



Curso Académico 2026-27

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

ASIGNATURA

Nombre de asignatura (Código GeA): DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (609199)
Créditos: 4,5
Créditos presenciales: 4,50
Créditos no presenciales: 4,50
Semestre: 1

PLAN/ES DONDE SE IMPARTE

Titulación: MASTER EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
Plan: MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
Curso: 1 **Ciclo:** 2
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
ARQUERO AVILES, MARIA DEL ROSARIO	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación	carquero@ucm.es	

SINOPSIS

Breve descriptor:

Dirección, planificación 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.

Requisitos:

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.

Objetivos:

- Conocer los principios teóricos y conceptuales de referencia para la dirección, planificación y gestión de proyectos en unidades de información y documentación.
- Conocer la metodología de referencia internacional en la que sustentar la dirección, planificación 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.

Contenidos temáticos:



Curso Académico 2026-27

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

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

1. La dirección y gestión de proyectos en el marco de la planificación de unidades de información y documentación.
2. Elementos y técnicas de planificación. Aplicación en dirección y gestión de proyectos. Prospección y previsión.

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

1. Dirección y gestión de proyectos documentales. Proyectos, programas y gestión del portafolio.
2. Ciclo de vida de los proyectos en unidades de información y documentación. Factores y elementos implicados.

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

1. Metodologías de gestión de proyectos. Síntesis de metodologías tradicionales y ágiles.
2. Áreas de conocimiento para la gestión de proyectos en 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.

1. Directrices para el abordaje de los estudios de caso.
2. Aplicación práctica de técnicas y herramientas para la dirección, planificación y gestión de proyectos.

Evaluación

En la convocatoria ordinaria el sistema de evaluación, tanto en la modalidad presencial como on-line, es:

SE1 - Participación en clase y/o en la plataforma educativa virtual 10%
SE2 - Trabajos individuales o en grupo realizados durante el curso 25%
SE3 - Realización de pruebas y/o cuestionarios evaluables 20%
SE4 - Examen/Trabajo final 45%
Para poder aprobar la asignatura, será necesario obtener una nota mínima de 5/10 en cada uno de los ítems de evaluación.

En la convocatoria extraordinaria el sistema de evaluación, tanto en la modalidad presencial como on-line, es:

SE2E - Trabajos individuales o en grupo realizados durante el curso 20%
SE3E - Realización de pruebas y/o cuestionarios evaluables 10%
SE4E - Examen final 70%
Para poder aprobar la asignatura, será necesario obtener una nota mínima de 5/10 en cada uno de los ítems de evaluación.

Bibliografía básica:

-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. (coord.). (2023). Patrimonio e instituciones GLAM (Galerías, Bibliotecas, Archivos y Museos): Innovación, gestión y difusión. Gijón: Trea.
-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. <https://doi.org/10.54886/ibersid.v14i2.4689>



Curso Académico 2026-27

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

- Cobo Serrano, S.; Arquero Avilés, R. (2016). "Academic librarians and project management: an international study". Portal: Libraries and the Academy, 16, 3. 465–475. <https://doi.org/10.1353/pla.2016.0038>
- 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.
- 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., Tressler Jasper, W., & Wang, Z. (John). (2021). "State of Project Management in Libraries". Journal of Library Administration, 61, 6, 644–658. <https://doi.org/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.

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 diversos materiales de apoyo especializados: presentaciones, formularios y diversos materiales y lecturas complementarias.

Generales:

- CG1 - Ser capaz de innovar, desde un marco teórico-práctico de vanguardia, en herramientas tecnológicas, estándares, indicadores, mejora continua y buenas prácticas, en el ámbito de los distintos tipos de unidades de información presenciales.
- CG2 - Ser capaz de aplicar los conocimientos y las competencias necesarias para trabajar en proyectos de innovación y, desarrollo en entornos digitales nacionales e internacionales.
- CG3 - Ser capaz de innovar en la gestión, organización, preservación y difusión del Patrimonio Documental, Bibliográfico y, Archivístico.
- CG4 - Ser capaz de diseñar, dirigir implantar y gestionar sistemas y servicios de información, y de conocimiento de calidad.
- CG5 - Ser capaz de adaptarse a los contextos cambiantes e interoperables de la información.
- CG6 - Ser capaz de desarrollar nuevas ideas y de implantar nuevos procesos en lo que se refiere a contextos de investigación en nuestra área.

Transversales:

- CT1 - Organizar y planificar proyectos de forma eficaz.
- CT2 - Demostrar creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
- CT3 - Utilizar correctamente las técnicas de comunicación oral y escrita
- CT4 - Realizar Trabajo en equipo.
- CT5 - Razonar de forma crítica.
- CT6 - Realizar procesos complejos de análisis y síntesis.
- CT7 - Reconocer y apoyar la diversidad y la multiculturalidad.

Específicas:

- CE3 - Formar parte y codirigir grupos de e-aprendizaje y métodos de aprendizaje combinados en temas de Gestión.
- CE9 - Planificar proyectos académicos cooperativos de gestión con empresas.
- CE10 - Gestionar proyectos de innovación nacionales e internacionales cooperativos con el Gobierno, con la Unión Europea, o con otros organismos.
- CE11 - Coordinar proyectos de innovación con organismos gubernamentales y empresas.
- CE15 - Formar parte de grupos de mejora y para la gestión de proyectos de buenas prácticas en asociaciones profesionales y en unidades documentales.
- CE16 - Planificar proyectos de marketing para unidades documentales.
- CE19 - Hacer evolucionar los procesos de trabajo existentes en el marco de un sistema de información, para obtener un funcionamiento más eficiente y unos procedimientos más eficaces, definiendo las funcionalidades necesarias para un nuevo sistema de información y evaluar sus efectos en el mercado.
- CE23 - Diseñar y desarrollar una metodología para la planificación y gestión de un proyecto de digitalización, atendiendo a las características de la documentación y las necesidades de cada sistema de información.
- CE26 - Gestionar un proyecto internacional relacionado con la documentación y las herramientas informáticas adecuadas, utilizando de forma correcta el inglés técnico específico de dichas materias.

Otras:

- CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de



Curso Académico 2026-27

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Ficha Docente

ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Clases teóricas:

MD1 - Sesiones teóricas. Presentaciones de la profesora con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los contenidos y conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar el aprendizaje de los estudiantes. En el grupo online los contenidos se distribuirán a través del campus virtual en formato de texto y/o vídeo, de modo que los estudiantes puedan acceder a ellos de modo asíncrono.

MD7 - Lectura de materiales docentes teóricos y prácticos elaborados y aportados por la profesora en la plataforma educativa virtual.

Clases prácticas:

MD3 - Resolución de casos prácticos y tareas planteadas por la profesora de manera individual y/o en grupo aplicando la metodología de trabajo propuesta en el contexto de la asignatura y contrastando los conocimientos adquiridos. En el grupo online, la profesora proveerá todas las indicaciones necesarias a través del campus virtual y se habilitarán las vías de interacción para la resolución de dudas, incluyendo la posibilidad de realización de videoconferencias de resolución de dudas (en función de las demandas y disponibilidad de los estudiantes).

Presentaciones:

MD6 - Elaboración de trabajos e informes de manera individual y/en grupo relacionados con los casos prácticos y tareas planteadas.

Otras actividades:

MD2 - Lectura crítica de textos recomendados por la profesora de la asignatura (informes, manuales y/o artículos académicos) bien para su posterior análisis y discusión, bien para ampliar y consolidar los conocimientos de la asignatura.

TOTAL:

5