



MAPA DE COMPETENCIAS

MAP OF COMPETENCES

1. TABLAS/TABLES ([Ver descripción abajo/Description below](#))

MATERIA Y ASIGNATURAS subjects	COMPETENCIAS BÁSICAS Basic Competences	COMPETENCIAS GENERALES General Competences	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Specific Competences
PRIMER CURSO- FIRST YEAR			
MATERIA 1 “BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS EN EL ENTORNO DIGITAL”			
<ul style="list-style-type: none"> - Web Social - Servicios de referencia digital - Digitalización y preservación - Gestión de documentos y archivos en el entorno digital - Sistemas de gestión documental. Normas técnicas 	CB6, CB9, CB10	CG4, CG5, CG6, CG7, CG8, CG9, CG11	CE3
MATERIA 2 “GÉNESIS, DESCRIPCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO DIGITAL”			
<ul style="list-style-type: none"> - Producción de documentos - Tecnologías de marcado para textos digitales - Reutilización de datos abiertos y documentos 	CB8, CB9	CG2, CG6, CG8, CG9	CE4
MATERIA 3 “DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS”			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de servicios de información - Gestión y evaluación de la continuidad digital - Archivos, inteligencia competitiva e identidad digital - Sistemas de Gestión de la calidad - Gestión del conocimiento 	CB7, CB9	CG2, CG3, CG5, CG6, CG7, CG8, CG9, CG10	CE2, CE8
MATERIA 4 “RECURSOS TECNOLÓGICOS, SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA”			
<ul style="list-style-type: none"> - Entorno jurídico digital - Tecnologías para la gestión de archivos y documentos - Infraestructura de los servicios informáticos - Big Data. Técnicas de análisis de datos - Recursos tecnológicos en la biblioteca digital - Seguridad del documento digital 	CB8, CB9, CB10	CG1, CG2, CG5, CG8, CG9, CG10	CE1, CE5
MATERIA 5 “MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN: INFORMETRÍA”			
<ul style="list-style-type: none"> - Informetría 	CB6, CB9, CB10	CG4, CG5, CG8, CG9	
MATERIA 6 “ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN”			
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas avanzadas de recuperación de información - Vocabularios y esquemas semánticos para web - Visualización de información 	CB9	CG5, CG8, CG9, CG11	CE1, CE6, CE7
MATERIA 7 “TRABAJO FIN DE MÁSTER”			
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo fin de Máster 	CB6, CB7, CB8, CB9	CG8, CG9	CE9

2. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS/DESCRIPTION OF LEARNING OUTCOMES AND COMPETENCES

○ COMPETENCIAS BÁSICAS/BASIC COMPETENCES:

- 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.

○ COMPETENCIAS GENERALES/GENERAL COMPETENCES:

- 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. ^[L1]_[SEPP]
- CG3 Dirigir y gestionar archivos, bibliotecas y servicios de información digital en diversos ámbitos de aplicación, tanto de organismos públicos como de empresas privadas. ^[L1]_[SEPP]
- 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. ^[L1]_[SEPP]
- CG5 Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes entornos laborales, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas.
- 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.
- 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.
- CG10 Reconocer la necesidad de la continua adaptación a diversos puestos de trabajo en diferentes sectores productivos, y a las innovaciones tecnológicas y organizativas relacionadas con la profesión, mostrando interés por incorporar a las actividades propias de la profesión la utilización de nuevas técnicas, procesos, herramientas y tecnologías.
- CG11 Capacidad de interpretar, aplicar e innovar en contextos metodológicos, tecnologías, políticas y nuevos métodos de análisis, tratamiento y recuperación de información.

○ COMPETENCIAS ESPECÍFICAS/SPECIFIC COMPETENCES:

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



- CE2 Conocer y aplicar los principios y técnicas de dirección para conseguir la eficiencia del equipo humano en la prestación de los servicios
- CE3 Emplear las técnicas esenciales de digitalización de documentos y producción de colecciones digitales, así como la preservación de los objetos digitales obtenidos
- CE4 Manejar las principales tecnologías de marcado de textos digitales necesarias para su almacenamiento y difusión en entornos informatizados.
- 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
- CE6 Utilizar vocabularios de metadatos y otros modelos de esquemas semánticos para el tratamiento de los documentos digitales
- CE7 Visualización de datos, empleando técnicas temporales, geo espaciales, temáticas y de análisis de redes.
- 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.
- 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