



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN— CÓDIGO 805393
Grado en Información y Documentación
CURSO ACADÉMICO: 2023/2024
TIPO: Obligatoria
DEPARTAMENTO/S: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
CRÉDITOS ECTS: 6
CURSO: 3º
CUATRIMESTRE: 1º
PROFESOR/ES: ANA V. RUBIO JORDÁN Correo electrónico: anavirub@ucm.es Facultad de Ciencias de la Documentación

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA
Los contenidos de esta asignatura tienen una vinculación directa con las asignaturas “Organización y gestión de bibliotecas” (1º), “Planificación y diseño de unidades de información y documentación” y “Calidad y evaluación de los servicios en Documentación” (3º-) y “Marketing en Internet” (4º). No se profundizará, por tanto, en los aspectos ya desarrollados en ellas, sólo se definirán y se destacará cómo se interrelacionan.
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
Competencias generales y específicas: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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

Los resultados de aprendizaje están alineados con los objetivos de la asignatura.

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

Programa:

Unidad Didáctica I. Introducción a la Administración y Gestión.

Unidad Didáctica II. Planificación, Organización, dirección y recursos humanos.

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

Unidad Didáctica IV. Introducción a la Gestión de la Calidad. Gestión por procesos. Indicadores.

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Las clases presenciales tendrán un carácter teórico-práctico que requiere de la implicación de los alumnos en los coloquios, debates, tareas y prácticas propuestos. La profesora, además de desarrollar los contenidos teóricos del curso, orientará y pautará el trabajo autónomo del estudiante a lo largo del curso, definiendo las prácticas, trabajos y proyectos a realizar que deben irse cumplimentando para un seguimiento adecuado de la asignatura.

El soporte para la docencia será el espacio correspondiente de la asignatura en el Campus virtual, plataforma docente de la Universidad. A través de ella se facilitarán los materiales y se presentarán y calificarán las actividades prácticas. Cualquier aviso relacionado con la



asignatura se canalizará a través de este medio.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación continua, que será la que determine la calificación final, que tendrá en cuenta tanto la teoría como la práctica. Las prácticas podrán ser individuales o en grupo, dependiendo de su carácter o carga de trabajo.

Será el resultado de aplicar las siguientes categorías de calificación:

- Prácticas: 50%

- Conocimientos teóricos: 50%

Es imprescindible aprobar tanto la teoría como la práctica para que ambas categorías puedan sumar para la nota final.

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.

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.

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.

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

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
- 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
- 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: NealSchuman cop., 2008.
- STUEART, R; MORAN, B. Library and information center management. Westport (USA): Libraries Unlimited, 2007.
- UNE 93200.: 2008. Cartas de Servicios. Requisitos. Madrid: AENOR, 2008.

Se podrán recomendar lecturas complementarias durante el desarrollo de la asignatura.