

**Información del Plan Docente**

<b>Año académico</b>	2017/18
<b>Centro académico</b>	103 - Facultad de Filosofía y Letras
<b>Titulación</b>	565 - Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital
<b>Créditos</b>	6.0
<b>Curso</b>	1
<b>Periodo de impartición</b>	Segundo Semestre
<b>Clase de asignatura</b>	Optativa
<b>Módulo</b>	---

**1.Información Básica****1.1.Introducción**

Asignatura optativa de 6 créditos que se imparte durante el segundo semestre. Es una asignatura de carácter instrumental, por lo que tiene un carácter predominantemente práctico.

**1.2.Recomendaciones para cursar la asignatura**

Asignatura optativa de la especialidad Servicios de información, de interés también para quien opte por alcanzar el título de Máster sin especialidad. Su fin es conocer la metodología para identificar, analizar y valorar los recursos de información que posee una organización desde una perspectiva que atienda a su contribución al cumplimiento de los objetivos corporativos y su aporte a la cadena de valor. Esto permite realizar sobre una base firma procesos de auditoría y certificación, que suponen un escalón superior en las labores de consultoría, y que tienen una demanda creciente por parte de las organizaciones. Se complementa con una preparación para elaborar la documentación técnica que se emplea para guiar la utilización de los recursos.

**1.3.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación**

Forma parte de la materia "Servicios de información". Esta asignatura complementa la metodología de planificación y evaluación expuesta en la asignatura obligatoria "Sistemas de gestión de documentos" en el área de la valoración de los recursos de información y el desarrollo de tareas profesionales como auditor y certificador.

**1.4.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. El calendario de clases presenciales y de actividades se publicará el primer día lectivo en la plataforma digital.

**2.Resultados de aprendizaje****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. Aplicar metodologías innovadoras para resolver situaciones informacionales complejas.
3. Evaluar la consecución de los objetivos de un proyecto de consultoría de información digital.
4. Liderar equipos de trabajo que lleven a cabo consultorías de información digital.

## **2.2.Importancia de los resultados de aprendizaje**

El estudiante es capaz de realizar un diagnóstico previo del estado de la gestión de la información en una organización o una evaluación de un sistema de gestión operativo, con el fin de poder llevar a cabo la planificación y diseño del sistema sobre una base sólida y sentar las bases para una certificación del sistema de acuerdo con la normativa internacional.

## **3.Objetivos y competencias**

### **3.1.Objetivos**

1. Conocer y comprender los objetivos, los procedimientos y los elementos de la gestión por procesos en las organizaciones complejas.
2. Aplicar el método y las técnicas adecuadas para identificar los recursos de información de una organización y analizar su uso durante la realización de los procesos.
3. Evaluar el funcionamiento de un sistema de gestión de la información desde la perspectiva de su aportación a la cadena de valor.
4. Realizar una adecuada documentación de los procedimientos de una organización orientada a dar soporte a la gestión por procesos.

### **3.2.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 03 Capacidad para aplicar técnicas que permitan vigilar y estimar la evolución de situaciones complejas y establecer medidas correctoras vinculadas con la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización.

CE 10 Identificar y analizar las necesidades y los usos de la información digital de productores y consumidores en el marco de una organización.

CE 12 Aplicar técnicas para identificar, analizar y evaluar los procesos y los recursos de información en las organizaciones.

## **4.Evaluación**

### **4.1.Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia**

**Primera convocatoria:**

- Entrega de un trabajo académico consistente en la auditoría de un proceso de gestión de la información y del valor que aporta a un proceso de negocio o en la auditoría de un proceso de gestión de documentos corporativos. 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: 70 % de la calificación.

- Realización de un ejercicio de hasta 60 minutos sobre el trabajo académico. 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: 30 % de la calificación.

El ejercicio 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 trabajo 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.

## **5. Metodología, actividades, programa 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. Auditoría de información: concepto, objetivos y tipos
2. El método de auditoría de información.
3. La auditoría de información en los procesos de negocio.
4. La auditoría de sistemas de gestión de documentos.

### **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.