
AF6	4 (2)	0	0
AF7	4 (2)	0	0
TOTAL MATERIA	270 (90)	9 (3)	3,3 (3,3)

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 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

RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Los horarios de las tutorías, ajustados a lo dispuesto por la Universidad, se podrán consultar en el espacio propio de la asignatura en la plataforma de enseñanza y aprendizaje (Aula Global). Incluirán al menos dos tramos, uno para atención presencial y otro para atención en línea. Además de estas tutorías fijadas oficialmente para la asignatura, los alumnos pueden solicitar y concertar con el profesor tutorías presenciales o en línea fuera de esos horarios

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Peso porcentual del Examen/Prueba Final: 50

Peso porcentual del resto de la evaluación: 50

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

* El examen o trabajo final se realizará en modalidad presencial, en la universidad Carlos III y deberá superarlo para poder aprobar la materia/asignatura correspondiente.

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima (%)	Ponderación Máxima (%)
SE1		
Debate por Unidad Didáctica	5	5
SE2		
- Práctica de Producción y tipificación		
- Práctica de modelos de descripción y herramientas		
- Práctica de etiquetación, difusión y planificación	30	30
SE3		
- Tres lectura de análisis científico y normativo	15	15
SE4 Examen Final	50	50
Cuestionario final	30	30
Actividad formativa	20	20

La nota final es sumativa, pero el examen final ha de superarse para superar la asignatura.
En esta asignatura, en ausencia de normativa específica de la Universidad 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 evaluación 50

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- BANTIN, Philip Understanding data and information systems for recordkeeping, Neal-Schuman Publishers, 2008

- BARBADILLO ALONSO, Javier ISAD(G) y la clasificación archivística¿, en: La descripción multinivel en los archivos municipales la norma ISAD(G), Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004

- CARUCCI, Paola Il documento contemporaneo, Diplomatica e criteri di edizione, 1987

- CARUCCI, Paola Génesis del documento: Redacción, clasificación y valor jurídico, Diplomática de ahora mismo. Carmona (Sevilla): S&C ediciones Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994

- COMUNIDAD DE MADRID. Consejería de Cultura y Deportes Compilación de manuales de tipología documental de los municipios, Madrid: CAM, 2005

- DELMAS, Bruno Manifeste pour une diplomatique contemporaine: Des Documents Institutionnels à l¿information organisée, Gazette des Archives, 1995

- DURANTI, Luciana Diplomatics: new uses for an old science, Lanham, Maryland, and London, 1998

- EUROPEAN COMMISSION Document management in the European Commission: collected decissions and implementing rules, Bruselas: Publication Office of the European Union, 2010

- HERNÁNDEZ-PÉREZ, Antonio, DAVID RODRÍGUEZ-MATEOS, BONIFACIO MARTÍN-GALÁN, MARÍA ANTONIA GARCÍA-MORENO El uso de metadatos en la administración electrónica española: los retos de la interoperabilidad, Revista española de Documentación Científica, Vol 32, No 4 , 2009

- LLANSO SANJUAN, Joaquín y otros Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra, Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2006

- MARCOS-MARTÍN, CARLOS; SORIANO-MALDONADO, SALVADOR-LUIS Reutilización de la información del sector público y open data en el contexto español y europeo. Proyecto Aporta, El profesional de la información, mayo-junio, v. 20, 2011

- PRATESI, Aessandro Diplomatica in crisi?, Miscelanea in memoria di Giorgio Cecetti, Turín, 1973

- SECO CAMPOS, I. Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo, Los Archivos de la Administración Local. Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla - La Mancha. ANABAD. Castilla - La Mancha. Toledo, 1994

- SMITH, Kevin Public sector records management: a practical guide, ASHGATE, 2007