



Curso Académico 2026-27

DATOS E INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA

Ficha Docente

ASIGNATURA

Nombre de asignatura (Código GeA): DATOS E INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA (805404)

Créditos: 6

Créditos presenciales: 6,00

Créditos no presenciales:

Semestre: 1

PLAN/ES DONDE SE IMPARTE

Titulación: GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Plan: GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (2019)

Curso: 4 **Ciclo:** 1

Carácter: Obligatoria

Duración/es: Primer cuatrimestre (actas en Feb. y Jul.)

Idioma/s en que se imparte:

Módulo/Materia: /

PROFESOR COORDINADOR

Nombre	Departamento	Centro	Área	Categoría	Correo electrónico	Teléfono
--------	--------------	--------	------	-----------	--------------------	----------

PROFESORADO

Nombre	Departamento	Centro	Correo electrónico	Teléfono
MARTINEZ SAN EMETERIO, MIRIAM	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación		

SINOPSIS

Requisitos:

- 1.- Competencias digitales básicas: conocimientos generales de informática y manejo de herramientas digitales habituales en el ámbito académico (procesadores de texto, navegación web, plataformas de gestión de contenidos).
- 2.- Búsqueda y recuperación de información: familiaridad con técnicas básicas de búsqueda, selección y evaluación de fuentes de información.
- 3.- Organización de la información: conocimientos introductorios sobre clasificación, metadatos y estructuras de información en entornos documentales.
- 4.- Comunicación académica y profesional: habilidades de comunicación oral y escrita suficientes para elaborar informes, presentaciones y trabajos académicos.

Objetivos:

1. Comprender el ecosistema de información empresarial.- Identificar los tipos de información corporativa, sus flujos y su papel en los procesos organizativos y en la toma de decisiones.
2. Aplicar principios de gestión documental en entornos corporativos.- Conocer y utilizar sistemas de gestión documental, contenidos y archivos digitales empleados en las empresas.
3. Introducir la gestión de datos y su gobernanza.- Comprender los fundamentos del ciclo de vida del dato, calidad del dato y su integración en sistemas corporativos.
4. Analizar la seguridad de la información.- Reconocer los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como los riesgos y políticas de protección de la información.
5. Desarrollar capacidades en inteligencia competitiva.- Utilizar fuentes, herramientas y metodologías para la vigilancia tecnológica, el análisis de información y la verificación de contenidos.
6. Gestionar contenidos y comunicación corporativa.- Elaborar y difundir contenidos internos y externos como herramientas de conocimiento y comunicación en la empresa.



Curso Académico 2026-27

DATOS E INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA

Ficha Docente

Contenidos temáticos:

- Tema 1. Ecosistema de información en la empresa.
- Tema 2. Sistemas de gestión documental y contenidos en la empresa.
- Tema 3. Gestión de datos y gobernanza en las organizaciones.
- Tema 4. Seguridad de la información y cumplimiento normativo.
- Tema 5. Perfiles profesionales y servicios avanzados en la gestión de información corporativa.
- Tema 6. Comunicación corporativa y contenidos como herramienta de conocimiento.

Evaluación:

La evaluación total no superará el 100% de acuerdo a los siguientes métodos de evaluación y su posible ponderación mínima y máxima. Los porcentajes concretos para cada método se especificarán en el campus virtual:

- Exámenes escritos: un valor entre la ponderación mínima: 0% y la ponderación máxima del 60%
- Trabajo individual o en grupo: un valor entre la ponderación mínima: 0% y la ponderación máxima del 40%
- Asistencia y participación en clase: un valor entre la ponderación mínima: 0% y la ponderación máxima del 20%
- Exposiciones o demostraciones: un valor entre la ponderación mínima: 0% y la ponderación máxima del 30%
- Informes de prácticas: un valor entre la ponderación mínima: 0% y la ponderación máxima del 10%

Bibliografía básica:

- Bose, R. (2008). Competitive intelligence process and tools for intelligence analysis. *Industrial Management & Data Systems*, 108 (4), 510-528.
- Dueñas, P. P. M., & Fernández, J. L. (2017). La comunicación de marketing en la empresa de distribución española Mercadona. *Retos*, (13), 9-26.
- Espinosa, R. S. C., & Gomez, J. L. E. (2009). Gestión de contenidos educativos para el aprendizaje del diseño mediante un CMS. *Apertura*, 9(10), 52-61.
- Giménez-Toledo, E., & Román, A. (2001). Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva: conceptos, profesionales, servicios y fuentes de información. *Profesional de la información*, 10(5), 11-20.
- González Devia, M. C. (2026). Gestión documental en organizaciones: fundamentos conceptuales, marcos normativos ISO y buenas prácticas. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, Nº 131, UTEM.
- Goodwin, S., Burford, N., Bedard, M., Carrigan, E., & Hannigan, G. C. (2006).
- Faizah, N. A., Thohir, M., & Salem, S. (2025). Optimizing Digital Archive Management to Improve the Quality of Integrated Public Services. *Kharisma: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 4(1), 31-43.
- Freitas, N., Rocha, A.D. & Barata, J. Data management in industry: concepts, systematic review and future directions. *J Intell Manuf* (2025). <https://doi.org/10.1007/s10845-025-02570-z>.
- Han, J., & Son, Y. (2025). Design and implementation of a decentralized document management system. *Expert Systems with Applications*, 262, 125516.
- Salguero-Almachi, E. & Saritama-Mora, H. (2025). Gestión del conocimiento de las organizaciones: revisión sistemática y análisis bibliométrico. *593 Digital Publisher CEIT*, 10(6), 151–164.
- Tapia-Arroyo, R. G. (2025). Competencias en gestión documental: un análisis crítico de modelos y teorías contemporáneas. *Noesis In*, 7(13).

Otra información relevante

Journal of Knowledge Management. (1997–). Emerald Publishing. Recuperado de <https://www.emerald.com/jkm>

Generales

- Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta.
- Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
- Conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.
- Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los[as] usuarios[as] en los centros de Información.
- Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones.



Curso Académico 2026-27

DATOS E INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA

Ficha Docente

Transversales:

- Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
- Capacidad de organización y planificación
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Aprendizaje autónomo
- Capacidad para argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
- Capacidad de demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
- CT.8. Capacidad de toma de decisiones
- Motivación por la calidad
- Capacidad para utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los[as] usuarios[as] de la información
- Capacidad de gestión de la información
- Capacidad de resolución de problemas
- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- Adaptación a nuevas situaciones
- Empleo de actitudes positivas en el trato con los[as] usuarios[as] y las organizaciones.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad.
- Alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

Específicas:

- Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y los centros y servicios de documentación.
- Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- Operar con los[as] usuarios[as] y clientes de la información.
- Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
- Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
- Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.
- Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional.

Clases teóricas:

Clases teóricas.- Se expondrán los contenidos referentes al programa. Estas clases irán alternadas con aplicaciones prácticas individuales.

Clases prácticas:

Clases prácticas.- Desarrollo de actividades formativas prácticas con herramientas informáticas en las que el estudiante aplicará y pondrá en práctica los contenidos teóricos expuestos por el profesor.

Otras actividades:

Se completará con visitas de expertos/as y profesionales con perfiles especializados en las organizaciones empresariales para que los/as alumnos/as puedan conocer mejor cómo son las necesidades actuales de las empresas.

TOTAL:

Las clases se basan en una combinación de diversas metodologías docentes: clases magistrales, seminario (clases prácticas, exposiciones y grupos de discusión), tutorías específicas y trabajo de los estudiantes. Las clases tendrán un carácter teórico-práctico en todos los temas. En cada clase se combinarán contenidos teóricos y prácticos junto con aspectos para la reflexión y la crítica y la resolución de ejercicios sobre los mismos.