FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	33826
Nombre	Gestión de Recursos en Unidades de Información
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2019 - 2020

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado de Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	2	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1007 - Grado de Información y Documentación	3 - Planificación, organización y evaluación de unidades de información	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
BOLAÑOS PIZARRO, MAXIMA	225 - Historia de la Ciencia y Documentación

RESUMEN

Asignatura troncal que tiene una aplicación transversal en cualquier tipo de servicio de información, centro de documentación, archivo o biblioteca.

Independientemente del campo en que se actúe (empresa, administración local, universidad, etc.) es necesario conocer los conceptos más importantes relacionados con la planificación y la gestión de servicios y de productos. Hoy todas las organizaciones demandan unos servicios eficaces y eficientes, y para que lo sean es necesario aplicar las técnicas de gestión al desarrollo de las unidades de información.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

No se requieren conocimientos previos

COMPETENCIAS

1007 - Grado de Información y Documentación

- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la comunidad de usuarios, reales y potenciales, proveyendo y organizando los recursos necesarios para asegurar su satisfacción tanto con la información obtenida como con la interacción con el profesional de la información.
- Habilidad para el desarrollo de programas de marketing y difusión de sistemas y servicios de información.
- Competencia para identificar los puntos fuertes y débiles de un servicio, sistema o producto de información estableciendo y utilizando indicadores de evaluación y elaborando soluciones para mejorar su calidad.
- Capacidad para la planificación y organización de unidades de información.
- Capacidad para la gestión de recursos humanos, económicos y materiales de las distintas unidades de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Aprender los conceptos básicos de gestión en las organizaciones.
2. Analizar las funciones de planificación, organización, dirección y control en unidades de información.
3. Conocer las técnicas para la gestión de recursos y la evaluación de su rendimiento.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Introducción al concepto de gestión de unidades de información

La terminología: management administración y gestión.
Evolución del concepto de gestión.
El enfoque científico.
El enfoque de las relaciones humanas.
El enfoque de sistemas.
El enfoque contingente.

2. Planificación de unidades de información

Definición de planificación.
¿Quién la realiza?
¿Por qué planificar?
Ventajas de la planificación.
Aspectos de la planificación.
El proceso de planificación.
Estudio de casos.

3. La organización de unidades de información

¿Qué es una organización?
Organizaciones formales e informales.
Las unidades de información como organizaciones.
Estructura organizativa.
Especialización: Departamentalización.
Especialización: Jerarquía.
Coordinación e integración.

4. Gestión de recursos humanos

Estructura organizativa del personal. Descripción del puesto de trabajo.
Especificación del trabajo.
Auditoria del puesto de trabajo.
Selección de personal.
Formación del personal.
Evaluación del rendimiento.
La dirección.

5. Gestión de recursos económicos

Introducción.
El presupuesto
Técnicas presupuestarias.
Fuentes de financiación pública de bibliotecas y archivos.
Fuentes potenciales de financiación.

6. Gestión de edificios e instalaciones

El edificio de la biblioteca.
Ubicación y dimensiones: características, recomendaciones y requerimientos.
Relación arquitecto bibliotecario.
Adaptación de edificios históricos.
Distribución de espacios.
Señalización.
Mobiliario y equipamiento.

7. Marketing y calidad

Marketing. Definición.
Marketing de producto vs marketing de servicios.
Marketing en U.I.
Segmentación del mercado.
El marketing-mix.
El plan de marketing.
Calidad. Conceptos.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	45,00	100
Prácticas en aula informática	15,00	100
Asistencia a eventos y actividades externas	8,00	0
Elaboración de trabajos en grupo	10,00	0
Elaboración de trabajos individuales	10,00	0
Lecturas de material complementario	10,00	0
Preparación de actividades de evaluación	22,00	0
Preparación de clases de teoría	15,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	7,00	0
Resolución de casos prácticos	8,00	0

TOTAL	**150,00**

METODOLOGÍA DOCENTE

La metodología de enseñanza-aprendizaje de la asignatura Gestión de Recursos en Unidades de Información, combina clases magistrales, ejercicios realizados al aula (individuales) y trabajos prácticos en el aula de informática consistentes en la resolución de problemas y estudio de casos.

Estas actividades se complementan con la lectura de artículos profesionales que los alumnos expondrán en clase y la participación en foros donde se comentarán aspectos relacionados con los contenidos teóricos y en los que se valorará la participación y la iniciativa del alumno.

Los alumnos podrán participar en tutorías, bien de forma presencial, bien vía correo electrónico, bien a través del aula virtual.

EVALUACIÓN

1. Prueba escrita: Se realizará un examen final escrito, que supondrá el 50% de la calificación. Será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en la nota del examen para aprobar la asignatura.
2. Trabajo práctico: consiste en una serie de actividades prácticas sobre la materia, de forma individual o en grupo. Este trabajo práctico representa un 50% de la nota final y se aprueba con la entrega de la totalidad de las actividades propuestas y la realización correcta del 50%. Estas actividades de evaluación continua no son recuperables en la segunda convocatoria.
3. Para superar la asignatura es necesario aprobar cada parte con el 50% del total de la puntuación.

La composición de la nota final se resuelve del siguiente modo:

Pruebas escritas	50%
Trabajos prácticos	50%
TOTAL	100%

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El/la alumno/a debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curso completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente

justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:

- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.
- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

REFERENCIAS

Básicas

- Bryson, J. (1992). Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Fuentes Romero, J. J. (2007). Planificación y organización de centros documentarios: organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información (Gijón). Trea.

Gimeno Perelló, J. (2009). Evaluacion de la calidad en bibliotecas: Compromiso con lo publico. Buenos Aires: Alfagrama.

Klaassen, U., Wiersma, C., & Giappiconi, T. (1999). Gestión de la calidad y marketing en las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Lau, J. (2010). Evaluación del desempeño de personal bibliotecario. Buenos Aires: Alfagrama.

Lozano Díaz, R. (2006). La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizando personas. Gijón: Trea.

McClure, C. R. (1991). Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2002). Pautas sobre los servicios de bibliotecas públicas. Madrid.

Pacios Lozano, A. R. (1997). La administración de las unidades de información: una aproximación a su concepto y evolución. Documentación de las Ciencias de la Información, 20, 225-248

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. Lleida: Pagès Editors.

Complementarias

- Aalto, M., & Knight, T. (2000). Alternativas de financiación de las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Arias Coello, A., & Simón Martín, J. (2005). Planes estratégicos en las bibliotecas universitarias españolas. Documentación de las Ciencias de la Información, (28), 7385.

Bonachera-Cano, F.-J. (2000). Algunos aspectos de la gestión en unidades de información: propuesta de plan estratégico para una biblioteca pública. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 60, 7392.

Bonachera-Cano, F.-J. (2005). El dilema del cobro por servicios en las bibliotecas de titularidad pública: una aproximación conceptual y dos visiones contrapuestas. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 78(20), 5380.

Campbell, N., Sutherland, S., & Poustie, K. (1999). Reforma organizativa y estrategias de gestión en las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Klaassen, U., Wiersma, C., & Giappiconi, T. (1999). Gestión de la calidad y marketing en las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Marcial, V. F. (2004). Promoción de los servicios de la biblioteca: un enfoque desde el marketing no convencional. Biblios: revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología, (20), 1-11.

Osuna Alarcón, M. R. (1999). La teoría general de sistemas y su aplicación a los Servicios de Información Documentales. Boletín de la ANABAD, 49(3), 633641.

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno