

MÁSTER UNIVERSITARIO EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y CONTINUIDAD DIGITAL

PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO

La orientación dada al plan de estudios de esta titulación permitirá situar a sus egresados en una posición inmejorable como expertos de alto nivel en gestión de documentos y archivos, con capacidad para incorporarse a un mercado de trabajo altamente cambiante y competitivo, donde la figura del director/gestor de sistemas de información digital y de gestión de documentos es de capital importancia para la eficiencia y eficacia de las organizaciones en el contexto actual e incluso para la construcción de las modernas sociedades de la información y el conocimiento.

Los principales perfiles profesionales que pueden ser cubiertos por los egresados y egresadas de este máster son:

- Archivero.
- Gestor de documentos en organizaciones públicas y privadas.
- Responsables de implantación de sistemas de gestión de documentos, digitalización de fondos documentales y sistemas de preservación digital.
- Consultor en implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos y archivo.
- Analista de información y estrategia de negocios.
- Responsable de unidad de mantenimiento de riesgos a la integridad de los archivos digitales.
- Experto en identificación de riesgos, peligros y amenazas a la continuidad de la actividad de la organización.
- Jefe de proyecto de continuidad digital en archivos de la administración pública.
- Responsable de organización y explotación de continuidad de negocio en archivos de empresa.
- Gestor de documentos retrospectivos para consolidación de marca y posición competitiva.
- Gestión de bibliotecas digitales.
- Especialista en descripción y recuperación de información digital.
- SEO (Optimización de Servicios de búsqueda y visibilidad).
- Edición y marcado digital de documentos.
- Metadatos y gestión de activos digitales.
- Community Manager.
- Servicios de referencia digital.
- Gestor de servicios de información digital.
- Evaluación de calidad de servicios de información digital.
- Creación y gestión de contenidos digitales o digitalizados.
- Planificación de políticas de digitalización y preservación.
- Selección y desarrollo de colecciones digitales.
- Dinamizador de redes sociales en el acceso a la información digital.
- Gestión de bases de datos a texto completo.
- Gestor del conocimiento.
- Informetría digital.

- Integración y uso colectivo de grandes cantidades de datos (grid computing).
- Minería de datos.
- Especialista en colecciones digitales.
- Experto en custodia digital (Digital curation).
- Experto en análisis y certificación de repositorios de preservación digital.
- Experto en servicios de consultoría de preservación digital.
- Experto en servicios de digitalización de fondos documentales.

Conocimientos o contenidos (Knowledge)

Conocimiento conceptual:

- CC1 Comprender los conceptos técnicos inherentes a los documentos digitales y su digitalización y preservación.
- CC2 Conocer los productos, servicios, experiencias y buenas prácticas en la creación de espacios de interacción y colaboración social en el ámbito de los servicios de información.
- CC3 Conocer las principales tecnologías en el campo de la referencia digital.
- CC4 Conocer el marco normativo de los sistemas de gestión de documentos.
- CC5 Conocer las características de los sistemas informáticos para la gestión documental.
- CC6 Comprender el fundamento de la producción, gestión y explotación de la información y la documentación en las organizaciones.
- CC7 Conocer los principios y fundamentos teóricos de la Calidad como Filosofía de Gestión.
- CC8 Entender el valor y aplicación de la inteligencia competitiva a las organizaciones.
- CC9 Comprender los aspectos claves de la teoría y de las técnicas de visualización.

Conocimiento procedimental:

- CP1 Planificar y desarrollar proyectos en el ámbito de los servicios de información y documentales dentro de un contexto de sistemas automatizados y en línea.
- CP2 Utilizar y aplicar los métodos, técnicas y herramientas necesarias en la implantación, desarrollo y explotación de sistemas y servicios de información digital.

Habilidades o destrezas (Skills)

Habilidades instrumentales:

- HI1 Capacidad de análisis de sistemas de información y fondos documentales y sus entornos para ser capaz de detectar problemas y activar sus soluciones sobre la base del conocimiento científico y tecnológico en su mayor grado de actualización.
- HI2 Capacidad para colaborar en o liderar la puesta en marcha de una amplia variedad de proyectos relacionados con la implantación de recursos y servicios digitales: digitalización, preservación digital, sistemas de gestión de documentos y archivos, servicios de referencia digital, sistemas de web social, reutilización de información y documentos, seguridad de la información digital, gestión de conocimiento, gestión de grandes volúmenes de datos, análisis de los

flujos de información científica y tecnológica, creación de vocabularios, web semántica, recuperación de información o inteligencia competitiva.

- HI3 Capacidad de toma de decisiones, organización y planificación en proyectos relacionados con la creación y continuidad digital de sistemas de gestión de documentos, archivos, bibliotecas y servicios de información digital.
- HI4 Capacidad para seleccionar herramientas software libre o comerciales para implantar sistemas de gestión de información y documentos.

Habilidades personales:

- HP1 Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinar en el ámbito de las bibliotecas digitales y la gestión de información y documentos.
- HP2 Capacidad de lectura, valoración crítica y síntesis de conocimiento de bibliografía especializada en el ámbito competencial del Máster.
- Habilidades sistémicas:
- HS1 Capacidad para ser creativo y proactivo en la búsqueda de soluciones.

Competencias (Competences)

Las competencias generales son:

- CG1 Identificar líneas de innovación tecnológica en bibliotecas y archivos y centros de documentación, y emprender proyectos para su desarrollo.
- CG2 Realizar tareas de asesoría y consultoría tecnológica para la puesta en marcha de servicios básicos de creación, digitalización, preservación digital, tratamiento, difusión y conservación de información en formato digital.

Las competencias específicas son:

- CE1 Conocer 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 Utilizar vocabularios de metadatos y otros modelos de esquemas semánticos para el tratamiento de los documentos digitales.
- CE4 Aplicar metodologías y herramientas para dar respuesta ante riesgos o alteraciones que pongan en peligro la continuidad digital de la organización.