

Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información	Materia: Planificación y Gestión de Unidades Documentales
Asignatura: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	

Denominación de la Asignatura: Administración y gestión de unidades de información y documentación	Créditos ECTS: 6 Carácter: Obligatorio
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios Semestral	

1. Objetivos de la asignatura.
<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el significado de la administración y gestión de las organizaciones, su origen y sus implicaciones en los actuales modelos de gestión. • Reconocer y saber interpretar las necesidades de administración y gestión de las unidades de información y documentación dentro del contexto de las organizaciones. • Conocer los elementos fundamentales de los sistemas de gestión en las organizaciones, con especial interés sobre las organizaciones informativas-documentales. • Conocer los modelos de gestión más utilizados en unidades de información y documentación. • Entender la estructura y origen de los modelos de excelencia y de calidad en unidades de información y documentación. • Interpretar, reflexionar, debatir y proponer ideas para el desarrollo de productos y servicios en unidades de información y documentación, estimar su valor y reconocer los métodos para su evaluación. • Saber aplicar los fundamentos de la gestión por procesos sobre cualquier área de gestión en unidades de información y documentación. • Comprender la necesidad de la gestión de los recursos humanos y materiales.

- Reconocer los principales agentes, tanto internos como externos, que participan o forman parte del desarrollo de las unidades de información y documentación.

2. Competencias específicas.

- Técnicas de gestión administrativa.
- Interacción con los usuarios y clientes de la información.
- Técnicas de marketing.
- Técnicas comerciales.
- Técnicas de adquisición.
- Técnicas de gestión microeconómica.
- Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.
- Técnicas de gestión de recursos humanos.

3. Metodología.

- Clases teóricas y prácticas como introducción a la disciplina, a los conceptos fundamentales y al contexto específico de las Unidades de Información y Documentación.
- Clases basadas en un aprendizaje apoyado en prácticas guiadas y tuteladas, sobre la base de la aportación de directrices metodológicas para una mejor comprensión y aplicación de los contenidos.
- Apoyo en materiales audiovisuales, bibliográficos, esquemas y demostraciones técnicas para una mejor asimilación de conocimientos.
- Clases interactivas donde se presentan y se analizan casos, con objeto de fomentar el debate, la reflexión y la participación en grupo.
- Desarrollo de estudios y prácticas individuales y/o en equipo con objeto de fomentar el trabajo de campo y colaborativo.

4. Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS.

La asignatura consta de **6 créditos ECTS (1 crédito ECTS=20 horas)**: **4** créditos presenciales (80 horas) y **2** créditos no presenciales (40 horas) distribuidos del siguiente modo:

- **Clases Magistrales: 2 créditos (40 horas)**
- **Prácticas: 2 créditos (40 horas)**
- **Actividad no presencial del alumno: 2 créditos (40 horas)**

5. Sistema de evaluación.

- Prácticas (40%).
- Examen final que consistirá en una prueba escrita sobre el contenido del programa (60%).

6. Breve descripción de los contenidos del programa.

Unidad didáctica I. Introducción a la Administración y Gestión.

Unidad didáctica II. Organización, dirección y recursos humanos.

Unidad didáctica III. Gestión de productos y servicios. Gestión de recursos materiales. Gestión económica y presupuestaria.

Unidad didáctica IV. Calidad. Gestión por procesos. Indicadores.

6. Bibliografía básica.

AGUIRRE, A., CASTILLO, M., TOUS, D. *Administración de organizaciones. Fundamentos y aplicaciones*. Madrid: Pirámide, 1999.

ARIAS COELLO, A., SIMÓN MARTÍN, J. *Planes estratégicos en las bibliotecas universitarias españolas*. Documentación de las ciencias de la información, 2005 (28): 73-85.

ALLES, M. *Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias*. Buenos Aires: Granica, 2008.

ALMAN, S. *Crash course of marketing for libraries*. Westport (Connecticut; USA): Libraries Unlimited, 2007.

ARQUERO, R; GARCIA-OCHOA, ML, MARCO, G. *Estudios de usuarios en hemerotecas electrónicas. Diseño metodológico y desarrollo*. Saarbrücken (Alemania): EAE, 2011.

BLANCO, A. *Trabajadores competentes. Introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos por competencias*. Madrid: ESIC, 2007.

BOULOC, P. *Dirección por objetivos: estrategias para su implantación*. Barcelona: Editores Técnicos Asociados, 1976.

BUENO, E. *Organización de empresas: estructura, procesos y modelos*. Madrid: Pirámide, 2007.

BUENO, E. *Curso básico de Economía de la Empresa. Un enfoque de organización*. Madrid: Pirámide, 2005.

CASATE, R. *La dirección estratégica en la sociedad del conocimiento. Parte I. El cuadro de mando integral como herramienta para la gestión*. Acimed: 2007, 15 (6).

Coaching y mentoring. Cómo desarrollar el talento de alto nivel y conseguir mejores resultados. Barcelona: Ediciones Deusto, 2010.

DIEZ, C. *Administración de unidades informativas: concepto e historia*. Gijón: Trea, 2002.

DIRUBE, JL. *Un modelo de gestión por competencias*. Barcelona: Gestión 2000, 2004.

DRUCKER, P. *El ejecutivo eficaz en acción*. Barcelona: Deusto, 2006.

DRUCKER, P. *Gestión del conocimiento*. Bilbao: Deusto, 2003

EDWARD, G., LAYZELL, W. *Leadership basics for librarians and information professionals*. Lanham, Maryland (USA): The Scarecrow Press, 2007.

EVANS, JR. *Administración y control de la calidad*. México: Cengage Learning, 2008

FUENTES, JJ. *La perspectiva sistemática en la gestión de los centros documentarios*. Anales de Documentación, 2007 (10): 93-112.

GIMENO, J. *Evaluación de la calidad en bibliotecas: compromiso con lo público*. Buenos Aires: Alfagrama, 2009.

GOMEZ, JA. *Gestión de bibliotecas*. Murcia: Universidad de Murcia, 2002.

GRANDE, I. *Marketing de los servicios*. Madrid: ESIC, 2005.

Harvard Business Review. Nuevas tendencias en marketing. Bilbao: Ediciones Deusto, 2002.

HAYES, B. *Cómo medir la satisfacción del cliente: desarrollo y utilización de cuestionarios*. Barcelona: Gestión 2000, 2002.

HAYES, R. *Models for Library Management, Decision-making and Planning*. Orlando (Florida): Academic Press, 2001.

HINES, S. *Productivity for librarians. How to get more done in less time*. Oxford: Chandos, 2010.

MELNIK, D; PEREIRA ME. *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.

MUÑIZ, L. *Aplicación práctica del cuadro de mando integral*. Barcelona: Gestión 2000, 2005.

PAÑOS, A. *Administración de recursos en unidades informativas*. Murcia: DM, 2004.

PARDO, JM. *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Madrid: AENOR, 2012.

PONJUÁN, G. *Gestión de la información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Gijón: Trea, 2007.

PORRET, M. *Recursos Humanos: dirigir y gestionar personas en las organizaciones*. Madrid: ESIC, 2008

RAMOS, LF. *Introducción a la administración de información*. Madrid: Síntesis, 2003.

RAMOS, LF. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995.

SANCHEZ, S; PAZ, M; BUENO, E. [et.al]. *Dirección estratégica: nuevas perspectivas*. Madrid: Pirámide, 2005.

SIMÓN MARTÍN, J., FLORES VARELA, CARLOS J., ARIAS COELLO, A., *Impacto de la implantación de la norma ISO 9001:2000 en el Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid*. Revista española de documentación científica, 2010, 33 (1): 127-143.

SINGER, P; GRIFFITH, G. *Sucession planning in the library. Developing leaders, managing change*. Chicago: American Library Association, 2010.

STANLEY, MJ. *Managing library employees: A how-to-do-it manual*. New York: Neal-Schuman cop., 2008.

STUEART, R; MORAN, B. *Library and information center management*. Westport (USA): Libraries Unl., 2007.

UNE 93200.: 2008. *Cartas de Servicios. Requisitos*. Madrid: AENOR, 2008.

URQUHART, C. *Solving management problems in information services*. Oxford: Chandos, 2006.

Bibliografía complementaria

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos de la asignatura se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos (monografías, artículos, recursos electrónicos, esquemas y gráficos).