

Máster de Formación Permanente en Gestión Documental y Archivos

Competencias básicas

- Conocer los métodos, técnicas e instrumentos de análisis para el estudio de la gestión documental y archivos.
- Adquirir las destrezas teóricas y prácticas para gestionar información en archivos y servicios de información digital en diversos ámbitos de aplicación, tanto de organismos públicos como de empresas privadas.
- Conocer y manejar los recursos bibliográficos y de recopilación de información.
- Resolver casos prácticos propios de la gestión documental y archivos, lo que implica la elaboración previa de material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección, interpretación y la exposición argumentada.
- Adquirir las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía en el campo de la gestión documental y archivos.

Competencias específicas

- Conocer el estado actual y las perspectivas de futuro del avance tecnológico y su aplicación en archivos y centros de documentación.
- Comprender y aplicar la normativa y regulación local, autonómica, y nacional en el ámbito de la gestión documental y archivos.
- Identificar los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados por los mismos.
- Analizar las instituciones productoras de fondos custodiados en los archivos.
- Adquirir el conocimiento necesario para poder elaborar trabajos académicos, informes, memorias o documentos similares, de forma adecuada, tanto desde el punto de vista formal como desde la perspectiva del contenido.