

## **Grado en Información y Documentación**

### **25715 - Dirección de unidades de información**

**Guía docente para el curso 2010 - 2011**

**Curso: 2, Semestre: 2, Créditos: 6.0**

---

## **Información básica**

---

### **Profesores**

- **Juan Miguel Báez Melián** [jmbaez@unizar.es](mailto:jmbaez@unizar.es)
- **Francisco Javier Vidal Bordés** [fjvidal@unizar.es](mailto:fjvidal@unizar.es)

### **Recomendaciones para cursar esta asignatura**

#### **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 y la primera de Junio.

---

## **Inicio**

---

### **Resultados de aprendizaje que definen la asignatura**

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

- 1:** Es capaz de describir los principales problemas organizativos, así como las soluciones más relevantes, en el contexto de las unidades de información.
- 2:** Sabe calcular los parámetros básicos de gestión empresarial, referentes a los procesos logístico financiero y logístico productivo.
- 3:**

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

- 4:** 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.

## 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. La planificación estratégica constituye una herramienta fundamental para la dirección de dichas unidades por lo que es necesario saber planificar, lo que permite no solo identificar problemas y plantear soluciones, sino anticiparse a ellos mediante las técnicas de control.

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.

---

## Contexto y competencias

---

### Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

#### 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.

#### 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.

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

- 1:** Aplicar conocimientos propios de la función directiva de las unidades de información.
- 2:** Utilizar técnicas y habilidades básicas de la gestión de las unidades de información.
- 3:** Adquirir capacidad para formar equipos y obtener resultados.
- 4:** Conseguir habilidades para la comunicación interpersonal.
- 5:** Gestionar y planificar los cambios de las unidades de información.

## **Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:**

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.

---

## **Evaluación**

---

### **Actividades de evaluación**

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

**2:**

Desarrollo de proyectos en grupo. Los alumnos deberán formar grupos de trabajo que tendrán dos cometidos fundamentales: la realización de las ya comentadas prácticas en clase y la realización de un trabajo, cuya temática será elegida por los alumnos de entre las propuestas por los profesores. Este trabajo deberá ser presentado y expuesto ante los compañeros al final del curso. El trabajo se valora con el 15% de la nota final y un 10% por la exposición.

En esta prueba se valorará:

Presentación: imagen, pulcritud y formalidad en la presentación

Material de apoyo: el uso de material de apoyo didáctico

Dominio del tema: dominio de los conceptos y habilidad para responder a las preguntas o aclaraciones que se le puedan plantear

Orden metodológico: coherencia en el orden establecido

Tiempo: ajuste proporcionado a los tiempos establecidos

Oratoria: claridad, fluidez, seguridad y adecuación del nivel a los asistentes

**3:**

Prueba individual escrita sobre contenido teórico-práctico ó trabajo en grupo. Esta prueba se valora con el 50% de la nota.

En esta prueba se valorará además de los aspectos señalados en las pruebas anteriores, el ajuste a los contenidos expuestos en clase o que puedan derivarse o completarse mediante el uso de la bibliografía propuesta para la asignatura

---

## **Actividades y recursos**

---

# **Presentación metodológica general**

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

Como se puede apreciar por los 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.
- Trabajo final: elaboración en grupos de un trabajo, elegido entre los propuestos por los profesores.
- Presentación: el trabajo anterior debe ser presentado al final del curso
- Cuestionario sobre problemas: elaboración individual de las respuestas a una serie de cuestiones numéricas, planteadas por los profesores.

## **Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)**

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

**1:**  
La organización empresarial

**2:**  
Los procesos logísticos financiero y real de la empresa

**3:**  
Las habilidades de comunicación interpersonal

**3:**  
Control, gestión y planificación en las unidades de información

## **Planificación y calendario**

### **Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos**

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.

## **Bibliografía**

### Bloque I:

Brealy, R.A. y Myers, S.C., "Fundamentos de financiación empresarial".

Jensen, M. y W. Meckling, "La Naturaleza del Hombre". <http://materias.fi.uba.ar/7628/REMM.pdf>

Milgrom, P. y J. Roberts, "Economía, Organización y Gestión", Editorial Ariel, 1992.

Puterman, L., "Lecturas sobre la Naturaleza Económica de la Empresa", Alianza Universidad, 1992.

Serra Ramoneda, A., "Mercados, Contratos y Empresa", UAB 2001.

Salas, V., "Economía de la Empresa", Editorial Ariel, 1996.

### Bloque II

Acosta Vera, J.M. 2008, *Dirigir: Liderar, motivar, comunicar, delegar, dirigir reuniones...* 1<sup>a</sup> ed., ESIC Editorial

Bryson, Jo, 1992, *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid [etc.]

Costa, Joan, 1999, *La comunicación en acción: informe sobre la nueva cultura de la gestión*, Paidós, Barcelona

Fuentes Romero, Juan José, 2007, *Planificación y organización de centros documentarios: organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información*, Trea, Gijón

Hidalgo Carmona, C.G. & Abarca Melo, N. 1999, *Comunicación interpersonal: programa de entrenamiento en habilidades sociales*, 1<sup>a</sup>. ed., México, Universidad Católica de Chile

*Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*, 1991, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid [etc.]

Membrado Martínez, J. 2002, *Innovación y mejora continua según el modelo EFQM de excelencia*, 2<sup>a</sup> ed., Madrid, Díaz de Santos

Ferrando Sánchez, M. & Granero Castro, J. 2005, *Calidad total: modelo EFQM de excelencia*, Fundación confemetal, Madrid

Stuart, R.D., Moran, B.B. & Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Cataluña 1998, *Gestión de bibliotecas y centros de información*, 1<sup>a</sup> ed., Pagès Editors, Lleida

## Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Acosta Vera, José María. Dirigir: liderar, motivar, comunicar, delegar, dirigir reuniones/ José María Acosta Vera . 3<sup>a</sup> ed. Madrid: ESIC, D.L 2010
- 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
- Ferrando Sánchez, Miguel. Calidad total : modelo EFQM de excelencia / Miguel Ferrando Sánchez, Javier Granero Castro . Madrid: Fundación confemetal, DL. 2005
- 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] . 2<sup>a</sup> ed. Madrid : , 2003
- Milgrom, Paul. Economía, organización y gestión de la empresa / Paul Milgrom y John Roberts . Barcelona : Ariel, 1993
- Salas Fumás, Vicente. Economía de la empresa : decisiones y organización / Vicente Salas Fumás . 2<sup>a</sup> ed. amp. y act. Barcelona : Ariel, 1996
- Serra Ramoneda, Antonio. Mercados, contratos y empresa / Antonio Serra Ramoneda . 2<sup>a</sup> ed. corr. y ampl. Bellaterra : Universitat Autònoma de Barcelona, Servei de Publicacions, 2003
- Stuart, Robert D.. Gestión de bibliotecas y centros de información / Robert D. Stuart, Bárbara B. Moran ; [revisado por Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Catalunya] . 1a. ed. Lleida : Pagès Editors ;|aBarcelona : Diputació de Barcelona, 1998