



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Estudios: Grado en Información y Documentación

CURSO ACADÉMICO: Curso académico 2020/21

TIPO: Obligatoria

DEPARTAMENTO/S: Biblioteconomía y Documentación

CRÉDITOS ECTS: 6

CURSO: 4º

CUATRIMESTRE: 1

PROFESORA: Dra. Rosario Arquero Avilés (Grupo A - Mañana)

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Dada su vinculación directa, se recomienda que los alumnos establezcan una relación entre los contenidos de la asignatura "Administración y gestión de unidades de información y documentación" y los de las siguientes asignaturas: "Organización y gestión de bibliotecas", "Planificación y diseño de unidades de información y documentación", "Calidad y evaluación de los servicios en Documentación" y "Marketing en Internet".

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE (*)

Competencias generales y específicas:

- Técnicas de gestión administrativa.
- Metodologías para la normalización, gestión y producción de activos de información.
- Métodos de interacción con los usuarios y clientes de la información.
- Técnicas de gestión por procesos y gestión por objetivos.
- Métodos de dirección de Unidades de Información y Documentación.
- Técnicas de marketing y comunicación.
- Técnicas de introducción a la gestión de la calidad.
- Técnicas de gestión de recursos humanos y recursos materiales.
- Técnicas de gestión de proveedores, adquisiciones y negociación.
- Técnicas de gestión microeconómica.

Competencias Transversales.

- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para argumentar y defender puntos de vista apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
- Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico.
- Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la Información.
- Iniciativa y capacidad relacionada con la toma de decisiones.
- Motivación por la calidad.
- Capacidad de análisis para la resolución de problemas.



DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Descripción y objetivos de la asignatura:

- 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.

Programa:

- Unidad didáctica I. Introducción conceptual a la Administración y Gestión.
- Unidad didáctica II. ¿Cómo nos organizamos?: Organización, dirección y gestión de recursos humanos en unidades de información y documentación.
- Unidad didáctica III. ¿Qué producimos y con qué recursos materiales?: Gestión de productos, servicios y recursos materiales en unidades de información y documentación.
- Unidad didáctica IV. ¿Cómo lo realizamos, difundimos y evaluamos?: Gestión por procesos y gestión por objetivos. Introducción a la gestión de la calidad, comunicación y marketing en unidades de información y documentación.

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

-Clases magistrales.

-Clases basadas en un aprendizaje apoyado en prácticas guiadas con ejemplos e instrucciones teóricas para una mejor comprensión de los contenidos. Apoyo en materiales audiovisuales, bibliográficos, esquemas y demostraciones técnicas para una mejor divulgación de conocimientos.

-Clases interactivas con presentación de casos y discusión en grupo para fomentar la reflexión y participación.



-Desarrollo de estudios y prácticas individuales o en grupo con objeto de fomentar el trabajo de campo y colaborativo.

-Las tutorías y atención al estudiante se resolverán por medio de sistema presencial en el horario fijado en el cuatrimestre y, además, se realizarán tutorías virtuales para resolver dudas por correo electrónico del campus virtual.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La nota final en convocatoria ordinaria, será el resultado de aplicar el siguiente esquema:

- Parte práctica (40%).
- Examen final (60%).

La nota final en convocatoria extraordinaria, será el resultado de aplicar el siguiente esquema:

- Parte práctica (40%).
- Examen final (60%).

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

- ACOSTA, JM. *Dirigir: liderar, motivar, comunicar, delegar, dirigir reuniones*. Madrid: ESIC, 2010.
- AGUIRRE, A., CASTILLO, M., TOUS, D. *Administración de organizaciones. Fundamentos y aplicaciones*. Madrid: Pirámide, 1999.
- 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.; MARCO, G.; SISO, B. *From the classroom to the library: the experience of entrepreneurship and teaching innovation in the area of Library and Information Science in Spain*. En: CRUM, J.A.; SCHMEHL HINES, S. (eds.). *Supporting entrepreneurship and innovation*. Advances in Library Administration and Organization, vol. 40. United Kingdom: Emerald Publishing, 2019.
- 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.
- BRYSON, J. *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid: Pirámide, 1992.
- 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.
- COBO, S.; ARQUERO, R. Academic librarians and project management: an international study. *Portal: Libraries and the Academy*. 2016, 16 (3), p. 465-475.
- COBO, S.; ARQUERO, R.; MARCO, G. Museum libraries in Spain: a case study at state level. *Journal of Information Science*. 2020, 1-12. doi: 10.1177/0165551520917652.
- CORIAT, B. *El taller y el cronómetro: ensayo sobre el taylorismo, el fordismo y la producción en masa*. Madrid: Siglo XXI, 2015.
- 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
- DUGAN, RE; HERNON, P. *Financial Management in Academic Libraries: Data-Driven Planning and budgeting*. Chicago: American Library Association, 2017.
- 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. *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Gijón: Trea, 1999.
- FUENTES, JJ. *La perspectiva sistemática en la gestión de los centros documentarios*. Anales de Documentación, 2007 (10): 93-112.
- FUENTES, JJ. *Planificación y organización de centros documentarios. Organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información*. Gijón: Trea, 2007
- *Gestión de la calidad*. 2ª ed. Madrid: AENOR, 2006.
- 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.
- HARLEZ, R; CADIAT, AC. *Administración por objetivos. Alcance sus metas con empleados motivados*. en50minutos.es, 2016
- 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.
- MUÑOZ, 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.
- PORRET, M. *Recursos Humanos: dirigir y gestionar personas en las organizaciones*. Madrid: ESIC, 2008
- RODRÍGUEZ, JM. *Taylorismo. La revolución mental que llega a Europa*. Madrid: UNED, 2015.
- SANCHEZ, S; PAZ, M; BUENO, E. [et.al]. *Dirección estratégica: nuevas perspectivas*. Madrid: Pirámide, 2005.
- SINGER, P; GRIFFITH, G. *Succession 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.

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se pondrán a disposición de los alumnos en el campus virtual diversos materiales de apoyo especializados: presentaciones, formularios, materiales y lecturas complementarias.