



Curso Académico 2026-27

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

ASIGNATURA

Nombre de asignatura (Código GeA): PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (800942)
Créditos: 6
Créditos presenciales: 6,00
Créditos no presenciales:
Semestre: 2

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: Segundo cuatrimestre (actas en Jun. y Jul.)
Idioma/s en que se imparte: Español
Módulo/Materia: /

PROFESOR COORDINADOR

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

PROFESORADO

Nombre	Departamento	Centro	Correo electrónico	Teléfono
LAZARO RODRIGUEZ, PEDRO	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación		
PARRA VALERO, PABLO	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación	pparra03@ucm.es	
PRIETO GUTIERREZ, JUAN JOSE	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación	jujpriet@ucm.es	

SINOPSIS

Breve descriptor:

La asignatura trata sobre el diseño del proceso de planificación de unidades de Información y Documentación, incluyendo la planificación de recursos humanos, de los fondos documentales, espacios, la seguridad y la conservación de documentos, los presupuestos, la comunicación, el marketing y los planes estratégicos.

Requisitos:

No se requiere ningún conocimiento previo de la asignatura, aunque se debe saber que es una asignatura que se complementa con las asignaturas de 3ª de Grado "Administración y Gestión de Unidades de Información y Documentación" y "Calidad y Evaluación de los Servicios en Documentación".

Objetivos:

El objetivo general de la asignatura es:

-Reconocer la necesidad, importancia e implicaciones que tiene el proceso de planificación y diseño para las Unidades de Información y Documentación sobre la base de la aplicación de técnicas de diagnóstico de recursos, procesos, servicios, productos y personas usuarias potenciales y reales de dichas Unidades de Información y Documentación.

Los objetivos específicos son:

- Conocer los principios teóricos y metodológicos de la planificación y diseño de Unidades de Información y Documentación.
- Comprender y aplicar la metodología para la planificación y diseño de Unidades de Información y Documentación.
- Saber diferenciar los conceptos de planificación estratégica y planificación operativa.
- Aprender a emplear y aprovechar las técnicas para el diagnóstico de una Unidad de Información y Documentación como base para la formulación del plan estratégico de la misma.
- Planificar el edificio como unidad de accesibilidad universal: servicios, equipamiento, personal, personas usuarias y mobiliario.



Curso Académico 2026-27

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

-Conocer el método para elaborar un plan estratégico como resultado del proceso de planificación.

Contenidos temáticos:

1. Introducción. Evolución del concepto "diseño" y "evaluación".
2. Diseño del proceso de planificación de Unidades de Información y Documentación.
3. Planificación RRHH.
4. Planificación de los fondos documentales.
5. Planificación de los espacios.
6. Planificación de la seguridad y la conservación de documentos.
7. Planificación de los presupuestos.
8. Planificación de la comunicación.
9. Planificación del marketing.
10. Planes estratégicos.

Evaluación:

La asignatura puede superarse mediante evaluación continua. Según esta evaluación continua, el 100% de la calificación de la asignatura se obtendrá según estos rangos que se concretarán en la asignatura:

- Exámenes escritos: ponderación mínima de 0% y máxima de 60%
- Trabajo individual o en grupo: ponderación mínima de 0% y máxima de 40%
- Asistencia y participación en clase: ponderación mínima de 0% y máxima de 20%
- Exposiciones o demostraciones: ponderación mínima de 0% y máxima de 30%
- Informes de prácticas: ponderación mínima de 0% y máxima de 10%

Si no se sigue la evaluación continua, la prueba final de la convocatoria ordinaria o extraordinaria supondrá el 100% de la calificación. Esta prueba final incluirá contenidos teóricos y prácticos vistos en la asignatura.

Para superar la asignatura hay que obtener una calificación de mayor o igual que 5.

Bibliografía básica:

- Barreiro-Fernández, Begoña; Sánchez-Vilariño, Guillermo. (2002). Planificación (II) (pp. 173-200). <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/50642696>
- Bryson, Jo. (1992). Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/46484437>
- Bryson, John-M. (1993). Strategic planning for public and non-profit organizations: A guide to strengthening. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/1025157938>
- Corral, Sheila. (1994). Strategic planning for library and information services. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/433137190>
- Corral, Sheila. (2000). Strategic management of information services: a planning handbook. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/434099588>
- Fuentes-Romero, Juan-José. (2007). Planificación y organización de centros documentarios: organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/1025457429>
- Hernández-Pacheco, Federico. (2020). Dirección de recursos humanos en bibliotecas y otras instituciones. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/1364609224>
- Pacios-Lozano, Ana-Reyes. (2005). La planificación en la biblioteca universitaria: los planes estratégicos (pp. 149-186). <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/65461491>
- Prieto-Gutiérrez, Juan-José. (2013). Plan de seguridad en bibliotecas: La protección del patrimonio documental. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/1026163011>
- Solimine, Giovanni; Di-Domenico, Giovanni; Pérez-Pulido, Margarita. (2010). Gestión y planificación en bibliotecas. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/1025613785>
- van-House, Nancy-A.; McClure, et al. (1991). Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/981408347>
- Más bibliografía en una colección de Zotero: https://www.zotero.org/groups/6609326/asignaturas_planificacion_yduid_-library

Otra información relevante

Más referencias:

- Alonso-Arévalo, Julio. (2019). Makerspaces: Espacios creativos en bibliotecas: Creación, planificación y programación de actividades. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/1268938054>
- Espantaleón-Ágreda, Manuel. (2012). Planificación de bibliotecas de Ciencias de la Salud: Diseño de un modelo de aplicación en la Biblioteca de Ciencias de la Salud del Hospital Clínico de San Carlos de Madrid. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/913032991>
- Gallo-León, José-Pablo. (2017). Los edificios de bibliotecas universitarias: planificación y evaluación. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/1025613785>



Curso Académico 2026-27

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

org/oclc/1026101077

- Mekis-Martínez, Constanza. (2009). Planificación y evaluación de la Biblioteca Escolar/CRA. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/oaiart?codigo=3065756>
- Menéndez-Seoane, Susana. (2007). La planificación de bibliotecas públicas en España de 1978 a la actualidad. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2550863>
- Menéndez-Seoane, Susana; Universidad de la Coruña. (2008). Estudio y planificación de las bibliotecas públicas de la ciudad de A Coruña. <https://ucm.on.worldcat.org/oclc/782293661>
- Omella-i-Clapars, Ester et al. (2009). Instrumentos básicos para la planificación estratégica del servicio de biblioteca pública. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3099243>
- Prieto-Gutiérrez, Juan-José. (2008). El espacio bibliotecario, de custodia a consulta. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5226703>
- UNESCO. (1989). Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: un estudio del RAMP con directrices. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000083536_spa
- Petrides, Lisa; Goger, Letha; Jimes, Cynthia. (2016). The role of «open» in strategic library planning. <https://www.oerknowledgecloud.org/record1646>

- Más bibliografía en una colección de Zotero: https://www.zotero.org/groups/6609326/asignaturas_planificacion_yduid_-library

Generales

- CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos
- CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones
- CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
- CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información
- CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta
- CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de las personas profesionales de la información y la documentación
- CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información
- CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información
- CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión
- CG11 - Gestionar las colecciones
- CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental
- CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
- CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con las personas usuarias en los centros de Información
- CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
- CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones

Transversales:

- CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
- CT2 - Capacidad de organización y planificación
- CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- CT4 - Aprendizaje autónomo
- CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
- CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
- CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
- CT8 - Capacidad de toma de decisiones
- CT9 - Motivación por la calidad
- CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con las personas usuarias de la información
- CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
- CT13 - Capacidad de gestión de la información
- CT14 - Capacidad de resolución de problemas
- CT15 - Trabajo en equipo
- CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
- CT18 - Trabajo en un contexto internacional
- CT19 - Empleo de actitudes positivas en el trato con las personas usuarias y las organizaciones
- CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
- CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
- CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión

Específicas:

- CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
- CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
- CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
- CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental



Curso Académico 2026-27

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con las personas usuarias y clientes de la información
CE8 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
CE9 - Analizar y situar la actividad en un contexto estratégico y de competencia; promover dicha actividad elaborando y poniendo a punto las herramientas de trabajo apropiadas para la captación del mercado
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios/as con el fin de vender productos y servicios
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización
CE13 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias
CE15 y CE16

Otras:

- Técnicas de planificación estratégica y operativa.
- Metodologías para el desarrollo de planes estratégicos.
- Técnicas de gestión por procesos y gestión por objetivos.
- Reconocer los modelos de planificación estratégica y operativa relacionados con las Unidades de Información y Documentación.
- Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
- Gestionar las colecciones.
- 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 planificación de Unidades de Información y Documentación.
- Iniciativa y capacidad relacionada con la toma de decisiones.
- Motivación por la planificación estratégica.
- Capacidad de análisis para el establecimiento de metas y objetivos.

Clases teóricas:

Clases Magistrales: en las que se presentarán los conocimientos básicos que el estudiantado debe adquirir.

Seminarios:

Grupos de Discusión: puesta en común de los resultados, debate de alternativas. Estudio, análisis y discusión de casos.

Clases prácticas:

Prácticas semanales (exposición en clase).

Exposiciones:

Presentación de los resultados y análisis crítico.

Otras actividades:

- 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 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.
- Se realizarán tutorías virtuales para resolver dudas por correo electrónico del campus virtual.