



DIDASKALION

CURSO
DISEÑO
DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DE
LA INFORMACIÓN
Y DOCUMENTACIÓN
DE EMPRESA

17, 18 y 19 de FEBRERO del 2010

*La visión completa de las nuevas técnicas
de control de flujos de información
en la gestión empresarial*

LUGAR DE CELEBRACIÓN:

Hotel NH Zurbano: Zurbano nº 79 - Madrid

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA

PRIMERA JORNADA

MÓDULO 1. Planificación estratégica

09:00 CONCEPTOS BÁSICOS DE PLANIFICACIÓN.
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO
DE LA NUEVA EMPRESA.

10:00 DESAYUNO.

10:30 ANÁLISIS DE SITUACIÓN Y
ORIENTACIONES GENERALES:
- Perfil de la empresa a estudiar: estudio de caso.
- Conocimiento de la organización.
- Identificación de factores externos.
- Identificación de factores internos.
- Análisis de necesidades.
- Análisis de necesidades.
- Recursos de información existentes.
- Balance y orientaciones generales.

MÓDULO 2. El CID como centro de recursos

14:30 ALMUERZO.

16:00 DISEÑO DEL SISTEMA.

16:30 FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN.
ESTUDIO DE USUARIOS.
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.
CALENDARIO Y ETAPAS DE IMPLANTACIÓN.
MEMORIA DEL PLAN.

19:00 CIERRE DE LA PRIMERA JORNADA.

SEGUNDA JORNADA

MÓDULO 3: Planificación de recursos

09:00 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

10:30 DESAYUNO.

11:00 PLANIFICACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO.

11:45 RECURSOS DE INFORMACIÓN.

14:30 ALMUERZO.

16:00 CONTINUACIÓN:
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.

MÓDULO 4. Gestión financiera

17:00 PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS.
CONTROL DEL PRESUPUESTO.
CONTABILIDAD DE COSTES.
ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y COBRO DE SERVICIOS.

19:00 CIERRE DE LA SEGUNDA JORNADA.

TERCERA JORNADA

MÓDULO 5. Gestión y difusión de la información: Productos y servicios

09:00 PRODUCTOS, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA.

10:30 DESAYUNO.

11:00 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL.
SISTEMAS DE SELECCIÓN Y BÚSQUEDA.
CLIENTES Y USUARIOS.
MARKETING.
DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
CONCLUSIONES.

14:30 CIERRE DEL CURSO.

OBJETIVOS DEL CURSO

Los Centros de Información y Documentación tienen la función de resolver las necesidades de información y ser capaces de gestionar los flujos de información de las organizaciones. Están específicamente preparados para adquirir, seleccionar, analizar y difundir de forma eficiente aquella información que sea de utilidad para el desarrollo de los objetivos corporativos.

Este curso tienen por ejes:

- Satisfacer las necesidades formativas de profesionales relacionados con la **gestión de los recursos de información y conocimiento** en las empresas u organizaciones
- El aprendizaje del uso de las **herramientas de gestión empresarial para diseñar y crear el sistema de gestión adecuado de la información, documentación e, incluso, del conocimiento**, en el seno de la organización en que se trabaja y en relación con los objetivos estratégicos de la misma

Con un **OBJETIVO**: Solucionar satisfactoriamente las necesidades de información de nuestra organización.

METODOLOGÍA

Con el objeto de que los profesionales aprendan cómo llevar a cabo un **proyecto integral** de Diseño de un Centro de Información y Documentación de Empresa (u organización), y con un adecuado balance entre la teoría y la práctica, se abordarán los siguientes elementos:

- Introducción a los conceptos y técnicas asociados a la planificación empresarial u organizacional
- Aplicación de la metodología para diseñar y poner en marcha el Centro de Información y Documentación de empresa.
- Realizar un estudio de caso, analizando y desarrollando las sucesivas etapas a cubrir para la entrega del Centro de Información y Documentación "llave en mano"

Las pautas a cubrir con la metodología teórico-práctica con que se ha diseñado el curso son, por orden: desarrollo de un plan general del proyecto, definición del problema, evaluación de la situación actual y las necesidades presentes y potenciales, diseño del sistema, planificación de sus distintos elementos, implantación e informe final.

INFORMACIÓN GENERAL

PROFESORADO ESPECIALIZADO

Dña. PALOMA PORTELA PEÑAS

Trabaja en la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) desde el 2002, en la Dirección de Internacional y ha sido también en ella Directora de Contenidos de la Web y de la Intranet, Directora del Departamento de Documentación y responsable del proyecto de Gestión del Conocimiento. Ha sido Directora de Contenidos del portal de información financiera "MiCartera.es", Directora del Centro de Documentación en el Banco Exterior de España y responsable del diseño y puesta en marcha del centro de documentación de instituciones de relevancia como el Instituto de Crédito Oficial, Banco Hipotecario de España, de Crédito Industrial, de Crédito Agrícola y de Crédito Local.

Es experta en Gestión del Conocimiento, miembro de organizaciones internacionales de medición del Capital Intelectual y Presidenta de la Sociedad Española de Documentación Científica.

DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

El precio del curso, incluyendo almuerzos, cafés y la documentación de trabajo que se entregará, será de: 889€ + 16% IVA.

Existen descuentos del 10% para las entidades que realicen el pago con un mes de antelación a la celebración del curso, Universidades, la Administración y Profesionales independientes. También se aplica para el segundo asistente y posteriores de un mismo centro de trabajo (sin ser acumulables en ningún caso).

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Para la reserva y formalización de matrícula se enviará por fax una copia del boletín de inscripción relleno para cada persona de la empresa a inscribir, que confirmaremos debidamente.

Después se ha de efectuar el pago (c/c: 2100-5480-83-0200010715; La Caixa). La inscripción se hará por riguroso orden de reserva. El pago realizado antes de la fecha de celebración es lo que garantiza la reserva efectiva de plaza.

CANCELACIONES

Las cancelaciones recibidas por fax con una semana de antelación a la fecha de celebración podrán ser efectuadas sin ningún recargo. Las hechas con posterioridad no se admiten, pero sí la sustitución de la persona inscrita por otra de la organización.

DATOS POSTALES: PROTECCIÓN, RECTIFICACIÓN Y OPOSICIÓN

Los datos recabados por este boletín serán incluidos en un fichero/propiedad de Didaskalion cuya finalidad es servir a nuestra actividad. Si desea realizar modificaciones, debe comunicárnoslo por escrito a didaskalion@wanadoo.es (o Didaskalion, Database Manager-Apdo. Postal 3030-2080 Madrid), indicándolas claramente y especificando el código y la información que aparece en nuestra etiqueta. Didaskalion garantiza asimismo el acceso, rectificación, cancelación y oposición permanente a sus datos y la no-cesión a terceros si Ud. nos especifica que así lo desea.

ALOJAMIENTO EN HOTEL

Tenemos para nuestros asistentes una tarifa especial. Haga su reserva directamente en el 91.4414500 (NH Zurbano), indicando específicamente que está Ud. inscrito en el curso de Didaskalion.

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN

Enviar por fax al **607 75 57 04** o su copia por e-mail a la dirección didaskalion@wanadoo.es

NOMBRE

CARGO

EMPRESA

DIRECCIÓN

POBLACIÓN CP

TEL FAX

NIF/CIF

SECTOR DE LA EMPRESA

NÚMERO DE EMPLEADOS EN SU DELEGACIÓN

0-99 100-499 500-1000 más de 1000

E-mail:

FOR FAVOR, NO DESPRECIE LA ETIQUETA. Nos sirve para tener actualizados los datos de inscripción.

DIDASKALION

Tels. 902 36 16 01
607 75 53 31

Fax 704 60 16 68

(Tiscali)

607 755 704

(Vodafone)