



Guía docente

Datos Identificativos					2020/21
Asignatura (*)	Planificación y Gestión de los Servicios de Información	Código	710G04006		
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación				
Descritores					
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos	
Grado	1º cuatrimestre	Segundo	Obligatoria	6	
Idioma	Gallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinador/a	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es		
Profesorado	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es		
Web					
Descripción general	El objetivo de la materia es desarrollar conceptos y habilidades en gestión de unidades de información, comprendiendo la planificación, la dirección, la innovación y el liderazgo, así como la gestión de recursos tangibles e intangibles.				



Plan de contingencia	<p>1. Modificaciones en los contenidos: no se realizarán cambios.</p> <p>2. Metodologías</p> <p>Metodologías docentes que se mantienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las sesiones magistrales se mantienen por videoconferencia, en su horario oficial, primando, el aprendizaje activo y participativo. -El portafolios del alumno se mantiene, los alumnos entregarán, periódicamente y en el plazo estipulado, distintas actividades para el seguimiento de los conocimientos adquiridos. Estas actividades forman parte del trabajo autónomo de los alumnos pero todas ellas serán debatidas y corregidas conjuntamente entre la profesora y los alumnos en las clases por videoconferencia. -La prueba mixta se mantiene, los alumnos trabajarán de forma periódica en pequeños cuestionarios de evaluación (con preguntas de ?respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación?) sobre cada uno de los temas analizados en las clases. <p>Metodologías docentes que se modifican: ninguna.</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Docencia virtual: Teams 3.2. Contenidos teóricos y prácticos de la materia: Moodle / Genially con enlace en Moodle 3.3. Entrega y corrección de actividades: Moodle / Genially con enlace en Moodle 3.4. Cuestionarios de evaluación: Forms con enlace en Moodle 3.5. Tutorías: Teams, Moodle y correo electrónico de la UDC <p>4. Modificaciones en la evaluación: prueba objetiva mediante cuestionarios en Forms, en los que se evaluarán los contenidos teóricos de la materia. Tiempo para su realización: 2 horas. Calificación: 50%; portafolios del alumno, los alumnos entregarán, periódicamente y en el plazo estipulado, distintas actividades para el seguimiento de los conocimientos adquiridos a través de Moodle. Calificación: 50%</p> <p>Observación de la evaluación: para superar la materia es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo, es decir, si un alumno no supera el portafolios no se le evaluará la prueba mixta y viceversa. Para superar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo es preciso realizar en los tiempos indicados todas las actividades propuestas. Los alumnos que no entreguen o no superen el portafolios completo, y todos los cuestionarios, junto con los alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia serán evaluados de manera síncrona en los exámenes oficiales de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 100%).</p> <p>5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía: ninguna.</p>
-----------------------------	---

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A1	CE1 - Conocer y comprender los principios teóricos y metodológicos de la gestión de información y la documentación para aplicarlos en su actividad profesional
A3	CE3 - Conocer la realidad y los condicionantes sociales que influyen en la gestión de la información
A7	CE7 - Planificar y diseñar un sistema de gestión de la información, incluyendo los flujos de información, tanto en un contexto institucional como empresarial
A11	CE11 - Tener los conocimientos de gestión de las entidades y empresas que le permitan estar capacitado para asumir tareas dirección y liderazgo así como conocer los elementos relativos al mundo empresas del sector de la información
A15	CE15 - Conocer y asumir la perspectiva ética y los valores deontológicos de la gestión de la información en su conjunto y del ámbito digital en particular



B1	CB1 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
B2	CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
B3	CB3 - Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
B4	CB4 - Saber comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
B5	CB5 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
B6	CG1 - Capacidad para la cooperación, el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo
B7	CG2 - Capacidad de reflexión y razonamiento crítico
B8	CG3 - Capacidad de planificación, organización y gestión de recursos, información y operaciones
B9	CG4 - Capacidad de análisis, diagnóstico y toma de decisiones
B10	CG5 - Capacidad de trabajar en un contexto internacional y global
B11	CG6 - Capacidad de comprender la importancia, el valor y la función de la Gestión Digital de Información y Documentación en la actual sociedad de las TIC
C1	CT1 - Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma
C2	CT2 - Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida
C3	CT3 - Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa con la cultura democrática, los derechos humanos y la perspectiva de género
C4	CT4 - Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras
C6	CT6 - Desarrollar la capacidad de trabajar en equipos interdisciplinares o transdisciplinares, para ofrecer propuestas que contribuyan a un desarrollo sostenible ambiental, económico, político y social
C7	CT7 - Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad
C8	CT8 - Tener la capacidad de gestionar tiempos y recursos: desarrollar planes, priorizar actividades, identificar las críticas, establecer plazos y cumplirlos

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.	A1 A11 A15	B1 B5 B11	C4 C7 C8
Habilidades para analizar el medio y trabajar con la comunidad, así como habilidades para la negociación y comunicación.	A3 A7	B2 B4 B6 B8 B10	C2 C3 C4 C6 C7
Habilidades en la obtención e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, y de los procesos de producción y mejora de unidades de información.		B2 B3 B4 B7 B9	C1 C6 C7 C8

Contenidos	
Tema	Subtema



1. Marco conceptual	1.1. Gestión, tipos de gestores y competencias en las unidades de información
2. La planificación	2.1. Planificación estratégica en las unidades de información 2.2. Planificación operativa en las unidades de información: la gestión de proyectos
3. La gestión de recursos organizacionales	3.1. Tipos de estructuras organizacionales en las unidades de información. Los equipos 3.2. La dirección: innovación, liderazgo, motivación y comunicación
4. La gestión de recursos humanos en las unidades de información	4.1. Planificación de recursos humanos. La gestión por competencias 4.2. Desarrollo del personal. Gestión por objetivos. Evaluación del personal
5. La gestión de recursos económicos en las unidades de información	5.1. Técnicas presupuestarias y contabilidad de costos en las unidades de información
6. La gestión de infraestructuras en las unidades de información	6.1. Gestión de edificios y equipamientos de unidades de información. La gestión de emergencias
7. La gestión de la colección en las unidades de información	7.1. Planificación y Programa. Selección, adquisición y gestión de proveedores 7.2. Evaluación, digitalización y expurgo de la colección 7.3. Gestión de colecciones electrónicas

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Prueba mixta	A15 B2 B3 B5 C7	2	51	53
Sesión magistral	A1 A3 A11 B1 B11 C3 C4	21	0	21
Portafolio del alumno	A7 B4 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C2 C6 C8	21	51	72
Atención personalizada		4	0	4

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Prueba mixta	Prueba que puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia para la evaluación de los conocimientos adquiridos.
Sesión magistral	Exposición oral por parte de la profesora, complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los alumnos, con la finalidad de transmitir los conocimientos fundamentales de la materia y facilitar el aprendizaje. Se fundamentará en la exposición de contenidos teóricos, la visualización de ejemplos y la resolución de dudas por parte de la profesora.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los alumnos que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado a la profesora con las distintas actividades planteadas: resúmenes y análisis de lecturas, ejercicios prácticos, reflexiones críticas y estudios de caso.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Portafolio del alumno Prueba mixta Sesión magistral	Resolver dudas, ampliar planteamientos, sugerir actividades y distintas formas de trabajo que ayuden a los alumnos en su aprendizaje. Motivar a la participación. Seguimiento personalizado y constante de cada una de las tareas desarrolladas por los alumnos. En la medida de lo posible, se intentará facilitar la atención personalizada a aquellos alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia.



Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Portafolio del alumno	A7 B4 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C2 C6 C8	<p>Se valora la adecuación del trabajo de los alumnos a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, con especial interés en las aportaciones de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. En cada una de las actividades se valora, por lo tanto, la capacidad de análisis y resolución de problemas, las habilidades informativas y la expresión oral y escritura. Además del esfuerzo y dedicación demostrados por el alumno.</p> <p>Se entregará cada actividad en la fecha indicada por la profesora.</p> <p>No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.</p>	50
Prueba mixta	A15 B2 B3 B5 C7	<p>Cuestionarios de evaluación de cada tema de la materia:</p> <p>Se evalúan el número de errores y aciertos de cada cuestionario. En el caso de las preguntas de respuesta breve además los contenidos de las mismas: la adecuación a las preguntas realizadas, la capacidad de argumentación, el empleo de la terminología, la expresión escrita, la capacidad de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.), la creatividad y el espíritu crítico.</p> <p>Los alumnos pueden y deben emplear y revisar toda la documentación relacionada con los temas/subtemas de la materia para dar respuesta a cada cuestionario.</p> <p>Se entregará cada cuestionario en la fecha indicada por la profesora, no siendo evaluados los entregados fuera de plazo.</p>	50

Observaciones evaluación

Requisitos imprescindibles: -Para superar la materia es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo de la misma, es decir, si un alumno no supera el portafolios no se le evaluará la prueba mixta y viceversa. -Para superar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo es preciso realizar en los tiempos indicados todas las actividades propuestas. -Los alumnos que no entreguen o no superen el portafolios completo, y todos los cuestionarios, junto con los alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia serán evaluados en los exámenes oficiales de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 100%).

Fuentes de información



<p>Básica</p>	<p>Abad García, M^a Francisca. Evaluación de la calidad de los sistemas de información. Madrid: Síntesis, 2005 Abadal Falgueras, Ernest. Gestión de proyectos de información y documentación. Gijón: Trea, 2004 Brophy, Peter. Measuring Library performance: principles and techniques. Reimp. London: Facet, 2008 Corral, Sheila. Strategic Management of Information Services: a planning handbook. London: Aslib, 2000 Costa Cabanillas, Ángel; López Méndez, Ernesto. Los Secretos de la dirección: manual práctico para dirigir organizaciones y equipos. Reimp. Madrid: Pirámide, 2002 Evans, Edwards G.; Ward, Patricia L.; Rugaas, Bendik. Management Basics for Information Professionals. 2nd. ed. New York: Neal-Schuman, 2007 Gibson, James L., [et al.]. Organizaciones: comportamiento, estructura, procesos. 12^a ed. México, etc.: McGraw Hill, 2006 Gimeno Perelló, Javier. Evaluación de la calidad en bibliotecas: compromiso con lo público. Buenos Aires: Alfagrama, 2008 Mayyhews, Joseph R.. Adding value to libraries, Archives and Museums: harnessing the force that drives your organization's future. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2016 Paños Álvarez, Antonio, coord.; Carrasco Fernández, A. José. Administración de recursos en unidades informativas. Murcia, DM, 2004 Ridge, Mia, ed. Crowdsourcing our cultural heritage. London, etc.: Routledge, 2014 Stueart, Robert D.; Moran, B. Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona: Pagés, 1998 Johnson, Peggy. Fundamentals of Collection Development & management. Chicago: American Library Association, 2004 Puchol, Luis, [et al.]. El libro de las habilidades directivas. 3^a ed. Madrid: Diaz de Santos, 2010 Pymm, Bob; Hickey, Damon. Learn Library Management. 2nd. Friendswood: Total Recall, 2007 Solimine, Giovanni; Di Domenico, Giovanni; Pérez Pulido, Margarita. Gestión y planificación en bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama, 2010 Vernon Vieira, David. O Crowdfunding em bibliotecas: tornando as bibliotecas públicas sustentáveis com a ajuda da comunidade online. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação (2015), Vol. 11, n^o especial, pp. 81-98</p>
<p>Complementária</p>	<p>A profesora proporcionará nas clases e no material de traballo bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver, co fin de adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia.</p>

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Biblioteconomía/710G04004

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías