



Curso Académico 2026-27

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

ASIGNATURA

Nombre de asignatura (Código GeA): ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (805393)
Créditos: 6
Créditos presenciales: 6,00
Créditos no presenciales:
Semestre: 1

PLAN/ES DONDE SE IMPARTE

Titulación: GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Plan: GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (2019)
Curso: 3 **Ciclo:** 1
Carácter: Obligatoria
Duración/es: Primer cuatrimestre (actas en Feb. y Jul.)
Idioma/s en que se imparte:
Módulo/Materia: /

PROFESOR COORDINADOR

Nombre	Departamento	Centro	Área	Categoría	Correo electrónico	Teléfono
--------	--------------	--------	------	-----------	--------------------	----------

PROFESORADO

Nombre	Departamento	Centro	Correo electrónico	Teléfono
BOTEZAN, IULIANA	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación	ibotezan@ucm.es	
PRIETO GUTIERREZ, JUAN JOSE	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación	jujpriet@ucm.es	

SINOPSIS

Breve descriptor:

Teorías y escuelas de la administración;

Funciones de la administración: planificar, organizar, recursos humanos, dirigir, coordinar, informes y evaluación, presupuesto;

Recursos humanos: motivación, estilos directivos y liderazgo;

Gestión de recursos, en general;

Marketing en unidades informativas (bibliotecas);

Gestión de la calidad;

Gestión por procesos.

Requisitos:



Curso Académico 2026-27

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

Los contenidos de esta asignatura tienen una vinculación directa con las asignaturas "Organización y gestión de bibliotecas" (1º) y "Políticas de información y documentación" (1º), "Planificación y diseño de unidades de información y documentación" (3º) 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.

Objetivos:

- 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 en las organizaciones informativo-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.

Contenidos temáticos:

Unidad Didáctica I. Introducción a la Administración y Gestión.

Unidad Didáctica II. Organización, dirección y gestión de recursos humanos en unidades de información y documentación.

Unidad Didáctica III. Gestión de productos, servicios y recursos materiales en unidades de información y documentación.

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

Evaluación:

La evaluación de la asignatura se realizará de la siguiente manera:

- la realización de una prueba final (examen) - 45% de la nota final;
- desempeño y participación en la realización de trabajos grupales o individuales (prácticas) - 35% de la nota final;
- pruebas y cuestionarios evaluables - 10% de la nota final;
- participación en clase y en foros, debates, etc. de la asignatura (en el campus virtual) - 10% de la nota final.

Para aprobar la asignatura es necesario aprobar tanto la teoría, como la práctica (con un mínimo 5/10).

Bibliografía básica:



Curso Académico 2026-27

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

- ACOSTA, JM. (2010) Dirigir: liderar, motivar, comunicar, delegar, dirigir reuniones. Madrid: ESIC.
- ALLES, M. (2008) Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias. Buenos Aires: Granica.
- FUENTES, JJ.(2007) La perspectiva sistemática en la gestión de los centros documentarios. Anales de Documentación, (10): 93-112.
- FUENTES, JJ.(2007) Planificación y organización de centros documentarios. Organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información. Gijón: Trea.
- HARLEZ, R; CADIAT, AC. (2016) Administración por objetivos. Alcance sus metas con empleados motivados. en50minutos.es
- HAYES, B. (2002) Cómo medir la satisfacción del cliente: desarrollo y utilización de cuestionarios. Barcelona: Gestión 2000
- PAÑOS, A. (2004) Administración de recursos en unidades informativas. Murcia: DM
- PARDO, JM. (2012) Configuración y usos de un mapa de procesos. Madrid:AENOR
- PONJUÁN, G. (2007) Gestión de la información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Gijón: Trea
- PORRET, M.(2008) Recursos Humanos: dirigir y gestionar personas en las organizaciones. Madrid: ESIC.
- RABATSETA, P. C., MODIBA, M., & NGULUBE, P. (2025).Legislation and policy framework to apply artificial intelligence in providing information services of academic libraries in South Africa: A case study. IFLA Journal, 0(0)
- RODRIGUEZ, JM. (2015) Taylorismo. La revolución mental que llega a Europa. Madrid:UNED
- SANCHEZ, S; PAZ, M; BUENO, E. [et.al]. (2005) Dirección estratégica: nuevas perspectivas. Madrid: Pirámide
- STANLEY, MJ. (2008) Managing library employees: A how-to-do-it manual. New York: Neal-Schuman cop.
- STUEART, R; MORAN, B. (2007) Library and information center management.Westport (USA): Libraries Unl.
- UNE 93200.: 2008.(2008) Cartas de Servicios. Requisitos. Madrid: AENOR

* En cada módulo, según el caso, la bibliografía se ampliará con fuentes específicas.

Otra información relevante

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

Generales

- 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.

Transversales:

- Capacidad de análisis y síntesis, además del razonamiento crítico.
- Capacidad de organización y planificación.
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Aprendizaje autónomo.
- Capacidad para argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
- Capacidad de demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Motivación por la calidad.
- Capacidad para utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los[as] usuarios[as] de la información.
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- Adaptación a nuevas situaciones.
- Empleo de actitudes positivas en el trato con los[as] usuarios[as] y las organizaciones.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad.
- Alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

Específicas:

- Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y los centros y servicios de documentación.
- Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y los centros y servicios de documentación.



Curso Académico 2026-27

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

- Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- Operar con los[as] usuarios[as] y clientes de la información.
- Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
- Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
- Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.
- Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional.

Clases teóricas:

Las clases presenciales tendrán un carácter teórico-práctico que requiere de la implicación de los alumnos en los coloquios, debates, tareas y prácticas propuestos. El/la profesor/a, 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.

Clases prácticas:

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.

Trabajos de campo:

Posibles visitas a bibliotecas y/o centros de documentación.

Presentaciones:

Durante la asignatura se realizará mínimo una presentación por alumno.

TOTAL:

6