

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

PLANIFICACION DE UNIDADES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Curso 2019-2020

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Planificación, organización y evaluación de unidades de información	Planificación de unidades y sistemas de información	2º	1º	6	Obligat.
PROFESOR(ES)		DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)			
Javier López Gijón Ana Pérez López		Javier López Gijón Facultad de Comunicación y Documentación (jgijon@ugr.es) 958243935			
		Ana Pérez López Facultad de Comunicación y Documentación (aperez@ugr.es)			
		HORARIO DE TUTORÍAS			
		Consultar en el Directorio: http://directorio.ugr.es/			
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE		OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR			
Grado en Información y Documentación					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (Si procede)					



Ninguno.



BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)

- El edificio como unidad de accesibilidad universal: servicios, equipamiento y mobiliario.
- Etapas del proceso técnico.
- Acondicionamiento físico y sistemas de seguridad.
- Programas nacionales e internacionales de preservación y conservación.
- Planificación de servicios de extensión bibliotecaria.
- Sistemas y redes de bibliotecas.
- Planificación de servicios digitales.

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**Competencias Generales del Título relacionadas con la asignatura**

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

Competencias Específicas del Título relacionadas con la asignatura

E05 Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.

E14 Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida. Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

E15 Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vista a proporcionar los servicios que esperan.

Competencias Transversales del Título relacionadas con la asignatura

T02 Demostrar la capacidad de organización y planificación

T05 Tener conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

T06 Saber gestionar la información

T07 Resolver problemas

T08 Tomar decisiones

T09 Ser capaz de trabajar en equipo

T15 Tener un compromiso ético

T19 Mostrar capacidad de liderazgo

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS DE APRENDIZAJE)

- Conocer la organización general y funcionamiento de una biblioteca y las nociones generales de la gestión bibliotecaria.
- Organizar servicios de extensión bibliotecaria y cultural.
- Planificar el edificio de la Unidad de Información.
- Planificar los servicios de bibliotecas digitales.
- Reunir los elementos necesarios para estudiar y evaluar una estructura organizativa.
- Conocer las diferentes tipologías de costes y su aplicación a la gestión de unidades de información.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO

Tema 1. La planificación. Se hace un análisis, a través de los tiempos y en distintos países, de la evolución que ha sufrido el concepto y definición de "planificación". Además, se procede al estudio de los módulos como instrumentos para realizarla.

Tema 2. Las etapas del proceso de planificación (I). Se procede en este tema a desarrollar las primeras etapas de dicho proceso: Estudio de la realidad, Emplazamiento y tipo de la biblioteca.

Tema 3. Las etapas del proceso de planificación (II). Se continúa con las siguientes etapas: Dependencia administrativa, Aplicación de los módulos, para finalizar con la etapa de Los Costos.

Tema 4. Planificación de los servicios de extensión bibliotecaria y electrónicos. Se hace un estudio sobre las recomendaciones y la normativa existente para la buena organización de estos servicios.

Tema 5. Planificación para la conservación de las colecciones. Se procede al análisis, descripción y estudio de las actuaciones que se realizan tanto en España como a nivel internacional para la protección y conservación de los registros documentales.

Tema 6. Sistemas bibliotecarios de las CC. AA. El Sistema Bibliotecario de Andalucía.

TEMARIO PRÁCTICO

Práctica 1. Actividades relacionadas con la planificación.

Práctica 2. Síntesis del I Plan de Servicios Bibliotecarios de Andalucía.

Práctica 3. Planificación de un sistema bibliotecario urbano

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- GARCIA MARTINEZ, Ana Teresa. *Sistemas bibliotecarios: análisis conceptual y estructural*. Gijón, Trea, 2006.
- GOMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. *Gestión de bibliotecas: texto-guía de las asignaturas "Biblioteconomía General" y "Biblioteconomía Especializada"*. Murcia, DM, 2005.
- MAGÁN WALS, José Antonio (coord.). *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid, Editorial Complutense, 2002
- MELNIK, Diana y PEREIRA, Maria Elina. *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires, Alfagrama, 2006.



- ORERA ORERA, Luisa (ed.). *Manual de Biblioteconomía*. Madrid, Síntesis, 2008.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

LA PLANIFICACIÓN.

- *Bibliotecas públicas municipales: el derecho de todos a acceder a la cultura*. Sevilla, Defensor del Pueblo Andaluz, 2001.

<http://www.defensordelpuebloandaluz.es/sites/default/files/INFORME.pdf>

- MELNIK, Diana; PEREIRA, María Elina. *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires, Alfagrama Ediciones, S. R. L., 2005. **Unidad3**. La planificación en bibliotecas.
- PENNA, Carlos Víctor. *Planeamiento de servicios bibliotecarios*. Madrid, OEI, 1970.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001317/131725so.pdf>

Planeamiento de servicios bibliotecarios y de documentación. 2ª ed., París, 1977.

LAS ETAPAS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN.

- BETTELHEIM, Ch. *Problemas teóricos y prácticos de la planificación*. 3ª ed., Madrid, Tecnos, 1982.
- BLANCO PARDO, I. "Planificación bibliotecaria en el ámbito local en España: dando los primeros pasos". *Educación y biblioteca*, nº 136, 2003, pág. 45-51.
- BRYSON, J. *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
- CAGNOLI, Roberto V. *Administración de bibliotecas. 1. Planeamiento y control*. Buenos Aires, EB Publicaciones, 1996.
- CAMPS MUNDO, Elisa. *Planificación de una red municipal de bibliotecas públicas para una ciudad media*. *Actas de las IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*. Gijón, 6, 7 y 8 de octubre de 1994. Oviedo, Universidad, 1994, págs. 239-243.
- COMALAT, Maite; REYES, Lourdes. "Planificación de un servicio bibliotecario en zonas rurales. Reflexiones". *Educación y biblioteca*, nº 107, diciembre, 1999, págs. 42-47.
- CORREAS, Natividad; VINENT, Magdalena. "Organización de un sistema urbano de bibliotecas públicas". *Bol. de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, nº 18, enero-marzo, 1990, págs. 15-24.
- CRESPO GONZÁLEZ, José y otros. *La biblioteca móvil*. Gijón, Trea, 2001. **Cap.2**. La planificación.
- DOMINGUEZ SANJURJO, Mª Ramona. *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. Gijón, Trea, 1996.
- FOSKETT, D.J. "Las bibliotecas y el planeamiento de la educación: algunas reflexiones sobre un seminario de la Unesco".
- KEENE, James A.; ROPER, Michael. *Planificación, equipamiento y dotación del personal de un servicio reprográfico de documentos: un estudio del RAMP con directrices*. París, Unesco, 1984. (Unesco Doc. PGI-83/WS/20).
- MAGARIÑOS COMPAIRED, Antonio. "La planificación de los servicios bibliotecarios en un centro de E.G.B.". *Bol. de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas*, XXXII, nº 4, octubre-diciembre, 1982, págs. 479-489.
- McCLURE, Charles R. y otros. *Manual de planificación para bibliotecas. Sistemas y procedimientos*. Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
- MONTERO DÍAZ, Julio y otros. *Bases para la planificación de una campaña de promoción cultural en medios rurales*. Madrid, Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, 1980.
- ORERA ORERA, Luisa (ed.). *Manual de biblioteconomía*. Madrid, Síntesis, 1997. **Cap.16**. Definición y planificación de la gestión bibliotecaria.
- PEÓN PÉREZ, Jaime L. "Principios de carácter económico para la organización y planificación de Bibliotecas y Centros de Documentación". *Bol. de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas*, XLI, nº 1, enero-marzo, 1991, págs. 53-59.
- SALGUEIRO, Amado. *Planificación. El arte de establecer objetivos*. Madrid, AENOR, 1997.



ENLACES RECOMENDADOS

- Biblioteca Nacional <http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>
- Ministerio de Cultura <http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/>
- Travesía <http://travesia.mcu.es/portaln/jspui/index.jsp>
- Rebeca <http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/index.html>
- UNESCO <http://www.unesco.org/new/es/unesco/>
- IFLA <http://www.ifla.org/>
- Biblioteca de Andalucía <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/ba/>

v. bibliografía**METODOLOGÍA DOCENTE**

- Clases de teoría: Mediante la exposición oral del profesor y usando los medios tecnológicos adecuados, se exponen los contenidos desde una perspectiva general, ordenados sistemáticamente, aunque se hace imprescindible la participación por parte del alumnado, ya que es cuando él deberá reflexionar, recordar, preguntar, criticar y participar activamente en su desarrollo. Simultáneamente se facilitará al alumno tanto una bibliografía útil, como direcciones de internet para consulta sobre cada uno de los temas. Se recomienda al alumno tomar sus propios apuntes, junto a las anotaciones que crea oportunas sobre el material que puede suministrar el profesor. En estas clases los alumnos adquieren principalmente las competencias conceptuales que son específicas de la asignatura. Se podrán impartir a todo el grupo a la vez (grupo grande).
- Clases de problemas y/o de prácticas: En ellas, el profesor expondrá a los alumnos supuestos prácticos y problemas relativos al ámbito de estudio con la finalidad de que vayan adquiriendo las capacidades y habilidades (competencias procedimentales) identificadas en las competencias. Para facilitar esta adquisición, los alumnos deberán enfrentarse a la resolución de problemas o prácticas propuestos propiciando el trabajo autónomo, independiente y crítico. Estas clases se podrán desarrollar o en el aula o en el laboratorio de informática según los medios tecnológicos necesarios para la adquisición de las competencias y deberán impartirse en grupos de tamaño pequeño.
 - Seminarios: En este caso, grupos reducidos de alumnos tutelados por el profesor, estudian y presentan al resto de compañeros algún trabajo relacionado con la asignatura tanto con la parte de teoría como de prácticas. De este modo, se propicia un ambiente participativo de discusión y debate crítico por parte del alumnado, tanto del grupo que expone como del que atiende a la explicación. Mediante los trabajos en grupo y los seminarios se refuerzan las competencias específicas, las competencias transversales (instrumentales, personales y sistémicas) y las competencias actitudinales planteadas en la asignatura.
 - Tutorías: En ellas se, aclararán u orientarán de forma individualizada o por grupos reducidos, los contenidos teóricos y/o prácticos a desarrollar en las diferentes actividades formativas descritas anteriormente.
 - Trabajo autónomo del alumnado: Estudio de los contenidos de los diferentes temas, resolución de problemas y análisis de cuestiones teórico-prácticas, elaboración de trabajos tutelados tanto de teoría como de prácticas, actividades no presenciales grupales, así como el trabajo realizado en la aplicación de los sistemas de evaluación.



PROGRAMA DE ACTIVIDADES							
Primer semestre	Actividades presenciales (60 horas)						Actividades no presenciales (90 horas)
	Temas del temario	Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas y/o de problemas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías grupales (horas)	Exámenes	Estudio individual del alumno y preparación y realización de trabajos individuales y/o grupales.
Semana 1	Tema 1	2	2				4
Semana 2	Tema 1	2	2				4
Semana 3	Tema 1	2	2				4
Semana 4	Tema 2	2	1		1		4
Semana 5	Tema 2	2	1				4
Semana 6	Tema 2	2	2				4
Semana 7	Tema 2	2	1	1			4
Semana 8	Tema 3	2	2				4
Semana 9	Tema 3	1	1			2	4
Semana 10	Tema 3	2	2				4
Semana 11	Tema 3	2	2				4
Semana 12	Tema 4	2	1	1			4
Semana 13	Tema 4	2	1				4
Semana 14	Tema 4	2	1				4
Semana 15	Tema 4	1	1		1		4
Resto (periodo de exámenes o evaluación)	Examen final y trabajos de evaluación			2		2	15
Total horas		28	22	4	2	4	90

Nota importante: Los profesores de la asignatura participarán en las actividades de coordinación que establezca el centro de manera que las fechas de las pruebas de evaluación y seminarios de presentación de trabajos podrán variar en función de las medidas de coordinación establecidas. Así mismo, como resultado de la participación en las actividades de mejora de la titulación que se propongan, el programa y cronograma podrá sufrir las modificaciones oportunas aplicando los mecanismos que establezca la normativa de la UGR en cada caso.



EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Evaluación continua.

Los criterios de calificación y el porcentaje que cada uno representa lo vemos en la siguiente tabla:

	Porcentaje nota
Prueba evaluativa teórica escrita/oral	30
Cartapacio, Realización de las actividades individuales	30
Realización de los trabajos y las actividades en grupo	30
Participación en clase, incluye actividad en la plataforma	10

INFORMACIÓN ADICIONAL

ENLACE A LA PLATAFORMA DOCENTE UTILIZADA EN LA ASIGNATURA

<http://prado.ugr.es/moodle/>

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

De acuerdo a lo establecido en la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada aprobada en Consejo de Gobierno de 20 de mayo de 2013 (NCG71/2), la evaluación será preferentemente continua. No obstante, el estudiante que no pueda acogerse a dicho sistema por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada podrá acogerse a la evaluación única final. Para ello deberá solicitarlo al Director del Departamento en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura o,



excepcionalmente, en las dos primeras semanas tras la matriculación en la asignatura (NCG78/9: Instrucción relativa a la aplicación del artículo 8.2).

Aquellos alumnos que opten por acogerse a la "Evaluación Única Final", realizarán un examen en ordenador como evaluación de la parte práctica. La parte escrita se evaluará mediante un examen escrito multi-pregunta sobre los contenidos de la materia impartida. Ambos exámenes se realizarán en un solo acto académico. El cálculo de la nota final es el mismo que en la convocatoria ordinaria.

Para más información sobre la evaluación única final, véase la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada:

<http://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr71/ncg712/>

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAGIO

1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.

2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

3. De acuerdo con el artículo 14.3 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente. El plagio conllevará automáticamente la calificación numérica de cero, además de las responsabilidades disciplinarias en las que se pudiera incurrir.

