



DATOS IDENTIFICATIVOS

Xestión documental para a administración da información

Materia	Xestión documental para a administración da información			
Código	004G390V01810			
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	Domínguez Vila, Trinidad			
Profesorado	Domínguez Vila, Trinidad			
Correo-e	trinidad@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias

Código	
C1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
C2	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.
C4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
C7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)
C8	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.
C9	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.
C11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
C14	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.
C18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)
C24	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.
D3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.
D4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Ter a capacidade de buscar, analizar e implementar sistemas de información que faciliten a toma de decisións na empresa	C2 C7 C8 C9 C11 C14 C18 C24	D3 D4
Coñecer e dominar sistemas de información e TIC's que melloren as prácticas empresariais así como xestionar problemas	C2 C4 C7 C11 C18	
Desenvolver habilidade que permitan a intermediación entre departamentos mediante a búsqueda de información e xestión de datos	C1 C2 C4 C7 C8 C9 C11 C14 C18 C24	D3 D4

Contidos

Tema	
1. Xestión documental	1.1 Actualidade 1.2 Tendencias
2. Clientes e destinatarios	2.1 Xestión e integración da documentación na empresa
3. Accesibilidade da información	3.1 Accesibilidade 3.2 Movilidade 3.3 Tempos de localización, recuperación e arquivo de documentos
4. Seguridade do arquivo	4.1 Copias de respaldo 4.2 Eliminación de riscos 4.3 Control e protección de acceso á información
5. Axudas á xestión documental	5.1 Plan Avanza 5.2 Red.es. 5.3 Dixitalización certificada 5.4 AEAT
6. Estudos de custos da xestión documental	6.1 Non duplicidade de información, envío de documentos, sustentabilidade 6.2 Catalogación, consultas, acceso e integración
7. Módulos accesorios á xestión documental	7.1 Módulos accesorios á xestión documental
8. Fases de implantación no proceso de xestión documental nunha empresa	8.1 Fases de implantación no proceso de xestión documental nunha 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	6	12	18
Traballos tutelados	10	20	30
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	15	19	34
Presentacións/exposicións	2	8	10
Sesión maxistral	30	0	30

*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	Actividades nas que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa materia.
Prácticas autónomas a través de TIC	Prácticas empregando diversas TIC's
Titoría en grupo	Orientación, supervisión e atención ao estudante, no proceso de adquisición de competencias da materia.
Traballos tutelados	Desenvolvemento dun traballo tutelado polo profesorado, así como a súa presentación e defensa
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	O alumnado realizará prácticas de maneira autónoma, baixo a tutela do profesorado
Presentacións/exposicións	O alumnado realizará diversas presentacións e defensas de actividades e traballo ao longo do curso
Sesión maxistral	Explicación por parte do profesorado dos contidos teóricos da materia.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Titoría en grupo	Tempo reservado para orientar, supervisar, atender e resolver dúbidas do alumnado no seu proceso de adquisición das competencias, así como na realización de actividades.
Traballos tutelados	Tempo reservado para orientar, supervisar, atender e resolver dúbidas do alumnado no seu proceso de adquisición das competencias, así como na realización de actividades.
Presentacións/exposicións	Tempo reservado para orientar, supervisar, atender e resolver dúbidas do alumnado no seu proceso de adquisición das competencias, así como na realización de actividades.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Prácticas autónomas a través de TIC	Participación activa e individualizada do alumnado nas actividades prácticas propostas polo profesorado empregando diversas TIC's	35	
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Preparación en equipos dun caso de empresa relacionado coa aplicación dun sistema de xestión documental.	50	
Presentacións/exposicións	Defensa e presentación de traballos e actividades	15	

Outros comentarios sobre a Avaliación

- As persoas que non se acollan á AVALIACIÓN CONTINUA, deberán realizar un exame teórico práctico de toda a materia e acadar un mínimo de 5 sobre 10 na calificación.
- As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2015-2016.
- No caso de conflito ou disparidade entre as datas dos exames prevalecerán as sinaladas na páxina web da FCETOU.

Bibliografía. Fontes de información

Agencia Tributaria, **Base datos AEAT**,
 Amor, M., **Sistema de gestión documental**, Vigo,
 Directorio de Empresas de España CNAE, **Directorio CNAE**,
 INE, **Base dato INE**,
 Russo, P., **Gestión documental en las organizaciones**, UOC,
 SCOPUS, **Base datos SCOPUS**,

Recomendacións