



DATOS IDENTIFICATIVOS

Xestión documental para a administración da información

Materia	Xestión documental para a administración da información			
Código	O04G390V01810			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OP	Curso 4	Cuadrimestre 2c
Lingua de impartición				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy			
Profesorado	Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy			
Correo-e	jealvarez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:	A1
1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.	A2
1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)	A4
1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)	A7

1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.	A9
2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.	A11
2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.	A14
1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.	A8
3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)	A18
4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.	A24
6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.	B3
6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.	B4

Contidos

Tema	
1. Gestión documental	1.1 Actualidad 1.2 Tendencias
2. Clientes y destinatarios	2.1 Gestión e integración de la documentación en la empresa
3. Accesibilidad de la información	3.1 Accesibilidad 3.2 Movilidad 3.3 Tiempos de localización, recuperación y archivo de documentos
4. Seguridad del archivo	4.1 Copias de respaldo 4.2 Eliminación de riesgos 4.3 Control y protección de acceso a la información (LOPD)
5. Ayudas a la gestión documental	5.1 Plan Avanza 5.2 Red.es. 5.3 Digitalización certificada 5.4 AEAT
6. Estudios de costes de la gestión documental	6.1 No duplicidad de información, envío de documentos, sostenibilidad 6.2 Catalogación, consultas, acceso e integración
7. Módulos accesorios a la gestión documental	Módulos accesorios a la gestión documental
8. Fases de implantación en el proceso de gestión documental en una empresa	Fases de implantación en el proceso de gestión documental en una empresa

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	6	13
Prácticas autónomas a través de TIC	10	5	15
Titoría en grupo	5	0	5
Traballos tutelados	5	5	10
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	15	40	55
Sesión maxistral	30	0	30
Probas de resposta curta	2	20	22

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

Descrición

Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas planteados en clase
Prácticas autónomas a través de TIC	Los alumnos realizarán las prácticas de manera autónoma aunque apoyados por el docente para consultas y dirección
Tutoría en grupo	Pruebas objetivas en grupo
Traballos tutelados	Realización de traballos planteados con el apoyo del docente. Presentación oral
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Los alumnos deberán resolver problemas planteados de forma autónoma para su posterior presentación y entrega de los mismos
Sesión maxistral	Charlas de contenido mayormente teórico como base del conocimiento de partida de los fundamentos y contenidos de la asignatura

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Tutoría en grupo	Tiempo dedicado a la resolución de dudas del alumno por parte del docente
Traballos tutelados	Tiempo dedicado a la resolución de dudas del alumno por parte del docente

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Prácticas autónomas a través de TIC	Se tendrá en cuenta la participación activa e individualizada del alumno en las actividades prácticas, así como su respuesta en la dinámica de clase (realización de prácticas TIC, simulaciones, preguntas y observaciones sobre aspectos expuestos, etc.). Supone el 30 % de la nota final de la asignatura.	30
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Preparación en equipos de 2/3 componentes de un caso de empresa relacionado con la aplicación de un sistema de gestión documental. Exposición del trabajo en clase. Se valorará, además del contenido, la comprensión del tema, la investigación, la presentación y exposición, la aportación personal razonada. Representará el 30 % de la nota final de la asignatura.	30
Probas de resposta curta	Un examen final con cuestiones teórico-prácticas que representará el 40 % de la nota final de la asignatura.	40

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para el alumnado que opte por NO REALIZAR EVALUACIÓN CONTINUA, deberá presentarse con todo el material en la fecha oficial de la prueba establecida en el calendario escolar diera cuatrimestre.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Centro para el curso 2013-14.

Bibliografía. Fontes de información

Recomendacións