



Plan Docente de la materia "Gestión de Unidades Informativas"

Código	Denominación de todas las materias troncales y obligatorias del Plan de Estudios vigente (Licenciado en Documentación)	
	Asignaturas troncales	Curso
M1	Gestión de Unidades Informativas	1º
M2	Métodos estadísticos en documentación	
M3	Sistemas informáticos	
M4	Indización y condensación documental automatizadas	
M5	Procesamiento automático del Conocimiento	
M6	Diseño de sistemas de indización	
M7	Gestión de Redes de Unidades Informativas	2º
M8	Técnicas documentales aplicadas a la investigación	
M9	Planificación y evaluación de unidades de información	
M10	Técnicas avanzadas de recuperación documental	
	Asignaturas obligatorias	Curso
M11	Informetría	1º
M12	Recursos informativos	2º

I. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

<i>Identificación y características de la materia</i>				
<i>Denominación</i>	Gestión de Unidades Informativas			
<i>Curso y Titulación</i>	Cristina Faba Pérez			
<i>Área</i>	Biblioteconomía y Documentación			
<i>Departamento</i>	Informática			
<i>Tipo</i>	Materia Troncal		(4,5 créditos LRU)	
<i>Coeficientes</i>	Practicidad: 2 (Medio-bajo, profesional)		Agrupamiento: 3 (Medio-alto)	
<i>Duración ECTS (créditos)</i>	Primer Cuatrimestre		4,15 ECTS (104 h.)	
<i>Distribución ECTS (rangos)</i>	Grupo Grande: 24%	Seminario-Lab.: 10%	Tutoría ECTS: 5%	No presenciales: 61%
	25 horas	10 horas	5 horas	64 horas
<i>Descriptor (según BOE)</i>	Organización y gestión de redes y sistemas de Unidades Informativas.			

CONTEXTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Conexión con los perfiles profesionales de la Titulación.

Perfil profesional de los titulados en Biblioteconomía y Documentación.

El perfil profesional de los titulados en Biblioteconomía y Documentación es un resumen de las competencias -conocimientos, capacidades y habilidades- que debe adquirir a lo largo de los estudios de titulado en Biblioteconomía y Documentación, y derivan de las competencias transversales y específicas. Estos conocimientos, capacidades y habilidades deben proporcionar al alumno una formación básica sólida, tanto teórica como práctica, que le permita su aplicación a distintos entornos (bibliotecas de todo tipo, centros de documentación, archivos, y también como gestor de la información/documentación en todo tipo de organizaciones).

Aunque el perfil debe ser único, el alumno, en función de la optatividad, podrá reforzar algunos de los conocimientos y capacidades que se resumen a continuación y orientar su perfil hacia determinadas salidas profesionales.

Conocimientos

- Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.
- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
- Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.

Competencias profesionales

- Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.
- Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
- Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

Competencias académicas

- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.

Instrumentales

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- Habilidades en el uso de software genérico (ofimática).
- Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia el inglés).
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.

Personales

- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.

Competencias transversales

Sistémicas

- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad de dirección y liderazgo.

El perfil profesional anterior se ha desarrollado a partir de la experiencia docente de los centros españoles que imparten la titulación de Biblioteconomía y Documentación, de la consulta de titulaciones similares en diversas universidades europeas y las directrices sobre programas educativos y textos sobre competencias profesionales desarrollados por diversas asociaciones profesionales.

Orientaciones profesionales

Del perfil profesional anterior se pueden derivar una serie de orientaciones profesionales que se ubican en los siguientes ámbitos.

<i>Perfil profesional de la Titulación</i>	
<i>Perfiles</i>	
I.	Especialista en Bibliotecas generales, ya sean nacionales, públicas, universitarias, de centros de enseñanza primaria y secundaria, parlamentarias, etc.
II.	Especialista en Bibliotecas especializadas y centros de documentación de la Administración pública, de empresas, de medios de comunicación, editoriales y librerías, asesorías y consultorías legales, de informática y tecnologías, de servicios bibliográficos y documentales, etc.
III.	Especialista en Archivos nacionales, archivos de instituciones y organismos de la Administración pública y archivos privados (eclesiásticos, de empresa y de otros organismos...).
IV.	Especialista en Gestión de contenidos: Empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de sistemas de almacenaje y recuperación de la información, sistemas de información, portales de Internet, empresas de creación de contenidos editoriales, etc.

CONTEXTUALIZACIÓN CURRICULAR

Conexión con las competencias genéricas y específicas del Título

El Plan de Estudios de la Licenciatura en Documentación de la UEX (DOE 6 de noviembre de 1997 y BOE 3 de diciembre de 1997) tiene un total de 130 créditos, distribuidos en asignaturas según aparece en la tabla siguiente:

Curso	Troncales	Obligatorias	Optativas	Libre elección	Total
1º	29	6	24	13	65
2º	21	7	30		65

Materias troncales (38,5%); Obligatorias (10%); Optativas (41,5%); y Libre elección (10%)

Esta titulación, junto con la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, ha realizado una propuesta de título único, denominado Grado en Información y Documentación, que se ha visto plasmado en un Libro Blanco avalado por la ANECA donde se definen las siguientes competencias específicas de Título y se relacionan con los perfiles profesionales de la Titulación:

<i>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA TITULACIÓN (CET)</i>	<i>Nº PERFIL/ES</i>
1. E01 Interaccionar con los productores, usuarios y clientes de la información	I, II, III, IV
2. E02 Conocer el entorno profesional de la información y la documentación	I, II, III, IV
3. E03 Conocer el marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información	I, II, III, IV
4. E04 Ser capaz de identificar, autenticar y evaluar los recursos de información	I, II, III, IV
5. E05 Capacidad para la Gestión de colecciones y fondos	I, II, III
6. E06 Aprender técnicas de conservación y tratamiento físico de documentos	I, II, III
7. E07 Ser capaz de analizar y representar la información	I, II, III, IV
8. E08 Aprender técnicas de organización y almacenamiento de la información	I, II, III, IV
9. E09 Ser capaz de desarrollar herramientas de búsqueda y recuperación de la información	I, II, III, IV
10. E10 Aprender a elaborar y difundir la información	I, II, III, IV
11. E11 Adquirir las habilidades precisas en tecnologías de la información: Informática	I, II, III, IV
12. E12 Adquirir las habilidades precisas tecnologías de la información: Telecomunicaciones	I, II, III, IV
13. E13 Adquirir las habilidades precisas en Técnicas de producción y edición de información	II, IV
14. E14 Aprender las técnicas de gestión administrativa	I, II, III, IV
15. E15 Aprender y desarrollar técnicas de marketing informativo	I, II, III, IV
16. E16 Técnicas comerciales	II, III, IV
17. E17 Ser capaz de desarrollar técnicas de adquisición	I, II, III, IV
18. E18 Aprender técnicas de gestión micro económica	I, II, III, IV
19. E19 Aprender técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento	I, II, III, IV
20. E20 Ser capaz de innovar técnicas de planificación y gestión de proyectos	I, II, III, IV
21. E21 Ser capaz de aplicar y desarrollar nuevas técnicas de diagnóstico y evaluación	I, II, III, IV
22. E22 Adquirir las habilidades precisas en técnicas de gestión de recursos humanos	I, II, III, IV
23. E23 Aplicar técnicas de formación	I, II, III, IV

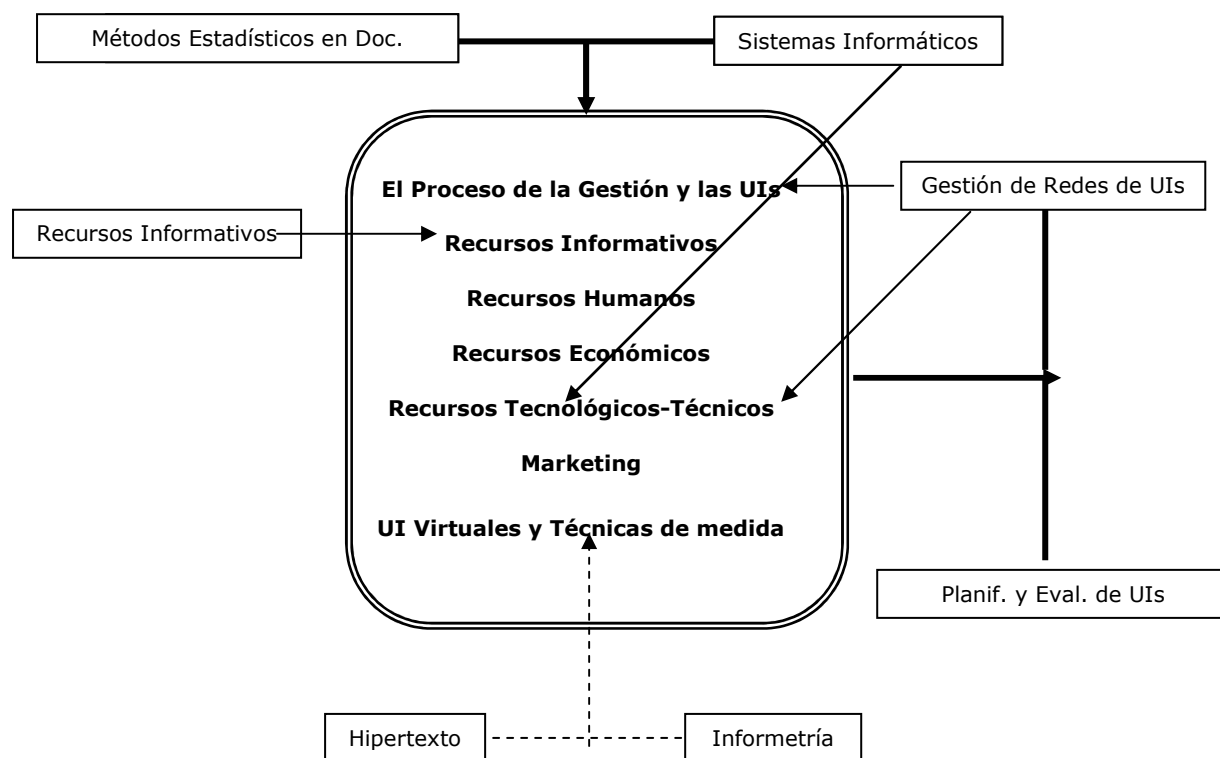
Con respecto a la asignatura "*Gestión de Unidades Informativas*" (GUI), se configura como una asignatura troncal de 4.5 créditos (2.5T+2P) de periodicidad cuatrimestral (1^{er} cuatr.), dentro del 1^{er} curso del Plan de Estudios de la Licenciatura en Documentación en la Universidad de Extremadura. Es importante señalar que forma parte de la materia troncal "*Administración de Recursos de Unidades Informativas*" (9 créditos) que se divide en este Plan de Estudios en dos asignaturas: "*Gestión de Unidades Informativas*" (4.5 créditos) y "*Gestión de Redes de Unidades Informativas*" (4.5 créditos), que se imparte en 2^o curso de la Licenciatura y que se describe de la siguiente manera: Organización y Gestión de Redes y Sistemas de Unidades Informativas.

La asignatura se basa en el proceso de gestión de la información y, fundamentalmente, en la gestión de los diferentes recursos que forman parte de cualquier unidad informativa, por lo cual es imprescindible poseer conocimientos asentados del ámbito de la información. Así, las competencias del título que deben plantearse dentro de la asignatura son:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA MATERIA 1: <i>GESTIÓN DE UNIDADES INFORMATIVAS</i>		CETⁱ
1.	Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.	E02
2.	Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evaluación de las necesidades de usuarios.	E05
3.	Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.	E11
4.	Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.	E14
5.	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.	E15
6.	Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.	E16
7.	Controlar y optimizar de forma permanente los recursos económicos del organismo y su utilización.	E18
8.	Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias...	E20
9.	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.	E22

Interrelaciones con otras materias

Las asignaturas no son entes aislados, sino que forman parte de un Plan de Estudios determinado. Por ello, antes de detallar la estructura de la asignatura en cuestión, observemos la siguiente figura en la que aparecen los grupos de contenidos básicos que corresponden a GUI y su relación con otras asignaturas del mencionado Plan de Estudios. La relación con ellas, repercutirá en la profundización que se haga de estos contenidos.



Para entender la figura, es preciso señalar que las flechas continuas de mayor grosor representan la influencia general que el conjunto de los contenidos de la asignatura GUI tiene sobre otras asignaturas (en el caso de que el flujo sea de salida); y la influencia que otras asignaturas tienen sobre los contenidos generales de GUI (en el caso de que el flujo sea de entrada). Así, conocer los distintos tipos de Recursos de las UIs es requisito imprescindible, tanto para la organización y gestión de redes y sistemas de UIs ("Gestión de Redes de UIs"), como para planificar y evaluar los recursos a partir de las necesidades detectadas ("Planificación y evaluación de UIs"). De igual forma, pero en sentido inverso, el diseño de ficheros, bases de datos, y redes ("Sistemas Informáticos"), así como el conocimiento básico de la estadística aplicada y el análisis multivariante ("Métodos estadísticos en Documentación") representan conocimientos elementales que el alumno debe tener para gestionar los diferentes recursos de las UIs (el problema de estas dos asignaturas es que también se imparten en el 1^{er} curso y en el 1^{er} cuatrimestre coincidiendo con GUI).

Las flechas continuas más delgadas (siempre con flujo de entrada) representan la influencia que determinadas asignaturas tienen sobre contenidos específicos de la asignatura GUI. Así, el contenido referente a los Recursos Tecnológicos y Técnicos de GUI es analizado desde diferentes puntos de vista en "Sistemas Informáticos" y "Gestión de Redes de UIs"; el contenido referente a los Recursos Informativos se

profundiza en la asignatura "Recursos Informativos" (basada en los tipos y formas de uso de los recursos informativos); o el Proceso general de la Gestión y sus diferentes fases es analizado con detalle en "Gestión de Redes de UIs". Dado que los aspectos mencionados son desarrollados con mayor profundidad en otras asignaturas (en 2º curso de la Licenciatura), en el Programa de GUI ocupan una pequeña proporción de la programación horaria.

Finalmente, las flechas discontinuas (de entrada) que se dirigen desde "Sistemas Hipertexto" (Optativa, cuyo contenido se centra en el concepto y estructura del hipertexto) e "Informetría" (basado en los métodos cuantitativos de la información y el análisis de citas) hacia las UIs Virtuales y sus Técnicas de medida, representan asignaturas cuyos contenidos favorecen la comprensión del aspecto mencionado, pero en nuestro caso, se estudia una perspectiva diferente basada en los espacios web de las UIs.

CONTEXTUALIZACIÓN PERSONAL

Itinerarios de procedencia y requisitos formativos de los alumnos

Es importante señalar el problema que conlleva la existencia en el mismo grupo, de alumnos procedentes de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación, y de alumnos provenientes de otras titulaciones que cursan simultáneamente esta asignatura de primer curso de Licenciatura (GUI) con las asignaturas de la pasarela. Aunque administrativamente dicha opción es posible supone un problema docente. Considero conveniente que estos alumnos cursen previamente los complementos formativos para solventar problemas en aspectos como el manejo de herramientas informáticas, o los conocimientos mínimos de materias de la Diplomatura (imprescindibles para el desarrollo, sobre todo, de las prácticas que conlleva la asignatura de GUI).

En cuanto a la pasarela pertenecen mayoritariamente a las distintas especialidades de maestro, fundamentalmente al no poder acceder a los estudios de Psicopedagogía. Un grupo importante lo forman diplomados en Enfermería y Fisioterapia, en los dos casos es casi la única salida que tienen para acceder a una licenciatura. Marginalmente, se matriculan licenciados en Historia o Historia del Arte, con el fin de ampliar su formación.

II. OBJETIVOS

Relacionados con competencias académicas y disciplinares	Vinculación
<i>Descripción</i>	<i>CET</i>
1. Fijar los fundamentos sobre los que se apoya la materia (la Gestión y las Unidades Informativas -UIs-)	E14
2. Definir e interpretar la estructura de las UIs	E14, E20
3. Conocer los diferentes recursos que forman parte de las UIs (recursos informativos, tecnológicos-técnicos, económicos y humanos)	E05, E11, E18, E22
4. Relacionar entre sí los distintos recursos y analizarlos como ramas imprescindibles de un mismo tronco común (la UI)	E05, E11, E18, E22

Relacionados con competencias académicas y disciplinares	<i>Vinculación</i>
<i>Descripción</i>	<i>CET</i>
5. Identificar las áreas menos desarrolladas en la Gestión de UIs	E15, E16
6. Comprender la importancia del marketing y la para lograr los objetivos de las UIs	E15, E16
7. Analizar los métodos para valorar las políticas competitivas de las UIs	E15, E16
8. Aplicar técnicas métricas de evaluación para las nuevas UIs desarrolladas en el espacio virtual	E15, E16

Relacionados con otras competencias personales y profesionales	<i>Vinculación</i>
<i>Descripción</i>	<i>CET</i>
9. Favorecer el desarrollo de las aptitudes que posea el alumno con vistas a un mejor y fructífero aprendizaje	E2
10. Desarrollar en el alumno la capacidad necesaria para abordar con éxito la resolución de casos prácticos similares a los que se plantearán en su actividad profesional	E2
11. Convertir al alumno en un gestor de Unidades Informativas (tradicionales y virtuales) familiarizado con la tecnología empleada para el almacenamiento, organización y recuperación de la información, con los aspectos relevantes de la gestión de la información, de las personas y de la economía de la UI, y con las técnicas necesarias para lograr una comunicación acertada con el usuario de la misma. Es decir, convertir al alumno en un futuro gestor interdisciplinar	E2

III. CONTENIDOS

Secuenciación de bloques temáticos y temas
BLOQUE I: INTRODUCCIÓN
Tema 1. Marco conceptual: UIs y Administración 1.1. Las Unidades Informativas 1.2. La Administración
BLOQUE II: LOS RECURSOS EN LAS UNIDADES INFORMATIVAS
Tema 2. Recursos informativos y tecnológicos-técnicos 2.1. Recursos informativos 2.2. Recursos tecnológicos-técnicos
Tema 3. Recursos humanos (I) 3.1. El proceso de gestión de los recursos humanos (GRH) 3.2. Los sistemas psicosociales de la institución
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
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
BLOQUE III: EL CAMBIO EN LAS UNIDADES INFORMATIVAS

<p>Tema 6. El marketing como eje de la política de las UIs</p> <p>6.1. El marketing en las UIs</p> <p>6.2. Gestión estratégica del marketing</p>			
<p>Tema 7. Instrumentos del marketing</p> <p>7.1. Marketing-mix en UIs: Producto, Precio y Distribución</p> <p>7.2. Marketing-mix en UIs: Comunicación (I)</p> <p>7.3. Marketing-mix en UIs: Comunicación (II)</p>			
<p>Tema 8. Las Unidades Informativas Virtuales (UIVs)</p> <p>8.1. El documento electrónico</p> <p>8.2. Las Unidades Informativas Virtuales</p>			
<p>Tema 9. Las técnicas de evaluación de UIVs</p> <p>9.1. Cibermetría (Webmetría)</p> <p>9.2. Técnicas ciber métricas descriptivas de evaluación</p> <p>9.3. Técnicas ciber métricas de evaluación del contenido</p>			
INTERRELACIÓN			
Requisitos (Rq) y redundancias (Rd)*		Tema	Procedencia
Introducción al proceso de Gestión en UIs	Rd	1.2.	<i>Gestión de Redes de Unidades Informativas (Troncal, 2º)</i>
Recursos Informativos en UIs	Rd	2.1.	Recursos informativos (Obligatoria, 2º)
Evaluación cuantitativa de UI Virtuales	Rq	9.2., 9.3.	<i>Métodos estadísticos en Documentación (Troncal, 1º) e Informetría (Obligatoria, 1º)</i>
Recursos tecnológicos en UIs	Rq	2.2.	<i>Sistemas informáticos</i>
Características de las UIs Virtuales	Rq	8.2	<i>Sistemas hipertexto e hipermedia (Optativa)</i>

Los conocimientos adquiridos en GUI son imprescindibles para dos asignaturas del 2º curso: *Planificación y Evaluación de Sistemas de Información y Documentación (Troncal, 2º)* y *Gestión de Redes de Unidades Informativas (Troncal, 2º)*

IV. METODOLOGÍA DOCENTE Y PLAN DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE

Actividades de enseñanza-aprendizaje			Vinculación		
Descripción y secuenciación de actividades	Tipo ⁱⁱ		D ⁱⁱⁱ	Tema	Objetivos
1. Presentación del Plan Docente de la asignatura	GG	C-E(I)	1	1-9	--

Actividades de enseñanza-aprendizaje			Vinculación		
Descripción y secuenciación de actividades	Tipo ⁱⁱ		D ⁱⁱⁱ	Tema	Objetivos
2. Bibliografía recomendada	NP	T(II)	1	1-9	--
3. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	1	1	1,2
4. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	1	1,2
5. Planteamiento de supuestos prácticos sobre estructuras organizativas	GG	T-P(VII)	1	1.1., 1.2.	1,2,9,10,11
6. Realización de prácticas	NP	P(V)	3	1.1., 1.2.	1,2,9,10,11
7. Corrección de las prácticas realizadas	GG	T-P(VII)	1	1.1., 1.2.	1,2,9,10,11
8. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	1	2	3,4
9. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	2	3,4
10. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	1	3	3,4
11. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	1	3	3,4
12. Planteamiento de supuestos prácticos sobre sistemas psicosociales	GG	T-P(VII)	1	3.2.	3,4,9,10,11
13. Realización de prácticas	NP	P(V)	2	3.2.	3,4,9,10,11
14. Corrección de prácticas realizadas	GG	T-P(VII)	1	3.2.	3,4,9,10,11
15. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	2	4	3,4
16. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	4	3,4
17. Planteamiento de supuestos prácticos sobre políticas de formación y diseño de puestos de trabajo	GG	T-P(VII)	1	4.1., 4.3.	3,4,9,10,11
18. Realización de prácticas	NP	P(V)	4	4.1., 4.3.	3,4,9,10,11
19. Corrección de prácticas realizadas	GG	T-P(VII)	1	4.1., 4.3.	3,4,9,10,11
20. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	2	5	3,4
21. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	5	3,4
22. Planteamiento de supuestos prácticos sobre técnicas presupuestarias	GG	T-P(VII)	1	5.5.	3,4,9,10,11
23. Realización de prácticas	NP	P(V)	1	5.5.	3,4,9,10,11
24. Corrección de prácticas realizadas	GG	T-P(VII)	1	5.5.	3,4,9,10,11
25. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	1	6	5,6
26. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	6	5,6
27. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	1	7	5,6
28. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	7	5,6
29. Lectura recomendada sobre marketing	NP	T(II)	3	7	5,6
30. Comentario y discusión de la lectura	GG	T-P(VII)	1	7	5,6
31. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	1	8	7,8
32. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	8	7,8
33. Lectura recomendada sobre UIs Virtuales	NP	T(II)	3	8.2.	7,8
34. Comentario y discusión de la lectura	GG	T-P(VII)	1	8.2.	7,8
35. Exposición y discusión del tema	GG	T(II)	2	9	7,8

Actividades de enseñanza-aprendizaje				Vinculación	
Descripción y secuenciación de actividades	Tipo ⁱⁱ		D ⁱⁱⁱ	Tema	Objetivos
	36. Estudio de los contenidos explicados	NP	T(II)	2	9
37. Manejo de tecnología para evaluación cuantitativa de UIs Virtuales	S	P(IV)	10	2,8,9	3,4,7,8
38. Preparación de una práctica combinada sobre técnicas de marketing en UIs Virtuales	NP	T-P(VII)	10	2,6,7,8,9	5-11
39. Tutorización y evaluación de la actividad anterior	Tut	P(VI)	5	2,6,7,8,9	5-11
40. Estudio y preparación del examen final	NP	T-P(VII)	20	1-9	Todos
41. Examen final	GG	C-E(I)	2	1-9	Todos

Distribución del tiempo (ECTS)			Dedicación del alumno		Dedicación del profesor	
Distribución de actividades	Nº alumnos	H. presenc.	H. no presenc.	H. presenc.	H. no presenc.	
GG	C-E	40	3	--	3	15
	T	40	12	24	12	7
	P	40	--	--	--	--
	T-P	40	10	10	10	5
	Subtotal	40	25	34	25	27
S	C-E	20	--	--	--	10
	T	20	--	--	--	--
	P	20	10	10	20	5
	T-P	20	--	--	--	--
	Subtotal	20	10	10	20	15
Tut.	C-E	5	--	---	--	5
	T	5	--	---	--	--
	P	5	5	---	40	8
	T-P	5	--	---	--	--
	Subtotal	5	5	---	40	13
Tutoría comp. y preparación de ex.	1	--	20	19	--	
Totales			40 (1,6 ECTS)	64 (2,56 ECTS)	104	55

V. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		<i>Vinculación</i>	
Descripción		<i>Objetivo</i>	CC^v
1.	Explicar razonadamente los conceptos básicos y las técnicas más utilizadas en la gestión de recursos en Unidades Informativas tradicionales y virtuales	1-8	75 %
2.	Aplicar las metodologías estudiadas a casos prácticos y evaluar los resultados obtenidos en las diversas Unidades Informativas	1-8	
3.	Participar activamente en la resolución de supuestos prácticos realizados en clase	9,10,11	25 %
4.	Participar activamente en los comentarios/discusiones de las lecturas realizadas, analizándolos con rigor desde el doble punto de vista del método científico y de su profesionalidad	9,10,11	

<i>Actividades e instrumentos de evaluación</i>		
Tutorías ECTS	Participación activa en las tutorías ECTS demostrando la preparación de las mismas y la obtención de resultados	10%
Evaluación Continua	Participación en todas las clases demostrando su preparación e interés	15%
Supuestos Prácticos	Participación en la realización y corrección de supuestos prácticos	25%
Prueba Objetiva	Se tratará de una prueba teórico-práctica que recogerá todos los contenidos teórico-prácticos desarrollados a lo largo de la asignatura	50%

VI. BIBLIOGRAFÍA

<i>Bibliografía de apoyo seleccionada</i>
Aguirre Sádaba, A. A., Castillo Clavero, A. M. y Tous Zamora, D. (1999). <i>Administración de organizaciones: fundamentos y aplicaciones</i> . Madrid: Pirámide.
Amat Salas, O. (1997). <i>Análisis económico-financiero</i> . Barcelona: Gestión 2000.
Arceo Vacas, J. L. (dir.) (1999). <i>Tratado de Publicidad y Relaciones Públicas</i> . Madrid: ICIE, Universidad Complutense.
Arms, W. Y. (2000). <i>Digital libraries</i> . Cambridge (MA): MIT Press.
Barranco Saiz, F. J. (2000). <i>Marketing interno y gestión de recursos humanos</i> . Madrid: Pirámide.
Benavides, J (1997). <i>Lenguaje publicitario. Hacia un estudio del lenguaje en los medios</i> . Madrid: Síntesis.
Bryson, J. (1992). <i>Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información</i> . Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
Bueno Campos, E. (1996). <i>Curso básico de economía de la empresa: un enfoque de organización</i> . Madrid: Pirámide.
Chevalier, B. (2000). <i>El documental manager de son équipe</i> . Paris: ADBS.
Claver, E., Gascó, J. L. y Llopis, J. (1996). <i>Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo</i> . Madrid: Cívitas.
Codina, L. (2000). Evaluación de recursos digitales en línea: conceptos, indicadores y métodos. <i>Revista Española de</i>

Documentación Científica, 23(1):9-44.

- Codina, L. (2000). *El libro digital y la www*. Madrid: Tauro.
- Córdoba, J. L y Torres Romeu, J. M. (1991). *Principios y objetivos del marketing*. Bilbao: Deusto.
- Corral, S. (2000). *Strategic management of information services. A planning Handbook*. London: ASLIB.
- Cruz Roche, I. (1991). *Fundamentos de Marketing*. Barcelona: Ariel.
- Echeverri, A. L. (1995). *Recursos humanos en la empresa informativa*. Salamanca: Universidad Pontificia.
- Eiglier, P. y Langeard, E. (1999). *Servucción: el marketing de servicios*. Madrid [etc.]: McGraw-Hill.
- Esteban Talaya, A., et al. (1997). *Principios de marketing*. Madrid: ESIC.
- Faba Pérez, C. y Moya Anegón, F. (1998). Bibliotecas digitales: concepto y principales proyectos. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 13:64-78.
- García Uceda, M (2000). *Las claves de la publicidad*. Madrid : ESIC.
- Gil Estallo, M. A. (1999). *Dirigir y organizar en la sociedad de la información*. Madrid: Pirámide.
- Gil Pechuan, I. (1997). *Sistemas y tecnologías de la información para la gestión*. Madrid: McGrawHill.
- González Pascual, J. (1992). *Análisis de la empresa a través de su información económico-financiera*. Madrid: Pirámide.
- Grande Esteban, I. (1999). *Marketing de los servicios*. Madrid: ESIC.
- Harrison, S (2002). *Relaciones Públicas. Una introducción*. Madrid: Thompson
- Hartman, W., Mathes, H. y Proeme, A. (1985). *Manual de sistemas de información*. Madrid: Paraninfo, 1985.
- Hípola, P., Senso, J. A. y Vargas-Quesada, B. (200). Bibliotecas digitales: situación actual y problemas. *El Profesional de la Información*, 9(4):5.
- Ivancevich, J. M., et al. (1997). *Gestión, calidad y competitividad*. Madrid: McGrawHill.
- Jiménez-Piano, M. (2001). Evaluación de sedes web. *Revista Española de Documentación Científica*, 24(4):405-432.
- Klaasen, U., Wiersma, C. y Giappiconi, T.(1999). *Gestión de calidad y marketing en las bibliotecas públicas*. Barcelona: Fundación Bertelsman.
- Koont, H. y Weihrich, H. (1998). *Administración. Una perspectiva global*. México: McGrawHill.
- Kotler, P. (1994). *Fundamentos de Mercadotecnia*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.
- Lancaster, F.W. y Sandore, B. (1997). *Technology and management in library and information services*. Londres: Library Association.
- Larson, R.R. (1996). Bibliometrics of the World Wide Web: and exploratory analysis of the intellectual structure of cyberspace. Disponible en: <http://sherlock.berkeley.edu/asis96/asis96.html>
- Mitzberg, H. (1984). *La estructuración de las organizaciones*. Barcelona: Ariel.
- Muchinsky, P. M. (1994). *Psicología aplicada al trabajo. Una introducción a la Psicología industrial y organizacional*. Bilbao: Desclée de Brouwer.
- Nicolás, P. (1999). *Elaboración y control de presupuestos*. Barcelona: Gestión 2000.
- Peón Pérez, J. L. (1994). *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD.
- Población, J. I. y García-Alonso, P. (1997). *Organización y gestión de la empresa informativa*. Madrid: Dossat 2000.
- Puchol, L. (1997). *Dirección y gestión de recursos humanos*. Madrid: Díaz de Santos.
- Ramos Simón, L. F. (1995). *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid : Síntesis.

- Ramos Simón, L. F. (2003). *Introducción a la administración de información*. Madrid: Síntesis.
- Rivero Romero, J. (1999). *Contabilidad financiera*. Madrid: Trivium.
- Ros García, J. (1994). *Documentación General. Sistemas, Redes y Centros*. Madrid: Síntesis.
- Sánchez Guzmán, J. R. (1995). *Marketing: conceptos básicos y consideraciones fundamentales*. Madrid: McGraw-Hill.
- Sánchez Revenga, J. (1990). *La presupuestación por objetivos y programas*. Madrid: Banco de Crédito Local.
- Santesmases Mestre, M. (1996). *Marketing: conceptos y estrategias*. Madrid: Pirámide.
- Saorín Pérez, T. y Gómez Hernández, J. A. (2001). 2. Promoción y publicidad: la proyección de mensajes positivos sobre la lectura y las bibliotecas. En: Gómez Hernández, J. A. y Saorín Pérez, T. *La información y las bibliotecas en la cultura de masas*. Valencia: Biblioteca Valenciana, pp. 59-105.
- Smith, A. G. (2001). Applying evaluation criteria to New Zealand government websites. *International Journal of Information Management*, 21(2):137-149.
- Stueart, R. y Moran, B. (1998). *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Barcelona: Diputación.
- Suárez Suárez, A. S. (1991). *Curso de introducción a la economía de la empresa*. Madrid: Pirámide.
- Sweeny, H. W. A. y Rachlin, R. (1984). *Manual de presupuestos*. México [etc.]: McGraw-Hill.

Códigos.-

ⁱ *CET: Competencias Específicas del Título* (véase el apartado de Contextualización curricular)

ⁱⁱ *Tipos de actividades*: GG (Grupo Grande); S (Seminario o Laboratorio); Tut (Tutoría ECTS); No presenciales (NP); C-E, I (Coordinación o evaluación); T, II (Teórica de carácter expositivo o de aprendizaje a partir de documentos); T, III (Teórica de discusión); P, IV (Prácticas basadas en la solución de problemas); P, V (Prácticas basadas en la observación, experimentación, aplicación de destrezas, estudio de casos...); P, VI (Prácticas con proyectos o trabajos dirigidos); T-P, VII (Otras teórico-prácticas).

ⁱⁱⁱ *D: Duración* en sesiones de 1 hora de trabajo presencial o no presencial (considerando en cada hora 50-55 minutos de trabajo neto y 5-10 de descanso).

^{iv} *CC: Criterios de Calificación* (ponderación del criterio de evaluación en la calificación cuantitativa final).

^v *NR*: actividad “no recuperable” o que no permite evaluación extraordinaria.

(*) Apartados no obligatorios.