Universidad Zaragoza

Curso Académico: 2021/22

63063 - Sistemas de gestión de documentos

Información del Plan Docente

Año académico: 2021/22
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

1.1. Objetivos de la asignatura

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.

1.2. 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.

1.3. Recomendaciones para cursar la 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.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. 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.

2.2. Resultados de aprendizaje

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.

2.3. 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.

3. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

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.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

Véanse Actividades de aprendizaje y programa.

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

4.2. Actividades de aprendizaje

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

4.3. Programa

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.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

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.

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.

4.5. 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.