

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

Curso 2019-2020

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Planificación, organización y evaluación de unidades de información	GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	Segundo	2º	6	Obligatoria
PROFESORES		DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)			
<ul style="list-style-type: none"> Juan Carlos Fernández Molina 		Departamento de Información y Comunicación Facultad de Comunicación y Documentación, E-mail: jcfernand@ugr.es Docencia del grupo A			
		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)

- Diseño de una estructura organizativa
- Selección, contratación y evaluación de personal
- Contabilidad analítica y contabilidad financiera
- Técnicas presupuestarias
- Características del marketing de servicios y su aplicación en el sector bibliotecario-documentalista
- Estudios de segmentación de usuarios

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 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
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información

Competencias Específicas del Título relacionadas con la asignatura

- E17 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
- E18 Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos
- E19 Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.

Competencias Transversales de Título relacionadas con la asignatura

- T02. Demostrar capacidad de organización y planificación
- T07. Resolver problemas
- T08. Tomar decisiones.
- T09. Ser capaz de trabajar en equipo.
- T10. Ser capaz de trabajar en equipo con carácter interdisciplinar.
- T12. Habilidades en las relaciones interpersonales.
- T17. Saber adaptarse a nuevas situaciones.
- T19. Mostrar capacidades de liderazgo.
- T21. Tener iniciativa y espíritu emprendedor.
- T22. Motivación por la calidad.



OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS DE APRENDIZAJE)

- Comprender las funciones y utilidad social de las unidades de información
- Analizar la estructura de funcionamiento de las unidades de información
- Reunir los elementos necesarios para estudiar y evaluar una estructura organizativa
- Comprender la diferencia, en lo que se refiere a su gestión, entre una empresa y un organismo público
- Conocer los diferentes métodos y técnicas de selección de personal, en especial en el sector público
- Desarrollar estrategias adecuadas de liderazgo de acuerdo con las características y situación de la organización
- Conocer las diferentes tipologías de costes y su aplicación a la gestión de unidades de información
- Conocer el entorno profesional del sector bibliotecario-documentalista y aplicar herramientas de análisis del entorno, tanto interno como externo
- Analizar y contextualizar a los usuarios de las unidades de información
- Analizar las tipologías de los usuarios

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA**TEMARIO TEÓRICO**

- Tema 0
 - Objetivos e inserción de la asignatura en el plan de estudios
 - Estructura temática, método docente y de evaluación
 - Fuentes bibliográficas esenciales
 - La gestión en la formación de los profesionales de la información y documentación
- Tema 1
 - Concepto de organización
 - Objetivos y principios de la organización
 - Diseño de una estructura organizativa
- Tema 2
 - La gestión de recursos humanos en las unidades de información
 - Diseño del puesto de trabajo: análisis, descripción y especificación
 - Selección y contratación del personal
- Tema 3
 - Evaluación del personal
 - Formación y desarrollo
 - El sistema psicosocial: conducta, motivación, comunicación y liderazgo
- Tema 4



- Contabilidad analítica y contabilidad financiera
- El análisis de costes
- El presupuesto
- Técnicas presupuestarias
- Tema 5
- Marketing aplicado a unidades de información
- Características del marketing de servicios
- Diseño de un plan de marketing
- Tema 6
- Marketing mix
- Política del producto
- Política de precio
- Política de distribución
- Política de comunicación

TEMARIO PRÁCTICO

- Analizar los documentos nacionales e internacionales que incluyen las competencias profesionales
- Diseñar y evaluar la estructura organizativa de una unidad de información
- Describir puestos de trabajo de una unidad de información
- Analizar y diseñar el plan de formación del personal de una unidad de información
- Elaborar el presupuesto de una unidad de información
- Hacer un estudio de usuarios de una unidad de información
- Elaborar el plan de marketing de una unidad de información

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- BRYSON, J. *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
- BRYSON, J. *Managing information services: a transformational approach*. Aldershot: Ashgate, 2006.
- KOTLER, P. *Marketing en el sector público : todas las claves para su mejora*. Madrid : Pearson Educación, 2007.
- KREIZMAN, K. *Establishing an information center: a practical guide*. London: Bowker-Saur, 1999.
- RAMOS SIMÓN, L. F. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995.
- SUTTER, E.; DORÉ, D.; CHEVALIER, B. *Guide pour la gestion d'un centre d'information: la maîtrise des chiffres clés*. Paris: ADBS, 1991.
- STUEART, R.D.; MORAN, B.B. *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Lérida: Pagés, 1998.



BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- KIRK, R.A. *Balancing the books: accounting for librarians*. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2013.
- JONES, N.; JORDAN, P. *Staff management in library and information work*. 3rd ed. Aldershot: Gower, 1995.
- MARTÍN, M.S.; WOLF, M.T. *Budgeting for information access: managing the resource budget for absolute access*. Chicago: ALA, 1998.
- POTTER, N. *The library marketing toolkit*. London: Facet, 2012.
- ROBERTS, S.A. *Financial and cost management for libraries and information services*. London: Bowker, 1998.
- SNYDER, H.; DAVENPORT, E. *Costing and pricing in the digital age: a practical guide for information services*. New York: Neal-Schuman, 1997.
- SOLIMINE, G. *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2010.
- USHERWOOD, B. *Rediscovering public library management*. London: Library Association, 1996.

METODOLOGÍA DOCENTE

- Clases de teoría (lección magistral): 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.
- 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.
- 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.

RÉGIMEN DE ASISTENCIA A CLASE

La asistencia a clase es obligatoria. Para ser evaluado por el sistema de evaluación continua será necesario haber asistido al menos al 75% de las clases, tanto las teóricas como las prácticas. En caso contrario, el alumno será evaluado siguiendo el modelo de evaluación única final.

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

Con objeto de evaluar la adquisición de los contenidos y competencias a desarrollar en la asignatura, se utilizará un sistema de evaluación diversificado, seleccionando las técnicas de evaluación más adecuadas en cada momento, que permita poner de manifiesto los diferentes conocimientos y capacidades adquiridos por el alumnado. De entre las técnicas evaluativas a aplicar se utilizarán alguna o algunas de las siguientes:

- Pruebas escritas: exámenes de desarrollo, exámenes de tipo test, resolución de problemas, casos o supuestos, pruebas de respuesta breve, informes y diarios de clase, trabajos periódicos escritos.
- Pruebas orales: exposición oral de trabajos en clase, individuales o en grupo, sobre contenidos de la asignatura (seminario) y sobre ejecución de tareas prácticas correspondientes a competencias concretas.
- Técnicas basadas en la asistencia y participación activa del alumno en clase, seminarios, tutorías y en el desarrollo y defensa de los trabajos en grupo.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del R. D 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en el territorio nacional. Todo lo relativo a la evaluación se regirá por la normativa vigente de la Universidad de Granada.

La calificación global responderá a la puntuación ponderada de los diferentes aspectos y actividades que integran el sistema de evaluación. Se aplicará la siguiente ponderación: Pruebas evaluativas escritas u orales dirigidas, principalmente, a la evaluación de competencias conceptuales (examen de teoría): 60%. Actividades y trabajos del alumno, individuales o en grupo, encaminados a la evaluación, principalmente, de competencias procedimentales y actitudinales (entrega y exposición en clase de prácticas): 25%. Participación activa del alumno en las clases teóricas y prácticas: 15%. Será necesario obtener una calificación mínima de 4 en el examen de teoría. La evaluación de la adquisición de las competencias básicas y transversales está presente, implícitamente, en la realización de las diferentes pruebas evaluativas.



EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

De acuerdo con el artículo 6.2 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, se podrá realizar una evaluación única final a la que podrán acogerse aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua. Dicha evaluación única final consistirá en un examen que combinará elementos teóricos (60% de la nota final) y prácticos (40%).

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. 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Definición de grupo grande y grupo pequeño:
Los grupos grandes son grupos de 45 a 60 estudiantes.
Los grupos pequeños son grupos de 15 a 20 estudiantes.

