

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2008-2009

Identificación y características de la asignatura			
Denominación y código	GESTIÓN DE UNIDADES INFORMATIVAS		código 102529
Créditos (T+P)	4,5 (2,5 T + 2 P)		
Titulación	LICENCIATURA EN DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN		
Curso	1º	Temporalización	1º Cuatrimestre
Carácter	TRONCAL		
Descriptor (BOE)	Organización y Gestión de Unidades Informativas		
Profesor/es	Nombre	Cristina Faba Pérez	
	Despacho	306	
	Correo-e	cfabper@alcazaba.unex.es	
	Página web	http://alcazaba.unex.es/~cfabper	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			

Objetivos y/o competencias
Objetivo general:
<p>O1: Formar profesionales en Gestión de Unidades Informativas (UIs) (tradicionales y virtuales) especialistas en la tecnología empleada para el almacenamiento, organización y recuperación de la información, en los aspectos relevantes de la gestión de la información, de las personas y de la economía de la Unidad de Información, y en las técnicas necesarias para lograr una comunicación acertada con el usuario de la misma. Es decir, convertir al alumno en un futuro gestor de información interdisciplinar.</p>
Objetivos específicos:

- O2: Fijar los fundamentos sobre los que se apoya la Gestión de las UIs.
- O3: Definir e interpretar la estructura de las UIs.
- O4: Conocer los diferentes recursos que forman parte de las UIs (recursos informativos, tecnológicos-técnicos, económicos y humanos).
- O5: Comprender la importancia del marketing para lograr los objetivos de las UIs.
- O6: Aplicar técnicas métricas de evaluación para las nuevas UIs desarrolladas en el espacio virtual.

Competencias académicas y profesionales:

- C1: Comprender y aplicar técnicas de gestión administrativa y desarrollar nuevas técnicas de análisis y evaluación.
- C2: Analizar y situar la actividad de la UI en un contexto estratégico y de competencia.
- C3: Controlar y optimizar de forma permanente los recursos de la UI y su utilización.
- C4: Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias...
- C5: Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

Competencias instrumentales, personales y transversales:

- C6: Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
- C7: Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- C8: Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- C9: Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- C10: Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
- C11: Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- C12: Capacidad de dirección y liderazgo.

Temas y contenidos
(especificar prácticas, teoría y seminarios)

Teoría	Tiempo	Práctica	Tiempo
BLOQUE I: INTRODUCCIÓN			
Tema 1. Marco conceptual: UIs y Administración			3 h.
1.1. Las Unidades Informativas (UIs)	2 h.	Análisis de la estructura organizativa de una UI	Práctica individual
1.2. La Administración			
BLOQUE II: LOS RECURSOS EN LAS UNIDADES INFORMATIVAS			
Tema 2. Recursos informativos y tecnológicos-técnicos			0 h.
2.1. Recursos informativos	2 h.		
2.2. Recursos tecnológicos-técnicos			

Tema 3. Recursos humanos (I) 3.1. La gestión de los recursos humanos (GRH) 3.2. Los sistemas psicosociales de la institución	2 h.	Como parte del proceso de GRH, diseñar un puesto de trabajo en la UI de la práctica del tema 1	3 h. Práctica individual
Tema 4. Recursos humanos (II) 4.1. Planificación de RHs y diseño de puestos de trabajo 4.2. Selección y contratación 4.3. Inducción, formación y desarrollo 4.4. Evaluación, compensación y promoción	4 h.	Supuesto práctico de formación	1 h. Seminario
Tema 5. Recursos económicos 5.1. Contabilidad Financiera 5.2. Contabilidad Financiera: las cuentas anuales (I) 5.3. Contabilidad Financiera: las cuentas anuales (II) 5.4. Contabilidad Analítica 5.5. Control presupuestario	5 h.	Desarrollo del paquete de decisiones del PBC de una actividad de la UI de las prácticas anteriores	3 h. Práctica individual
BLOQUE III: EL CAMBIO EN LAS UNIDADES INFORMATIVAS			
Tema 6. El marketing como eje de la política de las UIs 6.1. El marketing en las UIs 6.2. Gestión estratégica del marketing	2 h.	Visualización de espacios web de UIVs de la misma tipología que la elegida en prácticas anteriores	10 h. Práctica en equipo: ABP
Tema 7. Instrumentos del marketing 7.1. Marketing-mix en UIs: Producto, Precio y Distribución 7.2. Marketing-mix en UIs: Comunicación (I) 7.3. Marketing-mix en UIs: Comunicación (II)	3 h.	↓ Aplicación de técnicas cibernéticas para la extracción de sus características	
Tema 8. Las Unidades Informativas Virtuales (UIVs) 8.1. El documento electrónico 8.2. Las Unidades Informativas Virtuales	2 h.	↓ Elaboración de la matriz DAFO para analizar la posición estratégica de la UIV elegida en el entorno virtual	
Tema 9. Las técnicas de evaluación de UIVs 9.1. Cibermetría (Webmetría) 9.2. Técnicas cibernéticas descriptivas de evaluación 9.3. Técnicas cibernéticas de evaluación del contenido	3 h.		

Criterios de evaluación

CALIFICACIÓN FINAL: 10 puntos

Evaluación de la Teoría (6 puntos):

- 6 puntos: examen teórico al final del Cuatrimestre

Evaluación de la Práctica (4 puntos):

- 2 puntos: examen práctico al final del Cuatrimestre
- 2 puntos: prácticas realizadas y entregadas durante el Cuatrimestre

Bibliografía

- Barranco-Saiz, F. J. *Marketing interno y gestión de recursos humanos*. Madrid: Pirámide, 2000.
- Bryson, J. *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1992.
- Díez-Carrera, C. *Administración de unidades informativas: concepto e historia*. Madrid: Síntesis, 2002.
- Echeverri-González, A. L. *Recursos humanos en la empresa informativa*. Salamanca: Universidad Pontificia, 1995.
- Gil-Estallo, M.A. *Cómo crear y hacer funcionar una empresa*. Madrid: ESIC, 2007.
- Grande-Esteban, I. *Marketing de los servicios*. Madrid: ESIC, 1999.
- Ivancevich, J. M., Lorenzi, P., Skinner, S. J. y Crosby, P. B. *Gestión, Calidad y Competitividad*. Madrid: McGraw-Hill, 1997.
- Koont, H. y Weihrich, H. *Administración. Una perspectiva global*. México: McGrawHill, 1998.
- Kotler, P. y Trias de Bes, F. *Marketing lateral: nuevas técnicas para encontrar las ideas más rompedoras*. Madrid [etc.]: Prentice-Hall, 2005.
- *Management, marketing and promotion of library services base don statistics, analyses and evaluation*. Trine Kolderup Falten (ed). München: Saur, 2006 (IFLA Publications, 120/121).
- Mitzberg, H. *La estructuración de las organizaciones*. Barcelona: Ariel, 1984.
- Moscoso-Castro, P. Reflexiones en torno al concepto de "recurso de información". *Revista General de Información y Comunicación*, 8(1):327-342, 1998.
- Nicolás, P. *Elaboración y control de presupuestos*. Barcelona: Gestión 2000, 1999.
- Pacios-Lozano, A. R. La Administración de las Unidades de Información: una aproximación a su concepto y evolución. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 20:225-248, 1997.
- Peón Pérez, J. L. *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994.
- Porret-Gelabert, M. *Recursos Humanos: dirigir y gestionar personas en las organizaciones*. Madrid: ESIC, 2007.
- Ramos-Simón, L. F. *Introducción a la administración de información*. Madrid: Síntesis, 2003.
- Rivero-Romero, J. *Contabilidad financiera*. Madrid: Trivium, 1999.

Horario de tutorías

Periodo lectivo:

- Lunes y Martes: 18:00-20:00h; Miércoles: 10:00-12:00h.

Periodo no lectivo:

- Lunes y Martes: 11:30-14:30h.