



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Estudios: Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos
(MODALIDAD ON-LINE)**

CURSO ACADÉMICO: 2018/2019

TIPO: Obligatoria (Gestión)

DEPARTAMENTO/S: Biblioteconomía y Documentación

CRÉDITOS ECTS: 4,5

CURSO: Máster Universitario en "Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos"
(Modalidad *on-line*)

CUATRIMESTRE: 1

PROFESOR/ES: Dra. Rosario Arquero Avilés

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Se recomienda que el alumno fomente en su desempeño: el compromiso, la responsabilidad, así como el rigor y la calidad en el desarrollo de las tareas que se propongan.

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Competencias generales y específicas:

- Analizar e identificar la estrategia y la actividad de la unidad de información y documentación en su contexto.
- Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de proyecto en relación con su contexto estratégico de referencia.
- Conocer la metodología para dirigir, planificar, gestionar, conducir y llevar a buen término un proyecto, movilizando recursos humanos, técnicos y económicos y cumpliendo las exigencias de tiempo.
- Conocer técnicas para la integración y el desarrollo del equipo de proyecto.
- Aprender a gestionar el tiempo respetando prioridades.
- Conocer los procedimientos para controlar y optimizar los recursos materiales y financieros del proyecto, su utilización y su difusión.

Competencias Transversales.

- Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico.
- Capacidad de organización y planificación.
- Aprendizaje autónomo.
- Argumentar y defender puntos de vista apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
- Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Motivación por la calidad.



- Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información y los grupos de interés de los proyectos.
- Capacidad de resolución de problemas.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Descripción y objetivos de la asignatura:

Objetivo general:

- Dirección y gestión de proyectos en unidades de información y documentación, sobre la base de la aplicación de técnicas de estimación, diagnóstico, planificación y evaluación de recursos.

Objetivos específicos:

- Conocer los principios teóricos y conceptuales de referencia para la dirección y gestión de proyectos en unidades de información y documentación.
- Conocer la metodología base de referencia internacional en la que sustentar la dirección y gestión de proyectos en unidades de información y documentación, sobre la base de la utilización de recursos humanos, técnicos y económicos y cumpliendo las exigencias temporales del alcance temporal de los proyectos.
- Buscar la interacción entre dicha metodología y el análisis de su implementación en el contexto específico de unidades de información y documentación.
- Fomentar la iniciativa innovadora y emprendedora en el área de información y documentación desde la perspectiva de la dirección y gestión de proyectos en unidades de información y documentación.

Programa:

MODULO I: MARCO CONCEPTUAL Y DISCIPLINAR DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

MODULO II: DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN: CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS. FACTORES Y ELEMENTOS IMPLICADOS.

MODULO III: METODOLOGÍAS INTERNACIONALES DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

MODULO IV: FOMENTO DE LA INICIATIVA INNOVADORA Y EMPRENDEDORA EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LA BASE DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

- Actividades docentes y formativas: basadas en los materiales docentes de la asignatura y en los diversos recursos de apoyo que se indiquen (recursos y materiales docentes, revisión y utilización de bibliografía y fuentes, etc.).
- Estudio y trabajo individual del estudiante: Desempeño personal del estudiante, realización de lecturas y pruebas, preparación de las evaluaciones.



- Tutorías y atención al estudiante: resolución de dudas a través del espacio virtual de la asignatura.
- Formación complementaria: seguimiento de las actividades complementarias que se puedan proponer desde la Coordinación del Máster.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Evaluación continua y final que se desarrolla teniendo en cuenta, como parte nuclear de la asignatura, tanto las pruebas y trabajos realizados a lo largo del cuatrimestre, como el examen final. La nota final será el resultado de aplicar el siguiente esquema:

- Primer control de contenidos (20%) – Mes de octubre.
- Resumen/síntesis textos especializados (10%) – Mes de noviembre (entrega).
- Análisis de estudio de caso (10%) – Mes de diciembre (entrega).
- Examen final (60%) – Mes de enero - Final del cuatrimestre.

Las directrices metodológicas y las fechas concretas, tanto de la parte correspondiente al trabajo a realizar durante el cuatrimestre como al examen final, se precisarán en el campus virtual en función del calendario académico y de los exámenes de referencia de la Facultad de Ciencias de la Documentación.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

- ALAM, M.D.; GÜHL, U. (2016). *Project-management in practice: a guideline and toolbox for successful projects*. Berlin: Springer.
- ARQUERO AVILÉS, R.; MARCO CUENCA, G.; SALVADOR OLIVÁN, J.A. (2018). Buenas prácticas en la declaración de obras huérfanas en Europa: análisis de los proyectos europeos con obras huérfanas declaradas. *Ibersid*, 12, 1, p. 13-25. Accesible en: <https://www.researchgate.net/publication/326096471_Buenas_practicas_en_la_declaracion_de_obras_huerfanas_en_Europa_Analisis_de_los_proyectos_europeos_con_obras_huerfanas_declaradas>.
- ARQUERO AVILÉS, R.; MARCO CUENCA, G.; COBO SERRANO, S. (2014). "Project Management in Library and Information Science: an application in University Library Context". En *Handbook of Research on Effective Project Management through the integration of knowledge and innovation*. Hershey PA, USA: IGI Global, 2015, pp. 405-427.
- BAKER, D., EVANS, W. (2013). *A handbook of digital library economics: operations, collections and services*. Cambridge: Chandos.
- BIAFORE, B. (2007). *Gestión de proyectos con MS Project*. Madrid: Anaya.
- CALABRESE, A. (2013). "Master in Strategic Project Management (European): a worldwide experience". *Procedia – Social and Behavioral Sciences*, 74, 488-497.
- CARPENTER, J. (2008) *Library project funding: a guide to planning and writing proposals*. Oxford: Chandos.
- CARPENTER, J. (2011) *Project management in libraries, archives and museums: working with government and other external partners*. Oxford: Chandos.



- COBO SERRANO, S.; ARQUERO AVILÉS, R. (2017). Project Management Techniques at the Complutense University: Academic Librarians' perceptions. *New Review of Academic Librarianship*, 24, 1. DOI: 10.1080/13614533.2017.1406378.
- COBO SERRANO, S.; ARQUERO AVILÉS, R. (2016). Academic librarians and project management: an international study. *Portal: Libraries and the Academy*, 16, 3, p. 465-475.
- COBO SERRANO, S.; ARQUERO AVILÉS, R. (2014). La gestión de proyectos como materia en los estudios universitarios de Información y Documentación en Iberoamérica. *BiD: textos universitarios de biblioteconomía i documentació*. 32 (Junio). Accesible en:
<https://www.researchgate.net/publication/327670385_La_gestion_de_proyectos_como_materia_en_los_estudios_universitarios_de_Informacion_y_Documentacion_en_Iberoamerica>.
- CORTEZ, E. M., DUTTA, S.K., KAZLAUSKAS, E. J. (2004) "What the library and information professional can learn from the Information Technology and Project Management Knowledge Areas". *Portal: Libraries and the Academy*, 4, 1, p. 131.
- HOFFMAN, T., WINSTON, M. D. (2005) "Project management in libraries". *Journal of Library Administration*, 42, 1, 51-61.

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.