

## 25715 - Dirección de unidades de información

### Información del Plan Docente

<b>Año académico</b>	2017/18
<b>Centro académico</b>	103 - Facultad de Filosofía y Letras
<b>Titulación</b>	268 - Graduado en Información y Documentación
<b>Créditos</b>	6.0
<b>Curso</b>	2
<b>Periodo de impartición</b>	Indeterminado
<b>Clase de asignatura</b>	Formación básica
<b>Módulo</b>	---

### **1. Información Básica**

#### **1.1. Introducción**

Breve presentación de la asignatura

La actividad profesional de los especialistas en información y documentación se lleva a cabo, fundamentalmente, en el marco de las unidades de información por lo que es importante conocer además de los aspectos técnicos, los principios básicos de estas organizaciones, su dirección y gestión.

Esta asignatura facilita además un acercamiento del alumno al conocimiento y uso de las técnicas de comunicación, que cada vez se utilizan de forma más frecuente en las unidades de información.

#### **1.2. Recomendaciones para cursar la asignatura**

#### **1.3. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación**

La asignatura se imparte en el 2º curso del Grado de Información y Documentación, a lo largo del segundo cuatrimestre, momento en el que ya tienen un conocimiento de las diferentes unidades de información así como de las técnicas que se utilizan por lo que supone un buen momento para analizar estos servicios desde la perspectiva de su dirección y gestión.

Su interés dentro de la titulación es fundamental ya que va a permitir al alumno un acercamiento a las tareas de Gestión de los servicios de información, como complemento a su formación en los aspectos técnicos y tecnológicos de la profesión.

#### **1.4. Actividades y fechas clave de la asignatura**

Las fechas de inicio y finalización de la asignatura, así como los días docentes y no docentes, se ajustan al calendario propuesto por la Universidad de Zaragoza y más concretamente por la Facultad de Filosofía y Letras.

Las fechas de los exámenes serán establecidas por la Facultad y aparecerán publicadas con antelación suficiente, para todas las convocatorias.

La presentación y exposición oral del trabajo de curso se realizará la última semana de Mayo.

### 2.Resultados de aprendizaje

#### 2.1.Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Es capaz de describir los principales problemas organizativos, así como las soluciones más relevantes, en el contexto de las unidades de información.

Sabe gestionar, organizar y planificar unidades de información y sus servicios siguiendo los modelos de calidad y excelencia.

Aplica las técnicas de Marketing para la difusión de la Unidad de información y sus servicios.

Sabe calcular los parámetros básicos de gestión empresarial, referentes a los procesos logístico financiero y logístico productivo.

Identifica y utiliza las técnicas que facilitan la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de información, aplicando y favoreciendo el desarrollo personal y profesional de las personas.

Es capaz de comunicarse de forma adecuada en función de los diferentes objetivos de la comunicación y utilizar las técnicas de comunicación tanto personal como propias de las organizaciones.

Aplica las funciones y habilidades directivas en las Unidades de información.

#### 2.2.Importancia de los resultados de aprendizaje

En realidad la adquisición de estas competencias es un proceso que cubre la práctica totalidad del plan de estudios. Sin embargo, en esta asignatura se insistirá en aquellas herramientas y procedimientos propios de la gestión administrativa y directiva, y en aquellas habilidades personales relacionadas con ellas.

Es importante que el alumnado adquiera capacidad de gestión, dado que al final de sus estudios deberá ser capaz de planificar, organizar y gestionar todo tipo de bibliotecas, archivos y centros de documentación. Para ello será necesario que, por un lado, comprenda los principales problemas organizativos y sus principales soluciones y, por otro, desarrolle aquellas habilidades técnicas y personales, necesarias para resolverlos. En este sentido es fundamental el conocimiento de las modernas técnicas de Gestión de la Calidad y Calidad Total-Excelencia.

### 3.Objetivos y competencias

#### 3.1.Objetivos

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Los objetivos principales de la asignatura son el conocimiento y aplicación de las habilidades básicas de gestión de las unidades de información, abarcando especialmente aspectos presupuestarios, de planificación, de comunicación, de liderazgo, de calidad y de control.

#### 3.2.Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

## 25715 - Dirección de unidades de información

Técnicas de gestión administrativa.

Técnicas de marketing.

Técnicas de gestión micro económica.

Técnicas de gestión de recursos humanos.

Técnicas de comunicación oral y escrita.

Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

Capacidad de dirección y liderazgo.

### 4.Evaluación

#### 4.1.Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

##### I. PRIMERA CONVOCATORIA

###### a) Sistema de evaluación continua

**C** omprende una parte práctica y otra teórica.

1.- La parte práctica consistirá en el desarrollo de proyectos de trabajo, individuales y en grupo. (50% de la calificación final). La mayoría de las sesiones contendrá una parte práctica, que consistirá en la realización de una serie de ejercicios teóricos y numéricos. Dichas prácticas serán recogidas, evaluadas y comentadas por el profesor en la siguiente sesión. Esto permitirá el seguimiento del proceso de aprendizaje por parte del alumnado. Los trabajos de prácticas podrán elaborarse en grupos de no más de cuatro personas y serán debatidos y discutidos en clase.

Se valorará el correcto planteamiento del procedimiento de resolución de las cuestiones y/o problemas planteados, la corrección y claridad en la comunicación escrita, el análisis crítico de los resultados (cuando requerido), la coherencia, la relación con otros aspectos de la asignatura, la realización propia de las tareas, la entrega en el plazo estipulado y en el formato y procedimiento indicado.

2.-Prueba escrita sobre el programa teórico (50% de la calificación final). Las preguntas estarán basadas en los contenidos que figuran en el programa de la asignatura y podrán ser de tipo test o de contestación abierta en la que el alumno deberá razonar las respuestas. Se valorarán los conocimientos y exposición de los conceptos, la utilización de la terminología técnica, la capacidad para relacionar conceptos, la corrección y la claridad en la comunicación escrita

###### b- Prueba global de evaluación (a realizar en la fecha fijada en el calendario académico)

**C** onstará de dos partes

## 25715 - Dirección de unidades de información

1.- Prueba escrita sobre el programa teórico (50% de la calificación final). Las preguntas estarán basadas en los contenidos que figuran en el programa de la asignatura y podrán ser de tipo test o de contestación abierta en la que el alumno deberá razonar las respuestas. Se valorará: El correcto planteamiento del procedimiento de resolución de las cuestiones y/o problemas planteados, los conocimientos y comprensión de los conceptos, la utilización de la terminología técnica, la exactitud de los resultados obtenidos, la corrección y claridad en la comunicación escrita.

2.- Trabajos individuales (50% de la calificación final). Se regirá por los mismos procedimientos y criterios de valoración y niveles de exigencia especificados en la modalidad de evaluación continua.

### II. SEGUNDA CONVOCATORIA

**Prueba global de evaluación** (a realizar en la fecha fijada en el calendario académico)

Constará de dos partes

1.- Prueba escrita sobre el programa teórico (50% de la calificación final). Las preguntas estarán basadas en los contenidos que figuran en el programa de la asignatura y podrán ser de tipo test o de contestación abierta en la que el alumno deberá razonar las respuestas. Se valorará: El correcto planteamiento del procedimiento de resolución de las cuestiones y/o problemas planteados, los conocimientos y comprensión de los conceptos, la utilización de la terminología técnica, la exactitud de los resultados obtenidos, la corrección y claridad en la comunicación escrita.

2.- Trabajos individuales (50% de la calificación final). Se regirá por los mismos procedimientos y criterios de valoración y niveles de exigencia especificados en la modalidad de evaluación continua.

## 5. Metodología, actividades, programa y recursos

### 5.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

Como se puede apreciar por lo apartados anteriores, la metodología que se propone en esta asignatura es de carácter activo. Es decir, los principales protagonistas de la misma son los estudiantes. En concreto, para adquirir las competencias señaladas y superar la evaluación con éxito, deberá llevar a cabo las siguientes actividades: Prácticas en clase: elaboración en grupos de las respuestas a una serie de preguntas relacionadas con el tema impartido. Exposición y defensa de las prácticas.

### 5.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

Las **actividades de aprendizaje** programadas consisten en:

&shy;- Clases magistrales participativas: proporcionarán los conocimientos teóricos necesarios, acompañándose de ejemplos prácticos que faciliten la comprensión y aplicación de los conceptos estudiados. En estas sesiones se abordarán los siguientes contenidos correspondientes a los dos bloques en los que se estructura la asignatura:

&shy;- Resolución y presentación de problemas y casos prácticos, elaboración y presentación de trabajos, discusión de temas de actualidad, comentario de lecturas y actividades interactivas. Se contempla la realización de estas actividades tanto dentro como fuera del aula, así como de forma individual y/o en grupo.

## 25715 - Dirección de unidades de información

&shy;- Actividades tutelares y/o seminarios: se podrán supervisar los trabajos realizados por los estudiantes, aclarar dudas sobre los contenidos teórico-prácticos de la asignatura y/o realizar prácticas concretas aplicadas a los contenidos teóricos.

&shy;- Trabajo autónomo: incluye actividades de estudio de los contenidos teóricos y prácticos, resolución de las actividades prácticas, realización de trabajos individuales y/o en grupo, búsqueda y análisis de información, entre otros.

### 5.3.Programa

Bloque 1.- La empresa:

Tema 1. Organizaciones y entorno. Introducción.

Tema 2. Administración y planificación de recursos. Recursos y dimensionamiento de la producción. Técnicas de Planificación.

Tema 3. Recursos humanos como ventaja competitiva. Estructuras organizativas. Gestión y Planificación de Recursos humanos. Compensación.

Tema 4. Los principales problemas organizativos. Análisis interno. Especialización y capacidades. Competencias distintivas.

Tema 5. Procesos logísticos-financieros. Ciclo administrativo-contable: introducción. Presupuestos. Análisis de rentabilidad: introducción.

Bloque 2. Las Unidades de información como organizaciones y su Dirección:

Tema 1. Las Organizaciones. Concepto y elementos que las componen.

Tema 2. Evolución de las teorías de gestión de las organizaciones.

Tema 3. La Dirección de Unidades de información. El liderazgo.

Tema 4. Modelos y funciones de la dirección.

Tema 5. Dirección y motivación.

Tema 6. Dirección y comunicación. Habilidades de comunicación.

### 5.4.Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

## 25715 - Dirección de unidades de información

Las fechas previstas para la entrega del cuestionario de problemas es a final de curso.

La exposición de los trabajos de planificación se realiza en la última semana del mes de mayo y la primera de junio.

### 5.5. Bibliografía y recursos recomendados

- Milgrom, Paul. Economía, organización y gestión de la empresa / Paul Milgrom y John Roberts . Barcelona : Ariel, 1993
- Serra Ramoneda, Antonio. Mercados, contratos y empresa / Antonio Serra Ramoneda . 2ª ed. corr. y ampl. Bellaterra : Universitat Autònoma de Barcelona, Servei de Publicacions, 2003
- Salas Fumás, Vicente. Economía de la empresa : decisiones y organización / Vicente Salas Fumás . 2ª ed. amp. y act. Barcelona : Ariel, 1996
- Bryson, Jo. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información/ Jo Bryson; traducción del inglés David Torra Ferrer . Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; |aSalamanca : Pirámide, D.L. 1992
- Costa, Joan. La comunicación en acción : informe sobre la nueva cultura de la gestión / Joan Costa . Barcelona : Paidós, D.L. 1999
- Fuentes Romero, Juan José. Planificación y organización de centros documentarios : organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información / Juan José Fuentes Romero . Gijón : Trea, D. L. 2007
- Hidalgo Carmona, Carmen Gloria. Comunicación interpersonal : programa de entrenamiento en habilidades sociales / Carmen Gloria Hidalgo Carmona, Nureya Abarca Melo . [3a. ed.] Mexico : Alfaomega ;|aSantiago de Chile : Universidad Católica de Chile, 1999
- Manual de planificación para bibliotecas : sistemas y procedimientos / Charles R. McClure...[et al.] ; traducción del inglés, Luis Mira, Eliana Benjumeda . Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; |aMadrid : Pirámide, D.L. 1991
- Membrado Martínez, Joaquín. Innovación y mejora continua según el modelo EFQM de excelencia / Joaquín Membrado Martínez ; [prólogo de Alain de Dommartin] . 2ª ed. Madrid : , 2003
- Ferrando Sánchez, Miguel. Calidad total : modelo EFQM de excelencia / Miguel Ferrando Sánchez, Javier Granero Castro . Madrid: Fundación confemetal, DL. 2005
- Stueart, Robert D.. Gestión de bibliotecas y centros de información / Robert D. Stueart, Bárbara B. Moran ; [revisado por Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Catalunya] . 1a. ed. Lleida : Pagès Editors ;|aBarcelona : Diputació de Barcelona, 1998
- Acosta Vera, José María. Dirigir: liderar, motivar, comunicar, delegar, dirigir reuniones/ José María Acosta Vera . 3ª ed. Madrid: ESIC, D.L 2010