

MÁSTER EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

Titulación

		Asignaturas
1.Obligatorio El alumno debe cursar los 18 crs obligatorios y 9 de los optativos, en total 27 créditos	1.1 <i>Gestión, Calidad y Organización del Conocimiento en unidades documentales</i> (18 crs obligatorios para todos los alumnos)	1.1.1. Aplicaciones documentales de la Recuperación de Información
		1.1.2. Representación automatizada en bibliotecas, archivos y servicios documentales
		1.1.3. Gestión de proyectos en unidades documentales
		1.1.4. Calidad de los servicios y satisfacción del usuario
2. De Especialidad. El alumno debe escoger una única especialidad entre las cinco ofertadas y cursará de forma obligatoria en este módulo sólo las cinco asignaturas de la especialidad elegida	2.1. <i>Gestión de la Documentación</i>	2.1.1. Gestión del Conocimiento
		2.1.2. Arquitectura de la información y desarrollo web avanzado
		2.1.3. Vigilancia tecnológica
		2.1.4. Auditorías y estudios de necesidades de información
		2.1.5. Estudios métricos de la información y evaluación de la ciencia
	2.2. <i>Documentación en Medios de Comunicación</i>	2.2.1. Documentación informativa
		2.2.2. Documentación en medios audiovisuales
		2.2.3. Documentación multimedia
		2.2.4. Documentación iconográfica
		2.2.5. Documentación Publicitaria y de las Relaciones Públicas
	2.3. <i>Gestión de Bibliotecas</i>	2.3.1. Políticas y Sistemas bibliotecarios
		2.3.2. Productos y servicios bibliotecarios
		2.3.3. Globalización y Documentación
		2.3.4. Alfabetización informacional
		2.3.5. Bibliotecas digitales y especializadas
2.4. <i>Patrimonio bibliográfico y libro antiguo</i>	2.4.1. Patrimonio bibliográfico en bibliotecas	
	2.4.2. Fuentes para la identificación y Localización del libro	
	2.4.3. Análisis Material del libro Antiguo	

		2.4.4. Tipología y estructura del Impreso Antiguo
		2.4.5. Codicología
	2.5. Gestión de Archivos	2.5.1. Organización de Fondos Archivísticos
		2.5.2. Sistemas Archivísticos
		2.5.3. Derecho Administrativo aplicado a los Archivos
		2.5.4. Archivo como Activo de empresa
		2.5.5. Los Archivos y los Recursos Archivísticos
3. Módulo complementario	3.1. Formación complementaria en Documentación	3.1.1. Ética y Deontología de los Profesionales de las unidades de Información
		3.1.2. Derechos y Licencias Digitales
		3.1.3. Digitalización, Preservación y Difusión de Colecciones
		3.1.4. Administración Electrónica
		3.1.5. Análisis Contrastivo Inglés-Español en el Ámbito de la Documentación
		3.1.6. Los Textos Latinos desde la Antigüedad al Renacimiento: Historia y Transmisión
		3.1.7. Emblemática Documental
4. Trabajo Fin de Máster	4.1. Trabajo Fin de Máster	4.1.1. <u>Las normas para la realización del TFM están publicadas en la página web del Máster</u>