

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura/módulo/unidad y código Course title and code	Gestión de información en la empresa / 131A8
Nivel (Grado/Postgrado) Level of course (Undergraduate/ Postgraduate)	Grado
Plan de estudios en que se integra Programme in which is integrated	Biblioteconomía y Documentación
Tipo (Troncal/Obligatoria/Optativa) Type of course (Compulsory/Elective)	Optativa
Año en que se programa Year of study	2 y 3
Calendario (cuatrimestre) Calendar (Semester)	anual
Créditos teóricos y prácticos Credits (theory and practices)	4/4
Créditos expresados como volumen total de trabajo del estudiante (ECTS) Number of credits expressed as student workload (ECTS)	8 créditos ECTS (200 horas de trabajo) 20% teoría 20% prácticas 55% Trabajo del alumno 5% Evaluación y tutorías
Descriptores Descriptors	<p>El objetivo general de la asignatura es obtener visión integrada y secuencializada de la gestión de la información empresarial, incluyendo los conocimientos y herramientas necesarias que les permita a los alumnos/as integrarse en este área profesional.</p> <p>Los objetivos relativos al aprendizaje y adquisición de competencias específicas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar los recursos de información de una empresa: necesidades de información y fuentes documentales. ▪ Analizar los procesos de la auditoría de la información ▪ Diseñar el Sistema de Gestión de los recursos de información de la organización. ▪ Aprender y manejar las técnicas documentales y archivísticas para la organización y tratamiento de la información documental. ▪ Conocer las herramientas informáticas útiles para la organización, gestión y recuperación de la información empresarial. <p>Los objetivos relativos al aprendizaje y adquisición de competencias transversales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organización y planificación • Comunicación escrita en la lengua nativa • Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio • Capacidad de gestión de la información • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Habilidades en las relaciones interpersonales en entornos no presenciales • Razonamiento crítico • Aprendizaje autónomo y autoevaluación • Adaptación a nuevas situaciones • Asumir los compromisos éticos vinculados a la propiedad intelectual y al secreto

<p>Prerrequisitos y recomendaciones Prerequisites and advises</p>	<p>profesional. Es recomendable que los alumnos/as hayan superado la troncalidad de archivística</p>
<p>Palabras clave/contenidos Course contents/descriptors/key words</p>	<p>Gestión de información; empresa; auditoria de la información; vigilancia tecnológica; archivos de empresa.</p>
<p>Bibliografía recomendada Recommended reading</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Archivo en la oficina. Madrid: Ofita, 2000 • ARJONILLA DOMÍNGUEZ, S. J.; MEDINA GARRIDO, J. La gestión de los sistemas de información en la empresa. Madrid : Pirámide , 2002 • COLLINSON, C.; PARCELL, G. La gestión del conocimiento: lecciones prácticas de una empresa líder. Barcelona : Paidós, 2003 • CORNELLA, A. Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas. Madrid: MacGraw-Hill/ Interamericana de España, 1994. • CORNELLA, A. Información digital para la empresa: una introducción a los servicios de información electrónica: Barcelona, Marcombo, 1996. • DEARSTYNE, B.W. The archival entreprise; modern archival principles, practices and management techniques. Chicago: American Library association, 1993. • DRUCKER, P F. La empresa en la sociedad que viene: los seis factores que están transformando al mundo que conocemos. Barcelona: Urano, 2003. • FELIPE ALCALDE, E. de; MORILLO NAVAS, M.; TOSTON OLALLA, M. "Gestión de calidad total: ISO 9000: el gestor de archivos como elemento clave", en Bilduma, 9 (1995), pp. 99-130 • GONZÁLEZ PEDRAZA, J. A. "Los archivos de empresa: una aproximación", Archivamos, 10 (2º y 3º trimestre 2000), nn. 36-37, pp. 40-42. • HUANG, K. T.; LEE, Y. W.; WANG, R. Y. Calidad de la información y gestión del conocimiento. Madrid : AENOR, 2000 • LESCA, H. Información y cambio en la empresa. Barcelona: Gestión 2000, 1992. • PARERA PASCUAL, C. Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Madrid: Fundación Confemetal, 2000. • RUIZ RODRIGUEZ, A. Manual de archivística. Madrid: Síntesis, 1995. • SANCHIS MORENO, F.J. Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch, 1999 • Los Sistemas de información en la empresa. Madrid : Asociación Española de Contabilidad y Administración Empresas, 2001 • SOY AUMATELL, C. Auditoría de la información: análisis de la información generada en la empresa. Barcelona : UOC, 2003 • SUTTON, M.J. Documents management for the enterprise: principles, techniques and applications. New York: John wiley & sons, 1996. • TURTON, A. Managing business archives. Oxford: butterworth-Heinemann, 1991. • VACHER, B. La gestion de l'information en entreprises. París: ADBS, 1997.
<p>Métodos docentes Teaching methods</p>	<p>El curso se desarrollará combinando las clases presenciales con la enseñanza virtual. En ambos casos se contempla la exposición teórica de los profesores con la ejecución de ejercicios prácticos y la participación en foros y debates. Para cursar la asignatura cada alumno dispondrá, de: la guía docente, material teórico, recursos de información, ejercicios prácticos y de autoevaluación. Todo ello disponible en la plataforma de enseñanza virtual de la universidad de Granada, quedando además alojado el material en la página web de la asignatura.</p>

Actividades y horas de trabajo estimadas Activities and estimated workload (hours)	Actividad	H. Clase	F. Tr.	H. Tr. alumno	Total
	Lecciones y teoría	40	1,5	60	100
	Prácticas. Búsqueda y análisis de información	24	1	24	48
	Prácticas. Supuestos	8	1,5	12	20
	Prácticas. Casos y artículos	8	0,5	4	12
	Tutorías	2	0	0	2
	Exámenes	5	3	15	20
	Total	87		115	202

La evaluación de los progresos del alumno se lleva a cabo mediante los siguientes métodos y criterios de evaluación continua:

1. Asistencia a clase. No superarán la asignatura los alumnos que no hayan asistido a un mínimo del 80% de las clases presenciales. Contemplándose medidas equivalentes de presencia para el caso de las clases virtuales.
2. Participación activa en las actividades propuestas durante las clases ya presenciales ya virtuales. (hasta el 20%)
3. Ejercicios prácticos y supuestos. (hasta el 30%)
4. Exámenes. (mínimo el 50%) que constará de ejercicios y preguntas relativas a los temas que conforman este programa. Los alumnos tienen opción a los siguientes exámenes:
 - 4.1. Examen con carácter eliminatorio al final del primer cuatrimestre.
 - 4.2. Examen final

Tipo de evaluación y criterios de calificación
Assessment methods

Idioma usado en clase y exámenes
Language of instruction

español

Enlaces a más información
Links to more information

<http://www.ugr.es/~ecorera/docencia/gie/index.html>

Nombre del profesor(es) y dirección de contacto para tutorías
Name of lecturer(s) and address for tutoring

Nombre	Grupo	Teléfono	Correo-E	Despacho
Francisco Herranz	A y B	958 243168	bibhre5@elvira.ugr.es	S
Mercedes de la Moneda	A y B	958 243940	dlmoneda@ugr.es	M
Elena Corera	A y B	958 240923	ecorera@ugr.es	J

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES			
Semana	Horas clase	Actividades	Contenidos
1 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico.	1. La empresa 1.1. Concepto y función de la empresa 1.2. La empresa como organización inteligente y aprehendiente 1.3. Elementos de una empresa 1.4. Clases de empresas 1.5. Misión objetivos y metas de la empresa 1.6. Modelos de organización empresarial
2 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico.	2. La Información en la empresa 2.1. Concepto de información 2.2. La Información en la empresa 2.3. Importancia y valor de la información en la empresa 2.4. Clases y tipos de información 2.5. Funciones y uso de la información en la empresa
3 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico..	3. <u>La gestión de la información en la empresa</u> 3.1. Concepto 3.2. El proceso de gestión de la información en la empresa 3.3. Actividades 3.4. Gestión del conocimiento
4 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico	4. <u>Necesidades de información en la empresa</u> 4.1. Necesidades y deseos de información 4.2. Metodología para identificar las necesidades de información en la empresa 4.3. Métodos para identificar y determinar la información útil para la empresa 4.4. Características de las informaciones útiles para la empresa
5 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico	4. <u>Necesidades de información en la empresa</u> 4.1. Necesidades y deseos de información 4.2. Metodología para identificar las necesidades de información en la empresa 4.3. Métodos para identificar y determinar la información útil para la empresa 4.4. Características de las informaciones útiles para la empresa
6 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico	5. Fuentes, productos y servicios de información para la empresa 5.1. Categorías de fuentes de información 5.2. Valor de las diferentes fuentes de información 5.3. Fuentes de información empresarial. Internet 5.4. Productos y servicios de información para la empresa 5.5. Proveedores de información 5.6. Servicios de bases de datos online españoles
7 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico	5. Fuentes, productos y servicios de información para la empresa 5.1. Categorías de fuentes de información 5.2. Valor de las diferentes fuentes de información 5.3. Fuentes de información empresarial. Internet 5.4. Productos y servicios de información para la empresa 5.5. Proveedores de información 5.6. Servicios de bases de datos online españoles
8 ^a	2.5	Explicación de la práctica, lectura de material didáctico	Práctica 1: PROPUESTA DE CAMPOS/FICHA DE LAS FUENTES UTILIZADAS EN EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA X. Diseño de la estructura para el almacenamiento de los recursos estudiados durante el curso. Elección del sistema de almacenamiento y recuperación de la información
9 ^a	2.5	Explicación de la práctica, lectura de material didáctico	Práctica 2: LIBROS, REVISTAS Y BASES DE DATOS CIENTÍFICAS. Utilización de los recursos web de esta tipología

			documental relacionados con la actividad empresarial
10 ^a	2.5	Explicación de la práctica, lectura de material didáctico	Práctica 3: BASES DE DATOS TECNOLÓGICAS Utilización de los recursos web de esta tipología documental relacionados con la actividad empresarial
11 ^a	2.5	Explicación de la práctica, lectura de material didáctico	Práctica 4: RECURSOS WWW Utilización de los recursos web con información fiable relacionados con la actividad empresarial
12 ^a	2.5	Explicación de la práctica, lectura de material didáctico	Práctica 5: VIGILANCIA TECNOLÓGICA Aprendizaje de las habilidades necesarias para captar la información necesaria en el momento oportuno
13 ^a	2.5	Explicación de la práctica, lectura de material didáctico	Práctica 6: NESTLÉ A partir de todos los recursos revisados a lo largo de las prácticas, responder a una respuesta concreta de información de una empresa
14 ^a	2.5	Explicación de la práctica, lectura de material didáctico	Práctica 7: ALTADIS A partir de todas los recursos revisados a lo largo de las prácticas, responder a una respuesta concreta de información de una empresa
EXAMEN PARCIAL			
15 ^a			
16 ^a	2.5	Exposición del profesor/a y/o lectura de material didáctico. Comentario y debate sobre un artículo.	Tema 7. La información interna. El archivo 7.1. El archivo en la empresa. Funciones y objetivos 7.2. Obligaciones legales respecto a la custodia de documentos 7.3. Determinación de necesidades básicas de información.
17 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Búsqueda de información en el Censo-Guía de Archivos y en AER	Tema 7. La información interna. El archivo. 7.4. Situación de los archivos de empresa en España.
18 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Debate sobre la situación detectada.	Tema 7. La información interna. El archivo. 7.4. Situación de los archivos de empresa en España
19 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Diseño de base de datos con información sobre las series.	Tema 8.Creación y organización del archivo en la empresa I. Estudio de organización. 8.1. El anteproyecto 8.2. Toma de datos 8.3. Análisis de la situación actual. Variables cuantitativas y cualitativas.
20 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Realización de supuesto.	Tema 8.Creación y organización del archivo en la empresa I. Estudio de organización. 8.4. Diagnóstico y propuestas de intervención 8.5. Programación de la puesta en marcha
21 ^a	2.5	Exposición del profesor/a; Supuesto para análisis y clasificación de tipos documentales.	9. Creación y organización del archivo en la empresa II. Puesta en marcha 9.1. Análisis de tipos documentales
22 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Supuesto para análisis y clasificación de tipos documentales.	9. Creación y organización del archivo en la empresa II. Puesta en marcha 9.1. Análisis de tipos documentales
23 ^a	2.5	Exposición del profesor/ a. Supuesto para elaboración de un cuadro de clasificación.	9. Creación y organización del archivo en la empresa II. Puesta en marcha. 9.2. Elementos organizativos del sistema. 9.3. Diseño de la política e instrumentos de identificación, valoración, descripción, clasificación, selección y difusión de los fondos documentales
24 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Supuesto para diseño de base de datos de descripción de expedientes.	9. Creación y organización del archivo en la empresa II. Puesta en marcha 9.4. Tareas operativas. Inventario, clasificación, expurgo e instalación.
25 ^a	2.5	Exposición del profesor/ a.	10. Sistemas de información empresarial 10.1. Las tecnologías de la información y sus efectos en la empresa 10.2. Funciones del sistema de información
26 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Análisis de dos productos de	10. Sistemas de información empresarial 10.3. Evolución de los sistemas de información: de los MIS a los SE

		SGA.	10.4. Información compartida en las redes: Groupware e Intranet.
27 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Aplicación de la normativa a un supuesto.	11. Auditoria del sistema implantado 11.1. Gestión de calidad. Normativa y aplicaciones 11.2. Toma de datos 11.3. Análisis y conclusiones 11.4. Medidas correctoras.
28 ^a	2.5	Exposición del profesor/a . Foro debate sobre los casos expuestos	12. Estudio de casos
29 ^a	2.5	Exposición del profesor/a. Foro debate sobre los casos expuestos EXAMEN FINAL	12. Estudio de casos
30 ^a			