DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
CÓDIGO: 609199

Estudios: Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos

(MODALIDAD *ON-LINE*)

CURSO ACADÉMICO: 2023/2024

TIPO: Obligatoria

DEPARTAMENTO/S: Biblioteconomía y Documentación

CRÉDITOS ECTS: 3,4

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 de referencia y la actividad de la unidad de información y documentación en su contexto/entorno.
- Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de un proyecto en relación con su contexto estratégico e institucional de referencia.
- Conocer la metodología para dirigir, planificar y gestionar un proyecto, estimando recursos humanos, técnicos y económicos.
- Aprender a gestionar el tiempo respetando prioridades.
- Conocer los procedimientos para controlar y optimizar los recursos 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:

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

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

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

MÓDULO 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

Convocatoria ordinaria

Evaluación continua y final que se desarrollará teniendo en cuenta tanto las pruebas y trabajos realizados a lo largo del cuatrimestre (evaluación continua), como el examen final. La nota final será el resultado de aplicar el siguiente esquema:

- Evaluación continua (50%).
- Examen/prueba final (50%) – Final del cuatrimestre.

El bloque de evaluación continua contemplará los siguientes *ítems* de evaluación:

- Control de contenidos (20%) –Finales del mes de octubre.
- Resumen/síntesis textos especializados (5%) – Mes de noviembre (entrega).
- Práctica/Análisis/Estudio de caso (25%) – Mes de noviembre-diciembre (entrega).

El bloque de evaluación final consistirá en la realización de un examen/prueba al finalizar el cuatrimestre.

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

Convocatoria extraordinaria

- Resumen/análisis y síntesis textos especializados (5%).
- Prácticas/Análisis/Estudio de caso (25%).
- Examen/prueba final (70%).

Para superar la asignatura, tanto ordinaria como extraordinaria, se ha de aprobar tanto el bloque de evaluación continua como el examen final, por lo que en cada bloque se deberá alcanzar un mínimo del 50% de la puntuación máxima establecida.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

- ABADAL FALGUERAS, E. (2004). *Gestión de proyectos en información y documentación.* Gijón: Trea.
- ALAM, M.D.; GÜHL, U. (2016). *Project-management in practice: a guideline and toolbox for successful projects.* Berlin: Springer.
- ARQUERO AVILÉS, R.; COBO SERRANO, S.; MARCO CUENCA, G.; SISO CALVO, B. (2020). Objetivos de Desarrollo Sostenible y Aprendizaje Servicio en la docencia universitaria: un estudio de caso en el área de Biblioteconomía y Documentación. *Ibersid,* 14, 2.
- ARQUERO AVILÉS, R.; MARCO CUENCA, G.; SISO CALVO, B. (2019). *From the classroom to the library: the experience of entrepreneuship and teaching innovation in the area of Library and Information Science in Spain.* En: *Supporting entrepreneurship and innovation.* (Advances in Library Administration and Organization), vol. 40. Reino Unido: Emerald Publishing Limited, pp. 183-201. https://doi.org/10.1108/S0732-067120190000040002.
- 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 throught 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.
- 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.

- DAUGHERTY, A.; HINES, S. (Eds.). (2018). *Project management in the library workplace.* (Advances in Library Administration and Organization), vol. 38. Reino Unido: Emerald Publishing Limited.
- GUIMARAES, A.; BRIGGS, L.; CLARK, K.; JASPER, W; WANG, Z. (2021). *State of Project Management in Libraries. Journal of Library Administration, 61,* p. 1-15. DOI: 10.1080/01930826.2021.1947055.
- HOFFMAN, T., WINSTON, M. D. (2005) "Project management in libraries". *Journal of Library Administration,* 42, 1, 51-61.
- NOTE, M. (2015). *Project management for information professionals.* (Chandos information professional series). Oxford: Chandos Publishing.

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 y otros materiales y lecturas complementarias.