



PLA DOCENT – GRUP SEMIPRESENCIAL

Dades generals de l'assignatura

Nom de l'assignatura: Organització i informació a l'empresa

Codi de l'assignatura: 365912

Curs acadèmic: 2021-2022

Coordinació: JORDI ANDREU I DAUFÍ

Departament: Biblioteconomia, Documentació i Comunicació Audiovisual

Crèdits: 6

Programa únic: S

Hores estimades de dedicació a l'assignatura

Factor hores / ECTS	25
----------------------------	-----------

Hores presencials	16
Hores de treball dirigit	84
Hores d'aprenentatge autònom	50
Hores totals de treball de l'alumnat	150



Treball presencial

Tipus d'activitat formativa	Hores
Teoricopràctica	8
Pràctiques de problemes	3
Pràctiques d'ordinador	2
Pràctiques orals comunicatives	3
Total	16

Competències

- Capacitat creativa i emprenedora (capacitat de formular, dissenyar i gestionar projectes / capacitat de cercar i integrar nous coneixements i actituds).
- Compromís ètic (capacitat crítica i autocrítica / capacitat de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques).
- Capacitat d'adquirir, comprendre i actualitzar els coneixements bàsics interdisciplinaris aplicats al coneixement, la informació i la documentació.
- Capacitat d'adquirir, comprendre i actualitzar coneixements vinculats al marc jurídic i administratiu nacional i internacional de la gestió i difusió d'informació i dels aspectes legals i ètics del seu ús i transferència.
- Capacitat d'aplicar les tècniques de planificació per a controlar i optimitzar de forma permanent els recursos de l'organització o servei i el seu ús, i de gestió de projectes per portar a bon terme un projecte tècnic preveient i controlant els costos, el seu desenvolupament en el temps i els recursos humans invertits.



Objectius d'aprenentatge de l'assignatura

Referits a coneixements

- Entendre els conceptes bàsics relatius al context econòmic i organitzatiu de les empreses i organitzacions públiques i privades, i distingir-ne les diferents formes jurídiques
- Identificar les funcions directives bàsiques.
- Comprendre el valor estratègic de la informació en la presa de decisions a les organitzacions i la seva vinculació amb l'estructura organitzativa.

Referits a habilitats, destreses

- Establir el cost total i marginal d'un producte o servei.
- Adquirir el compromís d'actuar amb coherència amb la cultura organitzativa de la pròpia empresa o institució.

Blocs temàtics de l'assignatura

1. Introducció a l'empresa

- 1.1. Concepte i definició d'empresa i d'organització
- 1.2. Síntesi evolutiva de les principals escoles d'administració i organització
- 1.3. L'entorn empresarial i la seva anàlisi

2. Estructures de les organitzacions empresarials

- 2.1. Funcions i estructures empresarials
- 2.2. Tipus d'estructures organitzatives
- 2.3. Elements de l'estructura organitzativa
- 2.4. Classificacions empresarials

3. Anàlisi econòmica de l'organització empresarial





- 3.1. Conceptes bàsics d'economia
- 3.2. La rendibilitat a l'empresa
- 3.3. Costos fixos i variables. El punt d'equilibri

4. El govern de la informació en les organitzacions

- 4.1. Concepte i definició de govern de la informació
- 4.2. Concepte i definició de gestió documental

5. La gestió documental i la gestió per processos en el marc del govern de la informació

- 5.1. L'enfocament sistèmic: gestió documental en els processos de negoci
- 5.2. La gestió documental en el sistema de gestió empresarial: abast, responsabilitats, polítiques i procediments

6. L'economia del sistema d'informació en l'organització: impacte estratègic i beneficis intangibles

- 6.1. Els avantatges empresarials de l'ús de la documentació com a actiu intangible
- 6.2. El paper dels professionals del govern de la informació a l'empresa

Metodologia i organització general de l'assignatura

L'alumnat disposa de material de lectura, activitats pensades per treballar amb el material, activitats i eines d'avaluació i autoavaluació, fòrums de dubtes, i altres instruments de treball i de comunicació, amb els companys i amb el professorat. Cada unitat temàtica disposa d'una guia de treball que explica els objectius, el material disponible i la manera de treballar els conceptes i competències de la unitat, com també d'un cronograma de treball orientatiu.

L'alumnat ha d'assistir a 16 hores de sessions presencials, que inclouen un mínim de dues hores de tutoria de seguiment i un mínim de dues hores d'avaluació final, en el període establert al calendari de sessions presencials de l'assignatura.





Les sessions presencials seran de diversos tipus, alguns exemples en són: elaboració i correcció de pràctiques, treball en grup, visites a centres, presentacions orals, conferències de convidats, seminaris, proves d'avaluació.

Les sessions presencials es complementen amb l'orientació i la resolució de dubtes a través dels fòrums de dubtes del campus (un de general i un per a cada unitat temàtica) i les tutories acadèmiques que podeu demanar al professorat en el seu horari d'atenció a l'alumne durant tot el semestre.

Avaluació acreditativa dels aprenentatges de l'assignatura

Avaluació continuada

L'assignatura està estructurada en dues parts, una primera dels temes 1, 2 i 3 i una segona que conté

els temes 4, 5 i 6.

L'avaluació continuada es fa a partir dels següents elements:

- Casos i exercicis pràctics elaborats durant el curs. Els casos i exercicis han d'incorporar els nous coneixements adquirits per l'alumnat a partir de la correcció i comentaris d'activitats no avaluables realitzades a l'aula virtual i/o a les sessions presencials.

Activitat obligatòria, individual i/o de grup

Pes en la nota final: 50 %

- Activitat tema 1 val un 10% de la nota final
- Activitat tema 2 val un 10% de la nota final
- Activitat tema 3 val un 10% de la nota final
- Activitat temes 4 al 6 val un 20% de la nota final

- Assistència i participació a les sessions presencials als fòrums i a la resta d'activitats no avaluables proposades, als debats i a les correccions col·lectives d'exercicis pràctics

Activitat individual voluntària





Pes en la nota final: 10 %

- Prova integradora teoricopràctica

Activitat individual obligatòria

Pes en la nota final: 40 %

La nota final es calcularà fent aquesta ponderació, però sempre que, en la prova integradora (prova final) la qualificació sigui superior als 3,5 punts. Qualsevol activitat obligatòria no presentada puntua com a 0 a l'hora de fer les mitjanes i/o ponderacions. La no presentació a l'examen final suposa la qualificació de no presentat en la nota final.

La reavaluació consistirà en un únic examen, que inclourà tot el temari de l'assignatura. Es podran presentar tots els alumnes que els manquin, o hagin suspès, fins a dos lliurables o la prova integradora teoricopràctica.

Avaluació única

L'avaluació única està formada pels següents elements

- Casos i exercicis pràctics

Activitat individual obligatòria

Pes en la nota final: 30 %

- Activitat tema 1 val un 6% de la nota final
- Activitat tema 2 val un 7% de la nota final
- Activitat tema 3 val un 7% de la nota final
- Activitat temes 4 al 6 val un 10% de la nota final

- Examen final teoricopràctic

Activitat individual obligatòria

Pes en la nota final: 70 %

La nota final es calcularà fent aquesta ponderació. Qualsevol activitat obligatòria no presentada puntua com a 0 a l'hora de fer les mitjanes i/o ponderacions. La no presentació a l'examen final suposa la qualificació de no presentat en la nota final. Es





pot reavaluar l'assignatura d'acord amb les condicions que especifiqui la normativa de la Facultat

La reavaluació consistirà en un únic examen que inclourà tot el temari de l'assignatura. Es podran presentar tots els alumnes que els manqui, o hagin suspès, un lliurament o l'examen final teoricopràctic.

Fonts d'informació bàsiques de l'assignatura

Llibre

Aguirre Sádaba, A.; Castillo Clavero, A.M; Tous Zamora, D. *Administración de organizaciones: fundamentos y aplicaciones*. Madrid: Pirámide, 1999. 404 p. ISBN 84-368-1278-6.

Bustelo Ruesta, Carlota. Què és la gestió documental. *Ítem: Revista de biblioteconomia i documentació*, Núm. 58 (2014) , p. 12-22.

Certo, S. C; Certo, T. *Modern management*. 10th ed. UpperSaddleRiver, N.J.: Pearson/Prentice Hall, cop. 2006. xxv, 621 p. ISBN 0-13-149470-8.

Daft, R. Teoría y diseño organizacional. 9.^a ed. México [etc.]: Thomson, cop. 2007. XIX, 620 p. ISBN 978-970-686-753-7.

Krieger, M. *Sociología de las organizaciones: una introducción al comportamiento organizacional*. Argentina: Prentice Hall, Pearson Educación, cop. 2001. XXII, 569 p. ISBN 987-9460-65-0.

Robbins, S.P.; Coulter, M. *Administración*. 8.^a ed. Naucalpan de Juárez: Pearson Educación, 2005. XXV, 614 p. ISBN 97-026-0555-5.

Stoner, J.A; Freeman, E. Gilbert D.R. *Administración*. 6.^a ed. Naucalpan de Juárez: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1996. XXVII, 688, [76] p. ISBN 968-880-685-4.

Stueart, Robert D., Moran, B. *Library and information center management*. 7th ed. Westport, Conn.: LibrariesUnlimited, 2007. XXVIII, 492 p. ISBN 978-1-59158-406-3.





Triadó, X. [et al.]. *Administración de la empresa: teoría y práctica*. Aravaca: McGrawHill, 2011. XVII, 227 p. ISBN 978-84-481-7817-8.

Vídeos, DVD i pel·lícules cinematogràfiques

University of British Columbia. *Records Management 101: Policy and responsibility* [Vídeo]. (2017). Disponible: <https://www.youtube.com/watch?v=TtCr5ygjxSE> [Consulta: 20-07-2020].

Norma

Informació i documentació : sistemes de gestió per a documents : guia d'implantació / aquesta norma l'ha elaborada el comitè tècnic CTN 50 Documentació, la Secretaria del qual l'exerceix FESABID Madrid : AENOR, [2017].

Text electrònic

Corbasí, J. *Els sistemes d'informació a l'empresa*. Barcelona: Editorial UOC, 2011.