

## 63063 - Sistemas de gestión de documentos

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2024/25

**Asignatura:** 63063 - Sistemas de gestión de documentos

**Centro académico:** 103 - Facultad de Filosofía y Letras

**Titulación:** 565 - Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital

**Créditos:** 6.0

**Curso:** 1

**Periodo de impartición:** Primer semestre

**Clase de asignatura:** Obligatoria

**Materia:**

### 1. Información básica de la asignatura

Forma parte de la materia Servicios de información. Ofrece un conocimiento avanzado sobre los fundamentos, el fin y el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos. Objetivos: conocer qué es un sistema de gestión en una organización; identificar y aplicar las directrices y normas internacionales que regulan los sistemas de gestión de información documental y de documentos corporativos; establecer los objetivos, los indicadores y el procedimiento para la evaluación de un sistema de gestión de información y de documentos.

Estos objetivos están alineados con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible: Educación de calidad (ODS 4); Igualdad de género (ODS 5); Reducción de las desigualdades (ODS 10); Ciudades y comunidades sostenibles (ODS 11); Paz, justicia e instituciones sólidas (ODS 16); Alianzas para lograr los objetivos (ODS 17).

### 2. Resultados de aprendizaje

1. Analizar la situación de la gestión de los documentos y la información digital en una organización.
2. Planificar el desarrollo de proyectos de consultoría de información digital de calidad, documentarlos y presentarlos.
3. Implantar un plan de gestión de documentos y de información digital en cualquier tipo de organización.
4. Colaborar en el diseño de la política de información y transparencia de una organización.
5. Liderar equipos de trabajo que lleven a cabo consultorías de información digital.

### 3. Programa de la asignatura

1. Los sistemas de gestión de información y documentación.
2. Planificación y evaluación de sistemas de gestión de documentos.
3. Políticas de Gestión Documental.
4. Administración Electrónica.
5. Transparencia: publicidad activa y derecho de acceso.

### 4. Actividades académicas

Clases teóricas; clases prácticas; trabajo y estudio personal; pruebas o actividades de evaluación. El primer día de clase se proporcionará más información sobre esta cuestión.

### 5. Sistema de evaluación

Primera convocatoria:

- Entrega de un trabajo académico consistente en la elaboración de un portafolio con ejercicios y actividades prácticas sobre los contenidos de la asignatura. Criterios de evaluación: calidad de los contenidos, uso correcto de las herramientas, variedad y adecuación de los recursos de información empleados, organización y presentación, precisión en el uso de la terminología y claridad expositiva. Valor: 60 % de la calificación.
- Realización de un ejercicio escrito de 60 minutos sobre los contenidos de la asignatura. Criterios de evaluación: adecuación y pertinencia de las respuestas, exhaustividad en el desarrollo, capacidad de análisis y de síntesis, precisión en el uso de la terminología y claridad expositiva. Valor: 40 % de la calificación.

El ejercicio escrito se realizará de modo presencial y el trabajo se entregará a través de la plataforma digital docente en la fecha indicada en el calendario de exámenes de la Facultad de Filosofía y Letras.

El primer día de curso se presentará un calendario recomendado de realización del portafolio complementario al de las clases, adaptado a la enseñanza semipresencial con objeto de facilitar la adquisición de las competencias.

Segunda convocatoria: idéntica a la prueba global de evaluación de la primera convocatoria.

### 6. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4 - Educación de Calidad

