

# Màster en Arxivística i Governança de la Informació

## NORMATIVA DEL TREBALL FI DE MÀSTER

### 1. El treball fi de màster

Consisteix en l'elaboració d'un treball de recerca sobre aspectes concrets de l'arxivística i la gestió de documents. L'objectiu és que els alumnes i les alumnes demostrin que han adquirit el conjunt de competències del màster, la seva capacitat per relacionar-les de manera transversal i integrada i són aptes per exercir la professió. És dirigit pel personal docent del Màster d'Arxivística i es defensa públicament davant d'un tribunal.

El treball de màster s'ha de realitzar d'acord amb les directrius que es detallen en aquest text.

### 2. Dedicació

Té una càrrega docent de 15 ECTS que suposen una dedicació de 375 hores que engloben la formació en les tècniques d'investigació, la recerca bibliogràfica, la recollida de dades, la lectura i anàlisi de la informació, la discussió amb el tutor, la redacció del treball i la preparació i defensa davant el tribunal.

### 3. Direcció i supervisió del treball

El treball es realitza sota la supervisió i direcció d'un director o directora que assigna l'Escola d'entre el professorat del Màster. En el cas que, degut a l'especificitat del tema, es consideri convenient que la direcció la porti una persona aliena al Màster, es nomenarà una codirecció d'entre el personal docent del màster per tal de fer el seguiment del treball.

S'han de reunir un mínim de dues vegades, i tantes com el director o directora consideri convenient.

### 4. Procediment i calendari

El treball es desenvolupa durant el segon semestre del curs. El procediment d'inscripció i realització és el que s'indica en la taula adjunta. **La presentació de cada part és obligatòria en les dates indicades. El no compliment dels terminis suposarà que l'alumne/a renuncia a la presentació del treball de màster.**

| Procés  | Terminis |
|---|----------|
| <b>1. Inscripció del treball</b>  |          |
| S'ha d'emplenar una sol·licitud formalitzada per a proposar el tema del treball, el projecte de recerca (d'acord a les directrius que es donen en aquesta normativa) i la convocatòria a la qual es vol presentar.<br>El formulari està disponible al campus virtual.<br>La sol·licitud s'ha de lliurar a l'espai habilitat del campus virtual. | Novembre |
| <b>2. Aprovació i assignació de director o directora</b>  |          |

|   |  |
|---|--|
| La professora titular aprova les propostes de recerca i assigna les direccions de cada treball,   | Desembre   |
| <b>3. Primera tutoria</b>   |  |
| La primera tutoria amb els directors i directores ha de posar les bases del que serà la investigació. Es treballa a partir de la proposta de recerca ja aprovada i la direcció del treball dona el vistiplau als objectius perseguits, a la bibliografia i a la metodologia. Es important establir un calendari d'execució i lliurament de tasques.   | Entre el Desembre i el Gener   |
| <b>4. Realització del treball: esborrany</b>  |  |
| El treball s'elabora sota el guiatge de la director o directora que en fa un seguiment continuat. L'alumne/a està obligat a seguir el calendari de lliuraments de parts del treball que li proposi el director o directora.<br><br>En la data indicada s'ha de presentar un esborrany complet al director o directora per a la seva correcció.  | La data límit per a l'esborrany complet és:<br><br>Convocatòria de Juliol:<br>Juny<br>Convocatòria de Setembre: Juliol |
| <b>5. Presentació definitiva i dipòsit del treball</b>  |  |
| L'alumne/a ha de corregir, millorar i ampliar el treball d'acord amb el què li ha plantejat el director o directora.<br>El treball definitiu s'ha de lliurar en format PDF i d'acord amb la plantilla elaborada <i>ad hoc</i> , a través de la plataforma virtual.<br>Paral·lelament el director o directora del treball farà arribar l'autorització de la presentació i l'informe i qualificació a la professora titular de l'assignatura.   | Convocatòria Juliol:<br>Juny<br><br>Convocatòria Setembre: Agost   |
| <b>6. Defensa pública del treball i qualificació</b>  |  |
| El treball s'ha de presentar davant un tribunal format per tres membres del personal docent de l'Escola. La durada de l'acte de defensa és d'un màxim de 60 minuts, durant els quals l'alumne/a disposa d'uns 20-30 minuts per exposar el seu treball. Els membres del tribunal, cap dels quals no pot ser el director o directora del treball, poden fer les preguntes que considerin oportunes després de l'exposició de l'alumne/a.<br>Posteriorment, el tribunal a través del secretari/ària omplirà l'acta amb la qualificació de la presentació i les signatures corresponents i la lliurarà a la professora titular de l'assignatura qui posarà la nota final del TFM tenint en compte les ponderacions de les qualificacions de la direcció del treball i del tribunal. | Dos períodes:<br>- Juliol:<br>- Setembre:  |

### 5. Composició del tribunal

El treball s'ha de presentar davant un tribunal format per tres membres. Es recomana que al menys un sigui doctor. També es recomana que almenys un sigui personal docent del Màster. El director o directora del treball no pot formar part del tribunal.

Les responsabilitats dels membres del tribunal inclouen la lectura prèvia i anàlisi del treball escrit, l'assistència a l'acte de defensa pública del treball i, finalment, l'avaluació de l'alumne.

## 6. L'avaluació del treball de màster

El treball es qualifica de la següent manera:

- 40 % de la qualificació va a càrrec del director o directora del treball, el qual l'ha d'avaluar tenint present els següents criteris: A) Objectius i hipòtesi del treball, preguntes o aportacions de nou coneixement del treball: oportunitat del tema, originalitat, plantejament dels objectius i de les hipòtesis, preguntes o aportacions de nou coneixement. B) Metodologia i fonts: bibliografia adequada i àmplia, recopilació de dades correcta. C) Contingut: Anàlisi de les dades rigorosa, marc teòric adequat, aportació del treball, importància dels resultats. D) Aspectes formals: redacció acurada, presentació correcta, notes a peu de pàgina, referències bibliogràfiques d'acord amb les normes. E) Procés que ha seguit l'alumne en la seva elaboració: la capacitat de treball i la resolució de dificultats, la planificació i puntualitat en els lliuraments de les tasques.
- 60 % la posa el tribunal qualificador davant el qual es defensa el treball. La durada total de l'acte de defensa és de 60 minuts: l'alumne/a en disposa d'uns 20-30 minuts per a fer l'exposició. Els membres del tribunal poden fer les preguntes que considerin adequades. El tribunal valora el treball escrit, d'acord amb els mateixos criteris que el director o directora. També avalua la capacitat per exposar i comunicar el treball: l'estructura de la presentació i discurs, l'ús dels recursos emprats, l'oralitat i capacitat d'empatia, la resposta adequada a les preguntes, la demostració del coneixement i domini del tema a analitzar, l'administració del temps disponible, l'adequació i oportunitat del tema..

A proposta del tribunal conjuntament amb la direcció del treball s'acorda la conveniència de proposar la presentació a congressos o premis de recerca per aquells treballs que hagin rebut la qualificació d'Excel·lent. També s'acorda la publicació dels treballs en els dipòsits de documents digitals de recerca de la UAB i alhora en el de les universitats i centres d'investigació de Catalunya (Recercat). També es condiona la seva publicació a la introducció de les esmenes proposades. En tots els casos esmentats, l'alumne/a haurà de signar l'autorització corresponent.

La còpia o el plagi així com la utilització o la cooperació en procediments fraudulents per elaborar aquests treballs, comporta una nota igual a 0 (suspens) en la qualificació final del treball i l'obertura d'un expedient sancionador, si escau.

## 7. Àmbits i línies de recerca

El treball es pot centrar en qualsevol tema dels arxius i la gestió de documents i s'ha d'emmarcar en algun dels següents àmbits.

### **Recerca bàsica**

S'ha d'escollir un tema i fer-ne un treball original. L'objectiu del treball s'ha d'ajustar a la durada prevista del treball de recerca (de 375 hores), per això el seu abast ha de ser ben delimitat i acotat i respondre a un càlcul realista en relació a la inversió de temps.

Es pot elaborar un treball de tipus descriptiu, interpretatiu o valoratiu.

S'entén per *treball descriptiu* aquell que es limita a descriure una situació o una realitat o elabora un estat de la qüestió sobre un tema. Respon a preguntes tipus: Quina ha estat la definició del concepte document al llarg del temps? Quina és la legislació estatal i autonòmica que s'aplica a l'avaluació de documents?

Un *treball interpretatiu* es planteja ja la resolució d'una hipòtesi a partir de preguntes que incorporen relacions entre diferents variables o anàlisis comparatives. Respon a preguntes tipus: Quines diferències i similituds hi ha entre les polítiques de difusió dels arxius nacionals de França i Espanya? Quines propietats ha de tenir un document electrònic per ser un document d'arxiu?

Finalment, es pot fer un *treball valoratiu* que a partir de la descripció d'una realitat i la comparació entre diferents variables es planteja argumentar una valoració d'acord a uns paràmetres definits. Per exemple: Fins a quin punt és eficaç la descripció EAD?

Evidentment, els treballs merament descriptius són els que tenen menys valor acadèmic.

Possibles línies de recerca:

- Arxius i societat: funció dels arxius, arxius i drets humans, arxius i gènere.
- Història dels arxius i de l'arxivística. Per exemple fer un treball sobre l'evolució històrica d'un arxiu, la biografia d'un arxiver, l'evolució històrica d'un concepte o d'una tècnica arxivística.
- Estudis de fons, sèries i tipologies documentals. Es poden abordar des de dos punts de vista diferents però complementaris: es poden fer anàlisis històriques de la documentació i els productors o també abordar el tractament arxivístic que se n'ha de fer per a establir pautes metodològiques per a la seva organització.
- Tècniques d'organització de serveis d'arxiu. Per exemple, es pot fer una recerca sobre la presència d'inventaris a la web o una anàlisi comparativa dels serveis educatius de diversos arxius.
- Estudi de models i tècniques de gestió documental, com per exemple una anàlisi comparativa de la gestió de documents electrònics a Austràlia i Estats Units, implantació de quadres de classificació a diferents organitzacions, reenginyeria de processos administratius, normalització documental, taules d'avaluació i accés.
- Anàlisi sobre aspectes de la regulació legal de les funcions dels centres d'arxiu, o del tractament de la informació i les dades.

## **Recerca aplicada**

Es pot escollir com a projecte fi de màster l'elaboració d'un projecte de gestió documental per a una organització o l'estudi d'un servei d'arxiu determinat.

Poden optar per aquesta opció aquells estudiants que actualment treballen en l'arxiu d'una institució o una empresa. Si aquest no és el cas, per dur-lo a terme cal mantenir una relació fluida i habitual amb l'organització que es vol estudiar per tal d'accedir a tots els elements d'anàlisi necessaris per fer un treball en profunditat.

Aquest tipus de treball pot tenir diverses orientacions:

- Disseny i implantació de la gestió documental a tota una organització o una part d'aquesta: per exemple a una unitat administrativa.
- Estudi d'una tècnica o un procediment concret: per exemple les transferències, el quadre de classificació, l'avaluació, manuals de procediment, millora i simplificació de procediments, normalització de documents i de formularis, graella global de camps d'informació previ a la seva informatització, traspàs d'informació per a l'e-administració.
- Anàlisi i avaluació de mètodes i tècniques de gestió del servei d'arxiu, com per exemple, elaboració de normes internes reguladores del servei d'arxiu, o sobre les obligacions d'un ens públic en relació a la seva documentació, redacció d'un pla de màrqueting.
- Descripció i avaluació d'un servei d'arxiu per a la proposta de millores. Aquest tipus de treball ha de respondre a preguntes del següent tipus: És eficaç l'actual sistema de transferències? Com s'ha d'actuar per tal de millorar l'accés als documents i a la informació? Com es pot millorar la publicació d'instruments de descripció per internet?
- Reptes i aplicacions de la intel·ligència artificial i les tecnologies de la informació
- Govern obert, accés a la informació i transparència

En qualsevol de les orientacions és molt important acotar l'abast del treball i els objectius previstos d'acord amb les indicacions de la direcció del TFM.

## 8. Directrius per a l'elaboració de la Proposta de recerca

La Proposta de recerca té l'objectiu de determinar i acotar el tema d'estudi, detectar el plantejament de recerca, redactar els objectius i formular preguntes, hipòtesis i propostes de millora o aportacions de nou coneixement i plantejar-se el calendari de treball que ha de seguir.

Té una extensió d'entre 2 i 4 pàgines i ha d'incloure els següents apartats:

|  |   |
|--|---|
| 1. Títol                                       | Establir un títol provisional al treball que reculli la idea clau. S'hi pot afegir un subtítol.   |
| 2. Plantejament del treball i àmbit de recerca | Determinar el tema principal del treball i la seva motivació. Plantejament del problema de recerca. Establir l'àrea d'estudi on s'emmarca. Explicar si el treball és interdisciplinari i les subàrees que engloba.  |
| 3. Importància i justificació de la recerca    | Descriure l'interès del treball i les implicacions pel sector així com determinar a quins destinataris pot interessar, és a dir, les persones o col·lectius públics i/o privats que poden estar interessats en els resultats del treball.   |
| 4. Objectius (generals i específics)           | <p>Cal determinar l'objectiu o objectius principals del treball i formular les preguntes, hipòtesis, propostes de millora o aportacions de nou coneixement, segons escaigui, que han de donar resposta al plantejament o problema general del treball.</p> <p>També es poden descriure objectius específics o secundaris derivats dels anteriors i les corresponents preguntes, hipòtesis, propostes de millora o aportacions de nou coneixement per donar resposta a aquests objectius específics.</p> <p>La redacció dels objectius generals i específics són els que ajudaran a planificar i estructurar les tasques a l'estudiant.</p>  |
| 5. Metodologia                                 | <p>Explicar breument els mètodes que se seguiran per a fer la recerca. S'hauran de tenir en compte els següents aspectes: justificació de la metodologia seleccionada, disseny, dades o participants, descripció dels procediments i instruments utilitzats i, si convé, especificació dels criteris d'anàlisi aplicats.</p> <p>Cal especificar també la naturalesa de la recerca: estudi històric, estudi de cas, estudi de mercat o sectorial, estudi de nou coneixement...</p> <p>Caldria especificar les tècniques de recollida de dades depenent del tipus d'estudi: anàlisi de les fonts d'informació, elaboració d'enquestes, elaboració d'entrevistes, tècniques d'observació o ús de bases de dades disponibles.</p> <p>Si escau, es poden especificar els mètodes d'anàlisi de les dades: explotació de les fonts d'informació, explotació de bases de dades, tractament estadístic ...</p> |
| 6. Bibliografia                                | <p>Previsió de les fonts d'estudi d'acord amb la següent tipologia:</p> <p>– Fonts secundàries: Bibliografia</p> <p>Caldrà fer una llista amb les obres de referència més importants pel treball, amb les més concretes i específiques sobre el tema. S'hi poden incloure monografies, articles de revista i pàgines web.</p> <p>Cal incloure una llista de les bases de dades consultades per a localitzar bibliografia.</p>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>– Fonts primàries:<br/> Segons el tipus de treball que s'hagi escollit pot ser necessari consultar fonts primàries com fons d'arxius, fons hemerogràfics i altres. Caldrà incorporar una primera llista amb la previsió de les fonts d'estudi.</p> |
| 7. Guió           | Esquema del treball. Proposta dels apartats i subapartats. Cada apartat pot anar acompanyat d'un breu resum.  |
| 8. Pla de treball | Establir un mínim pla de treball orientatiu que ajudi a identificar les tasques a desenvolupar en relació als objectius marcats i assenyalar a un ritme per a executar-les  |

## 9. Treball definitiu: estructura

El treball s'ha d'estructurar d'acord amb les següents recomanacions. Es poden incorporar variacions a aquesta estructura però és obligatori incloure-hi tots els elements que es contemplen en la proposada.

|   |   |
|---|---|
| Portada   | Ha de contenir obligatòriament els següents elements: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Títol del treball</li> <li>- Autoria del treball: nom i cognoms</li> <li>- Data de realització del treball: Curs 20../20..</li> <li>- Nom i cognoms del director o directora.</li> <li>- Nom de l'Escola: Escola FUABformació.</li> <li>- Nom de la col·lecció: Treballs fi de màster i de postgrau</li> </ul>   |
| Primera pàgina  | Ha de contenir obligatòriament els següents elements: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Títol del treball</li> <li>- Autoria del treball</li> <li>- Resum: 150 paraules en l'idioma del document i en anglès</li> <li>- Paraules clau: una llista de paraules clau definitòries del contingut.</li> </ul>  |
| Sumari  | Taula de continguts amb els títols dels apartats i referència del número de pàgina.   |
| 1. Introducció  | S'hi exposa el tema i l'abast del treball, els objectius, les hipòtesis plantejades, la rellevància dels problemes que es volen resoldre, la metodologia i fonts de la recerca i les etapes del treball realitzats.   |
| 2. Marc teòric i estat de la qüestió                      | S'hi exposa un estat de la qüestió bibliogràfica atenent al que es proposa en els llibres i articles acadèmics de referència, tant pel que fa a contribucions més teòriques com a aplicacions pràctiques. L'alumne ha de demostrar que coneix i sap interpretar les aportacions més rellevants de la literatura científica pel que fa al seu tema d'estudi.<br><br>En el cas que l'alumne hagi optat per l'elaboració d'un Projecte de Gestió Documental, ha d'incloure el marc conceptual que segueix per a la seva proposta de gestió documental i les normatives que utilitzarà així com altres aplicacions pràctiques que serveixin de model. |
| 3. Cos de la recerca / Presentació i anàlisi de resultats | En aquest apartat es presenta el cos de la recerca que inclou la metodologia detallada, la investigació duta a terme amb la contrastació o resposta als objectius generals i específics i els resultats obtinguts. L'alumne ha de transformar aquest apartat en un o més capítols i titular-los d'acord amb la seva recerca.  |
| 4. Conclusions  | S'hi han de recollir els resultats i les aportacions que s'han aconseguit amb el treball de recerca, així com aquelles línies de recerca que es poden obrir o continuar a partir de les encetades per l'autor.  |
| 5. Bibliografia i fonts                                   | Relació de la bibliografia consultada: llibres, articles de revista, webgrafia, fons documentals, etc.  |
| 6. Annexos  | Serveix per a adjuntar materials o textos que es consideren imprescindibles per entendre alguna part del treball de recerca o bé que són una aportació essencial de la recerca efectuada, però que són excessivament llargs per a incloure'ls en el cos del treball. No és obligatori posar annexos.  |



## 10. Normes de presentació

### Pautes generals

El treball es pot presentar indistintament en català o castellà.

L'extensió és un mínim de 50 pàgines (130.000 caràcters amb espais) i un màxim de 70, descomptant els annexos.

El tipus i cos de lletra pot ser: Arial, 11 o Times new roman, 12. L'interliniat ha de ser d'1,5.

Les pàgines estaran degudament numerades i s'acompanyarà d'un sumari a l'inici que presenti detalladament els apartats i subapartats que han de ser convenientment titulats i numerats.

A la portada, que és obligatòria, caldrà posar-hi el títol del treball, el nom de l'autor, la data, el nom del director, el nom de l'Escola i el nom de la col·lecció.

Si s'inclouen figures, taules i il·lustracions, aquestes han de contenir un peu amb la següent informació: número, títol i font. Si se n'inclouen moltes caldrà fer un índex de figures.

Es facilitarà una plantilla que estarà a disposició dels alumnes al campus virtual.

### Cites

Dins el text, les al·lusions a autors han d'anar normalment acompanyades d'una referència explícita afegida a continuació entre parèntesis (nom de l'autor en majúscula, any de publicació i, eventualment, la pàgina).

Exemples:

"[...] nombroses publicacions (Bautier, 1985; Lodolini, 1988) tracten el problema de ..."

"[...] Duranti (2005, 28) afirma en relació a aquesta qüestió que...."

"... a l'arxiver li és cada vegada més difícil ser a la vegada l'auxiliar de l'administració, l'especialista de l'erudició històrica i l'animador cultural que els seus diferents interlocutors exigeixen". (Duchein, 1989, 28)

A l'apartat de **Bibliografia** hom inclourà una relació alfabetitzada pels cognoms, amb referències completes que permetin la identificació de les obres.

### Notes marginals

Si cal fer notes marginals per tal d'introduir informació que complementi el text principal o aclarir algun concepte, es faran a peu de pàgina i han d'anar numerades amb números aràbics.

## **Bibliografia:**

En aquest apartat hom inclourà una relació alfabetitzada pels cognoms, amb referències completes que permetin la identificació de les obres. En la mesura del possible es suggereix als estudiants dur a terme algun curs de gestor de referències bibliogràfiques (Mendeley) disponible a les biblioteques de la UAB per facilitar aquesta tasca.

Per a la confecció de la bibliografia utilitzeu algun estil de citació normalitzat. Podeu consultar la següent pàgina web que dóna accés a diferents estils:

*Citacions i bibliografia*. Servei de Biblioteques de la UAB. <https://www.uab.cat/web/estudia-i-investiga/citacions-i-bibliografia-1345708785665.html>

Per a la citació de documents d'arxiu consulteu la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya.

BERNAL CERCÓS, Àngels; MAGRINYÀ RULL, Anna; PLANES ALBETS, Ramon (ed.). *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007* [en línia]. Rubí: Generalitat de Catalunya, 2007. [https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu\\_despublicada/norma\\_de\\_descripcio\\_arxivistica\\_de\\_catalunya/arxiu/nodcast.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxiu/nodcast.pdf)