

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. CURSO DE ADAPTACIÓN

Curso académico: 2018-2019

Identificación y características de la asignatura				
Código	502283			Créditos ECTS 6
Denominación	Planificación, Auditoría y Evaluación de Unidades de Información			
Denominación (inglés)	Planning, audit and evaluation of information units			
Titulaciones	Grado en Información y documentación			
Centro	Facultad de Ciencias de la Documentación y de la Comunicación			
Semestre	1º	Carácter	Obligatorio	
Módulo	Tecnologías y Aplicación Práctica de la Información y Documentación			
Materia	Planificación y Organización de Unidades de Información			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
Margarita Pérez Pulido	40	marperez@unex.es		
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación			
Departamento	Información y Comunicación			
Profesor coordinador (si hay más de uno)				
Competencias/Objetivos				
Objetivos				
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información (O1.2.) - Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información (O1.5) - Comprender los principios y Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información (O2.1. y O3.1.) - Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información (O3.5.) 				
Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información (C2). - Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información (C5). - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información (C7). 				

- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información (C11).
- Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información (C12).
- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información (C18).
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio (C22).
- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares (C23).
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas (C25).
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información (C26).

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

Planificación de recursos informativos a partir del entorno. Concepto, técnicas de auditoría y evaluación de unidades de información.

Temario de la asignatura

Tema 1. Introducción. La Administración en Unidades de Información. Concepto de Planificación. El ciclo de la Planificación. Etapas. Factores que contribuyen al éxito o fracaso de su aplicación y desarrollo: cultura organizacional.

Tema 2. La evaluación. Concepto de evaluación. Métodos, técnicas e indicadores de evaluación.

Tema 3. Planificación y marketing. Concepto de marketing. Estrategias y técnicas de marketing.

Tema 4. La cultura de la calidad. Gestión de la calidad. Modelos de excelencia.

Tema 5. Análisis de la Situación Actual. Técnicas y metodología para el análisis del entorno externo.

Técnicas y metodología para el análisis del entorno interno. Estudio de las necesidades de los usuarios.

Tema 6. Planificación estratégica. Planificación operativa.

Tema 7. Evaluación final y control permanente de calidad.

Actividades formativas y Metodología

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
Presentación	3	3	0	0	0
Tema 1	15	0	0	0	15
Tema 2	15	0	0	0	15
Tema 3	15	0	0	0	15
Tema 4	17,75	0	2,5	0,25	15
Tema 5	15,25	0	0	0,25	15
Tema 6	15,25	0	0	0,25	15
Tema 7	17,75	0	2,5	0,25	15
Preparación del examen	36	0	0	0,5	35,5

Evaluación del conjunto	150	3	5	1,5	140,5
<p>GG: Grupo Grande (100 estudiantes). SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40). TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS). EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.</p>					
Metodologías docentes					
<ul style="list-style-type: none"> - Explicación en clase de los temas programados - Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos. - Discusión de los contenidos. - Aplicación práctica de los conocimientos teóricos a través de los laboratorios, talleres, etc. - Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos. - Actividades de seguimiento del aprendizaje. - Lecturas obligatorias. - Autoevaluaciones. - Visitas a bibliotecas, archivos o empresas del mundo de la información y la documentación. - Trabajo en grupo. 					
Resultados de aprendizaje					
<ul style="list-style-type: none"> - Dominar las técnicas de gestión de documentos en las organizaciones durante el intervalo que transcurre desde el instante en que se produce la creación de los mismos hasta el momento de su eliminación o conservación permanente. - Entender los fundamentos teóricos y técnicos de la gestión de documentos. - Realizar análisis funcionales de documentos, gestiones por procesos y valoraciones documentos. - Aprender a gestionar, conservar y usar documentos electrónicos. - Planificar sistemas de gestión de documentos. - Conocer los principios teóricos y metodológicos de la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información - Manejar tecnologías específicas para realizar los procesos de tratamiento y transferencia de la información. - Aplicar las técnicas de gestión en cualquier tipo de organización ya sea del ámbito público o privado. - Saber aplicar los principios teóricos y las técnicas de planificación a cualquier tipo de unidad informativo-documental: bibliotecas, archivos y servicios de información, de cualquier tipo y en cualquier soporte. - Saber trabajar en equipo para elaborar proyectos que permitan diseñar una unidad informativo-documental. - El conocimiento de las técnicas que permiten evaluar las necesidades de cualquier entorno social o personal para adecuarlas a los servicios que deben ofrecerse en cualquier unidad informativo-documental. 					

- Dominar las técnicas de comunicación interna que permita reducir conflictos en el interior de cualquier unidad informativo-documental.
- Dominar las técnicas de comunicación externa que permita ofrecer los servicios que ofrecen las unidades informativo-documentales.
- Capacidad de utilización de las técnicas de gestión y planificación de unidades de información.
- Capacidad de utilización de las técnicas de gestión y evaluación de Auditorías a Unidades de Información.

Sistemas de evaluación

Calificación total de la asignatura: 10 puntos

Evaluación continua: 6 puntos

Las actividades y ejercicios, tanto teóricos como prácticos, que se realizarán y entregarán a través de la plataforma virtual, supondrán el 60% de la nota final. Estas actividades tendrán plazos de entrega y serán de carácter no recuperable una vez finalizados dichos plazos. Cada una de las ocho prácticas tendrá un valor máximo de 0,75.

Examen final: 4 puntos

El examen presencial de contenidos teóricos y prácticos supondrá el 40% de la nota final.

***Nota importante al final**

Bibliografía

Bibliografía básica

- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2005). Información y documentación : indicadores de rendimiento bibliotecario : UNE 50137:2000 Madrid : AENOR.
- Cagnoli, R.(1996) *Administración de bibliotecas: planeamiento y control*. Buenos Aires: EB.
- Díez Carrera, C. (2003) *Administración de unidades de información*. Gijón: Trea.
- Faba-Pérez, C., Guerrero-Bote, V. y Moya-Anegón, F. (2004). Fundamentos y técnicas cibernéticas: modelos cuantitativos de análisis. Mérida: Junta Extremadura.
- Fuentes Romero, J.J.(2007) *Planificación y organización de centros documentarios: organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información*. Gijón: Trea.
- González-Teruel, A. (2005) *Los estudios de necesidades y uso de la información: fundamentos y perspectivas actuales*. Gijón: Trea.
- González-Teruel, A. y Barrios Cerrejón, M. (2012). Métodos y técnicas para la investigación del comportamiento informacional. Gijón: Trea
- Kotler, P. y Trías de Bes, F. (2005). Marketing lateral: nuevas técnicas para encontrar las ideas más rompedoras. Madrid [etc.]: Prentice-Hall.
- Lozano Díaz, R.(2006) *La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizand*

personas. Gijón:TREA.

- Madariaga, J. M. (2004). Manual práctico de auditoría. Barcelona: Deusto.
- McClure, C.R. et al (1991). *Manual de planificación de bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Piattini Velthuis, M., Peso Navarro, E. del y Peso, M. del (2008). Auditoría de tecnologías y sistemas de información. Madrid: RA-MA.
- Solimine, G., De Domenico, G., Pérez Pulido, M. (2010) *Gestión y planificación de bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Bibliografía complementaria

- España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Agencia de Evaluación y Calidad (2013). Interpretación del Modelo EFQM de Excelencia 2013 para las Administraciones Públicas. Caso práctico. Documentos y publicaciones. Disponible en:
http://www.aeval.es/es/difusiony_comunicacion/publicaciones/Guias
- España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Agencia de Evaluación y Calidad (2013). Interpretación del modelo EFQM de Excelencia 2013 para las Administraciones Públicas. Documentos y publicaciones. Disponible en:
http://www.aeval.es/es/difusiony_comunicacion/publicaciones/Guias

Otros recursos y materiales docentes complementarios

La asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para el correcto seguimiento de la misma.

Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

- 0,25 horas de tutoría la última semana de setiembre.
- 1,25 horas de tutoría la segunda semana de enero.

Tutorías de libre acceso:

El horario de tutorías de libre acceso se establecerá para cada semestre dentro de los plazos previstos por la Universidad y podrá ser consultado en la web de la Facultad.

Recomendaciones

Se recomienda al alumno la asimilación secuencial de los contenidos, tanto teóricos como prácticos. Es conveniente comenzar por el tema 1, 2, 3, etc. (con sus contenidos teóricos y sus tareas respectivas que deberán entregarse en las fechas acordadas).

***En las convocatorias habrá una prueba final alternativa de carácter global, de manera que la superación de esta suponga la superación de la asignatura.**