

**Programa de la Asignatura (optativa): 08A0 DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL. (5 créditos 3 teóricos + 2 prácticos).
CURSO 2007/08**

Profesor:

OBJETIVOS

El programa y contenidos de esta asignatura pretende que el alumno:

- 1) Comprenda el papel que la información desempeña en las organizaciones empresariales, como elemento de cohesión entre los distintos departamentos y funciones de la empresa.
- 2) Conozca la importancia que tiene en la actualidad la información en la realidad de las empresas, y el papel que desempeña el profesional de la información en las mismas. Nuevas posibilidades profesionales.
- 3) Conozca los principales documentos que se manejan en las empresas, ya sea por requisitos legales o bien como instrumentos utilizados en su administración.

CONTENIDO DE LA ASIGNATURA

Presentamos a continuación el Programa de la Asignatura el cual servirá como medio estructurado de transmisión de conocimientos para la consecución de los objetivos mencionados. Dicho Programa se divide en dos grandes bloques:

1.- El primero está dedicado a presentar los flujos de información en las empresas, para ello seguimos un enfoque sistémico. Se analizan para ello las distintas fuentes de información.

2.- En una segunda parte nos centramos en los destinatarios de la información. Comenzamos mostrando los principales criterios de selección de información, con posterioridad atendemos a las diferentes formas de comunicación empresarial, entre éstas, se encuentran los documentos que serán estudiados para cada uno de los principales subsistemas empresariales: producción, comercialización, financiación y dirección. Para finalizar, se muestra al alumno dos tipos de documentación: laboral y fiscal; que por exigencias legales ha de manejar toda empresa.

PARTE I: INTRODUCCIÓN A LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

TEMA 1. LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

- 1.1 -Importancia de la información
- 1.2 Nueva configuración de la sociedad en torno a la información
- 1.3 El papel del gestor de la información

TEMA 2. EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.

- 2.1. La empresa como sistema: subsistemas empresariales.
- 2.2. Sistema de información en la empresa: cualidades de la información.
- 2.3. Fuentes de información de la empresa.

TEMA 3. LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL.

- 3.1. Criterios de selección y determinación de la información necesaria en la empresa.
- 3.2. Destinatarios de la información.
- 3.3. Medios de comunicación de la información empresarial: la documentación

PARTE II: SUBSISTEMAS EMPRESARIALES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

TEMA 4. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL PARA EL SUBSISTEMA DE PRODUCCIÓN.

- 4.1. Flujos de información en el Subsistema de Producción.
- 4.2. Documentos Empresariales en el Sistema Productivo.

TEMA 5. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL PARA EL SUBSISTEMA COMERCIAL.

- 5.1. Flujos de información en el Subsistema Comercial
- 5.2. Documentos del subsistema comercial: Plan de marketing.

TEMA 5. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL PARA EL SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN Y FINANCIERO.

- 5.1. Flujos de información en el Subsistema Financiero
- 5.2. Documentación para el análisis financiero:

TEMA 6. OTROS TIPOS DE DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BATTY, J. (1984): "Cómo elaborar informes económicos-financieros: Fundamentos, estructura y presentación". Ed. Deusto, Bilbao.
- EMERY, J. (1990): "Sistemas de información para la dirección". Ed. Díaz de Santos, Madrid.
- Bustelo, Carlota. "Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones". En: *Anuario ThinkEPI*, 2007, pp. 141-145.

Carlota Bustelo Ruesta y Raquel Amarilla Iglesias: "GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN" INFORAREA S.L. En : Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, n. 34 (marzo2001); 226-230.

CORNELLA, Alfons. *Infonomía.com: la empresa es información: versión 1.0*. Bilbao: Deusto, 2000

- POCH, R. (1989): "Manual de Control Interno: los circuitos informativos en la administración empresarial". Ed. EADA Gestión, Madrid.
- PRING, R. (1989): "Selección de formularios e impresos administrativos y comerciales". Ed. Deusto, Bilbao.
- Fuentes estadísticas e información en la red: El documentalista enredado, El profesional de la información.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

HIMSTRET, W. y BATY, W. (1985): "Redacción de cartas e informes en la empresa". Ed. Deusto, Bilbao.

OSARTE GARAYOA, X. (1992): "Documentos administrativos". Ed. PPU, Barcelona.

Artículos diversos de publicaciones periódicas que se repartirán durante el curso.

Fotocopias de Reglamentos y otras normativas en relación a todos los documentos tratados a lo largo del curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la consecución de los 5 créditos que supone la asignatura de Documentación empresarial, el alumno deberá optar por la modalidad de evaluación. Modalidad presencial: el alumno será evaluado por la realización y puesta en común de una serie de prácticas correspondientes a los objetivos de cada uno de los temas. Modalidad no presencial: la evaluación consistirá en un examen escrito de 10 preguntas cortas que versará sobre aspectos teórico-prácticos de la asignatura que representará el 60 % de la nota y la realización de las prácticas que se vayan planteando a lo largo del curso 30%.