

63063 - Sistemas de gestión de documentos

Información del Plan Docente

Año académico	2016/17
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
Módulo	---

1. Información Básica

1.1. Recomendaciones para cursar esta asignatura

Asignatura obligatoria. Su fin es dar cuenta de todas las directrices y normas internacionales que están apareciendo en los últimos años para planificar y evaluar sistemas de gestión de información documental y de documentos, dentro del marco mayor de la normalización de los sistemas de gestión en las organizaciones.

1.2. Actividades y fechas clave de la asignatura

La asignatura se imparte en modalidad semipresencial con el apoyo de una plataforma digital docente y recursos de *e-learning*. Se han programado siete sesiones presenciales de 80 minutos con una periodicidad aproximada de catorce días a impartir durante la tarde del último día lectivo de la semana correspondiente. También existen unas fechas fijadas para la entrega de actividades por los estudiantes que opten por el sistema de evaluación continua. El calendario de clases presenciales y de actividades se publicará el primer día lectivo en la plataforma digital.

2. Inicio

2.1. Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante al superar la asignatura es capaz de:

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.

2.2. Introducción

Asignatura obligatoria de 6 créditos que se imparte durante el primer semestre. Es una asignatura de carácter procedimental, por lo que tiene un carácter predominantemente práctico.

3. Contexto y competencias

63063 - Sistemas de gestión de documentos

3.1.Objetivos

1. Conocer y comprender que es un sistema de gestión en una organización, su finalidad y los elementos que lo componen.
2. Identificar y aplicar las directrices y normas internacionales que regulan la planificación, el diseño y el funcionamiento de un sistema de gestión de información documental.
3. Identificar y aplicar las directrices y normas internacionales que regulan la planificación, el diseño y el funcionamiento de un sistema de gestión de documentos corporativos.
4. Establecer los objetivos, los indicadores y el procedimiento para la evaluación del sistema de gestión de información y de documentos de una organización.

3.2.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Forma parte de la materia "Servicios de información". Esta asignatura ofrece un conocimiento avanzado sobre los fundamentos, el fin y el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos, de interés para las dos especialidades del Máster. Además, establece el marco de referencia metodológico de la consultoría en el ámbito de la gestión de la información documental en las organizaciones, que se completará con las asignaturas instrumentales de la especialidad "Servicios de Información". También dota de las competencias necesarias para realizar prácticas externas relacionadas con la información y la documentación corporativa.

3.3.Competencias

El estudiante al superar la asignatura será más competente para:

CG 01 Adquirir conocimientos avanzados y demostrar una comprensión fundamentada de la metodología de la gestión de la información y la comunicación digital en una organización.

CG 02 Capacidad de dirigir y coordinar la planificación, el diseño y la evaluación de una consultoría en información y comunicación digital

CE 04 Establecer un plan de gestión de información documental adaptado a las necesidades y el entorno específico de una organización.

CE 06 Utilizar las técnicas y herramientas para implantar y evaluar el sistema de gestión documental de una organización.

CE 09 Desarrollar y aplicar directrices y criterios conformes a las normas y las directrices operantes para el diseño y la implantación de la política de información, comunicación y transparencia de una organización.

3.4.Importancia de los resultados de aprendizaje

El estudiante es capaz durante una consultoría de evaluar el estado de la gestión de la información y de los documentos en una organización y de planificar y diseñar un nuevo sistema de gestión de acuerdo con las directrices y normas internacionales sobre la materia.

4.Evaluación

Primera convocatoria:

Sistema de evaluación continua.

63063 - Sistemas de gestión de documentos

- Trabajo académico consistente en la elaboración de un portafolio con ejercicios y actividades prácticas sobre los contenidos de la asignatura. Existen dos entregas que se efectuarán a través de la plataforma digital en las fechas indicadas el primer día de clase. Criterios de evaluación: calidad de los contenidos, sistematización de la información, uso correcto de las herramientas, variedad y adecuación de los recursos de información empleados, uso correcto del registro escrito y precisión en el uso de la terminología. Valor: 60 % de la calificación (30% cada entrega).

- Ejercicio escrito de 60 minutos el último día de clase presencial sobre los contenidos teóricos y prácticos impartidos y desarrollados en la asignatura. Criterios de evaluación: corrección de los contenidos, exhaustividad en el desarrollo, capacidad de síntesis, organización y presentación, claridad expositiva y precisión en el uso de la terminología. Valor: 40 % de la calificación.

Prueba global de evaluación.

- Realización de un ejercicio escrito presencial de 60 minutos sobre los contenidos teóricos y prácticos impartidos y desarrollados en la asignatura en la fecha indicada en el calendario de exámenes de la Facultad de Filosofía y Letras. Valor: 40 % de la calificación.

- Entrega del trabajo académico con los ejercicios y actividades propuestos para la evaluación continua a través de la plataforma digital con esa fecha como límite. Valor: 60 % de la calificación.

Los criterios de evaluación son los mismos que en el sistema de evaluación continua.

Segunda convocatoria:

Idéntica a la prueba global de evaluación de la primera convocatoria.

5.Actividades y recursos

5.1.Presentación metodológica general

Véanse Actividades de aprendizaje y programa.

En el primer día de clase se proporcionará más información sobre esta cuestión.

5.2.Actividades de aprendizaje

- Clases teóricas.
- Clases prácticas.
- Trabajo y estudio personal.
- Pruebas o actividades de evaluación.

5.3.Programa

1. Normalización de los sistemas de gestión.
2. Planificación y evaluación de sistemas de gestión documental.

63063 - Sistemas de gestión de documentos

3. Planificación y evaluación de sistemas de gestión de documentos corporativos.

5.4. Planificación y calendario

Véase el Calendario académico de la Universidad de Zaragoza (<http://academico.unizar.es/calendario-academico/calendario>) y la web de la Facultad de Filosofía y Letras (horario de clases: <https://fyl.unizar.es/horario-de-clases#overlay-context=horario-de-clases>; fechas de exámenes: <https://fyl.unizar.es/calendario-de-examenes#overlay-context=>).

En el primer día de clase se proporcionará más información sobre esta cuestión.

5.5. Bibliografía y recursos recomendados

En el primer día de clase se proporcionará más información sobre esta cuestión. Se presentará una bibliografía específica en la descripción de cada unidad didáctica.