

Fecha de aprobación: 21/06/2023

Guía docente de la asignatura

**Gestión de Unidades de  
Información (2311128)**

<b>Grado</b>	Grado en Información y Documentación	<b>Rama</b>	Ciencias Sociales y Jurídicas
--------------	--------------------------------------	-------------	-------------------------------

<b>Módulo</b>	Planificación, Organización y Evaluación de Unidades de Información	<b>Materia</b>	Gestión de Unidades de Información
---------------	---	----------------	------------------------------------

<b>Curso</b>	2º	<b>Semestre</b>	2º	<b>Créditos</b>	6	<b>Tipo</b>	Obligatoria
--------------	----	-----------------	----	-----------------	---	-------------	-------------

**PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES**

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 ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA****COMPETENCIAS GENERALES**

- CG02 - Demostrar capacidad de organización y planificación
- CG07 - Resolver problemas
- CG08 - Tomar decisiones
- CG09 - Ser capaz de trabajar en equipo
- CG10 - Ser capaz de trabajar en un equipo de carácter interdisciplinar
- CG12 - Mostrar habilidades en las relaciones interpersonales
- CG17 - Saber adaptarse a nuevas situaciones
- CG19 - Mostrar capacidades de liderazgo
- CG21 - Tener iniciativa y espíritu emprendedor
- CG22 - Estar motivado por la calidad



## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE17 - 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.
- CE18 - 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.
- CE19 - Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- 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

## PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

### TEÓRICO

- Tema 1. Diseño de una estructura organizativa
  - Concepto de organización
  - Objetivos y principios de la organización
  - Funciones de la actividad organizativa
  - Tipos de estructura organizativa
- Tema 2. Selección y evaluación del personal
  - La gestión de recursos humanos en las unidades de información
  - La función pública
  - Diseño del puesto de trabajo: análisis, descripción y especificación
  - Selección y contratación del personal
  - Evaluación del personal
- Tema 3. Formación y desarrollo del personal
  - Formación del personal
  - Desarrollo del personal
  - El sistema psicosocial: conducta, motivación, comunicación y liderazgo
- Tema 4. Análisis de costes y gestión presupuestaria
  - Introducción: contabilidad analítica y contabilidad financiera
  - El análisis de costes
  - El presupuesto



- Técnicas presupuestarias
- Tema 5. Marketing aplicado a unidades de información
  - Concepto de marketing
  - 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

## 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. (1992). Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Bryson, J. (2016). Managing information services: a sustainable approach. New York: Routledge [online]
- Kennedy, M.R. & Laguardia, C. (2013). Marketing your library's electronic resources: a how-to-do-it manual for librarians. Chicago: Neal-Schuman.
- Kotler, P. (2007). Marketing en el sector público: todas las claves para su mejora. Madrid: Pearson Educación.
- Nelson, B.E. (2014). The academic library administrator's field guide. Chicago: ALA [formato impreso y online]
- Ramos Simón, L. F. (1995). Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales. Madrid: Síntesis.
- Solimine, G., Di Domenico, G. & Pérez Pulido, M. (2010). Gestión y planificación en bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama.
- Stueart, R.D.; Moran, B.B. (1998). Gestión de bibliotecas y centros de información. Lérida: Pagés.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Balagué, N.; Saarto, J. (2016). Gestión de la calidad en la biblioteca: diseña un sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001. Barcelona: UOC.
- Evans, G.R.; Ward, P.L. (2003). Beyond the basics: the management guide for library and information professionals. New York: Neal-Schuman.
- Jones, N.; Jordan, P. (1995). Staff management in library and information work. 3rd ed.



Aldershot: Gower.

- Kirk, R.A. (2013). *Balancing the books: accounting for librarians*. Santa Barbara: Libraries Unlimited.
- Martin, M.S.; Wolf, M.T. (1998). *Budgeting for information access: managing the resource budget for absolute access*. Chicago: ALA.
- Potter, N. (2012). *The library marketing toolkit*. London: Facet.
- Roberts, S. & Rowley, J.E. (2004). *Managing information services*. London: Facet.
- Schmidt, A. & Etches, A. (2014). *Useful, usable, desirable: applying user experience design to your library*. Chicago: ALA.
- Snyder, H.; Davenport, E. (1997). *Costing and pricing in the digital age: a practical guide for information services*. New York: Neal-Schuman.
- Urquhart, C. (2006). *Solving management problems in information services*. Oxford: Chandos.
- Vanduinkerken, W.; Kaspar, W.A. (2015). *Leading libraries how to create a service culture*. Chicago: ALA [formato impreso y online]

## METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 - Clases de teoría (lección magistral)
- MD02 - Clases de problemas y/o de prácticas
- MD03 - Seminarios
- MD04 - Tutorías
- MD05 - Trabajo autónomo del alumnado

## EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

### EVALUACIÓN ORDINARIA

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 registrará 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.

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. Aquellos alumnos que no cumplan este requisito serán evaluados mediante un examen, de contenido teórico y práctico, que supondrá el 100% de la nota final..

Los sistemas de evaluación tendrán la siguiente ponderación:

- Examen de teoría: 60%
- Prácticas (entrega y exposición en clase): 25%
- Participación activa del alumno en las clases teóricas y prácticas: 15%

Nota aclaratoria: Será necesario obtener una calificación mínima de 4 en el examen de teoría.

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se aplicará la siguiente ponderación:

- Examen de teoría: 60%
- Prácticas (entrega y exposición en clase): 25%
- Participación activa del alumno en las clases teóricas y prácticas: 15%

Nota aclaratoria: Será necesario obtener una calificación mínima de 4 en el examen de teoría.

El alumnado que no haya seguido el sistema de Evaluación Continua será evaluado mediante un examen, de contenido teórico y práctico, con el que podrá alcanzar el 100% de la nota final.

### 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%).

Criterios de evaluación: En el examen teórico se valorarán la calidad y amplitud de los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión. En el examen práctico se valorarán la capacidad para aplicar los conocimientos teóricos al caso práctico que se está resolviendo, teniendo en cuenta sus circunstancias concretas.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Información sobre el Plagio (artículo 15 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada)

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. 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.

