



Guía Docente				
Datos Identificativos				2021/22
Asignatura (*)	Planificación e Xestión dos Servizos de Información	Código	710G04006	
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Segundo	Obrigatoria	6
Idioma	Galego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Profesorado	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Web				
Descrición xeral	O obxectivo da materia é desenvolver conceptos e habilidades en xestión de unidades de información, comprendendo a planificación, a dirección, a innovación e o liderado, así como a xestión de recursos tanxibles e intanxibles.			



Plan de continxencia	<p>1. Modificacións nos contidos: non se realizarán cambios.</p> <p>2. Metodoloxías</p> <p>*Metodoloxías docentes e de avaliación que se manteñen:</p> <p>-As sesións maxistras mantéñense por videoconferencia, no seu horario oficial, primando a aprendizaxe activa e participativa.</p> <p>-O portafolios do alumno mantense, os/as alumnos/as entregarán a través do Campus Virtual, periodicamente e no prazo estipulado, distintas actividades para o seguimento dos coñecementos adquiridos (cualificación: 50%). Estas actividades forman parte do traballo autónomo do alumnado, pero todas elas serán debatidas e correxidas conxuntamente entre a profesora e o alumnado nas clases por videoconferencia.</p> <p>-A proba mixta mantense, os/as alumnos/as traballarán de forma periódica en cuestionarios de avaliación (con preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación) sobre cada un dos temas analizados nas clases, que deberán completar a través de Forms e nun tempo establecido (cualificación: 50%). O alumnado pode e debe empregar e revisar toda a documentación relacionada cos temas da materia para dar resposta ás preguntas da proba.</p> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican: ningunha.</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado:</p> <p>3.1. Docencia virtual: Teams</p> <p>3.2. Contidos teóricos e prácticos da materia: Campus Virtual/Genially con enlace no Campus Virtual</p> <p>3.3. Entrega e corrección de actividades: Campus Virtual/Genially con enlace no Campus Virtual</p> <p>3.4. Cuestionarios de avaliación: Forms con enlace no Campus Virtual</p> <p>3.5. Titorías: Teams, Campus Virtual e correo electrónico da UDC</p> <p>4. Modificacións na avaliación: ningunha.</p> <p>*Observación da avaliación: para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo, é dicir, se un/unha alumno/a non supera o portafolios non se lle avaliará a proba mixta e viceversa. Para superar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo é preciso realizar nos tempos indicados todas as actividades propostas. O alumnado que non entregue ou non supere o portafolios completo e todos os cuestionarios, xunto co alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia serán avaliados de xeito síncrono en liña nos exames oficiais (primeira e segunda oportunidade) dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 100%), non podendo utilizar ningún material adicional (esta proba será supervisada por videoconferencia, a través de Teams).</p> <p>Os alumnos e alumnas que non poidan realizar a proba a través dos medios previstos, deben comunicar ao profesorado da materia tal circunstancia, ofrecendo unha motivación con suficiente antelación.</p> <p>A realización fraudulenta do cuestionario ou do traballo implicará directamente a cualificación de suspenso '0' na materia na oportunidade correspondente, invalidando así calquera cualificación obtida en todas as actividades de avaliación.</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía: ningunha.</p>
-----------------------------	--

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional
A3	CE3 - Coñecer a realidade e os condicionantes sociais que inflúen na xestión da información
A7	CE7 - Planificar e deseñar un sistema de xestión da información, incluíndo os fluxos de información, tanto nun contexto institucional como empresarial



A11	CE11 - Ter os coñecementos de xestión das entidades e empresas que permitan asumir tarefas de dirección e liderazgo, así como coñecer os elementos relativos ao mundo das empresas do sector da información
A15	CE15 - Coñecer e asumir a perspectiva ética e os valores deontolóxicos da xestión da información no seu conxunto e do ámbito dixital en particular
B1	CB1 - Posuír e comprender coñecementos que proporcionan unha base ou oportunidade para ser orixinais no desenvolvemento e / ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación
B2	CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B3	CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos
B4	CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades
B5	CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo
B6	CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa
B7	CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico
B8	CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións
B9	CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións
B10	CG5 - Capacidade para traballar nun contexto global e internacional
B11	CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC
C1	CT1 - Expresarse correctamente, oralmente e por escrito, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	CT2 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo das súas vidas
C3	CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero
C4	CT4 - Comprender a importancia da cultura empresarial e coñecer os medios dispoñibles para os empresarios
C6	CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible
C7	CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade
C8	CT8 - Ter a capacidade para xestionar o tempo e os recursos: desenvolver plans, priorizar actividades, identificar críticas, establecer prazos e cumprilos

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.	A1 A11 A15	B1 B5 B11	C4 C7 C8
Habilidades para analizar o medio e traballar coa comunidade, así como habilidades para a negociación e comunicación.	A3 A7	B2 B4 B6 B8 B10	C2 C3 C4 C6 C7
Habilidades na obtención e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, e dos procesos de produción e mellora de unidades de información.		B2 B3 B4 B7 B9	C1 C6 C7 C8



Contidos	
Temas	Subtemas
1. Marco conceptual	1.1. Xestión, tipos de xestores e competencias nas unidades de información
2. A planificación	2.1. Planificación estratéxica nas unidades de información 2.2. Planificación operativa nas unidades de información: a xestión de proxectos
3. A xestión de recursos organizacionais	3.1. Tipos de estruturas organizacionais nas unidades de información. Os equipos 3.2. A dirección: innovación, liderado, motivación e comunicación
4. A xestión de recursos humanos nas unidades de información	4.1. Planificación de recursos humanos. A xestión por competencias 4.2. Desenvolvemento do persoal. Xestión por obxectivos. Avaliación do persoal
5. A xestión de recursos económicos nas unidades de información	5.1. Técnicas orzamentarias e contabilidade de custos nas unidades de información
6. A xestión de infraestruturas nas unidades de información	6.1. Xestión de edificios e equipamentos de unidades de información. A xestión de emerxencias

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Proba mixta	A15 B2 B3 B5 C7	2	51	53
Sesión maxistral	A1 A3 A11 B1 B11 C3 C4	21	0	21
Portafolios do alumno	A7 B4 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C2 C6 C8	21	51	72
Atención personalizada		4	0	4

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Proba mixta	Proba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliación dos coñecementos adquiridos.
Sesión maxistral	Exposición oral por parte da profesora, complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución dalgunhas preguntas dirixidas ao alumnado, coa finalidade de transmitir os coñecementos fundamentais da materia e facilitar a aprendizaxe. Fundamentarase na exposición de contidos teóricos, a visualización de exemplos e a resolución de dúbidas por parte da profesora.
Portafolios do alumno	Carpeta de traballo dos/as alumnos/as que deben entregar periodicamente e no prazo estipulado á profesora coas distintas actividades plantexadas: resumos e análises de lecturas, exercicios prácticos, reflexións críticas e estudos de caso.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Portafolios do alumno Proba mixta Sesión maxistral	Resolver dúbidas, ampliar formulacións, suxerir actividades e distintas formas de traballo que axuden ao alumnado na súa aprendizaxe. Motivar á participación. Seguimento personalizado e constante de cada unha das tarefas desenvolvidas polos/as alumnos/as. Na medida do posible, intentarase facilitar a atención personalizada a aquel alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia.

Avaliación



Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Portafolios do alumno	A7 B4 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C2 C6 C8	<p>Valórase a adecuación do traballo do alumnado aos temas propostos para cada actividade, o contido, con especial interese nas achegas dos/as alumnos/as, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación. En cada unha das actividades valórase, polo tanto, a capacidade de análise e resolución de problemas, as habilidades informativas e a expresión oral e escrita. Ademais do esforzo e dedicación demostrados polo alumnado.</p> <p>Entregarase cada actividade na data indicada pola profesora.</p> <p>Non se avaliarán as actividades presentadas fóra de prazo ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.</p>	50
Proba mixta	A15 B2 B3 B5 C7	<p>Cuestionarios de avaliación de cada tema da materia: Avalíanse o número de erros e acertos de cada cuestionario. No caso das preguntas de resposta breve ademais os contidos das mesmas: a adecuación ás preguntas realizadas, a capacidade de argumentación, o emprego da terminoloxía, a expresión escrita, a capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), a creatividade e o espírito crítico.</p> <p>Os/as alumnos/as deberán revisar e razoar previamente todo o contido da documentación relacionada cos temas/subtemas da materia para dar resposta a cada cuestionario, podendo empregar dita documentación para a súa realización.</p> <p>Os cuestionarios deberán completarse de xeito síncrono en liña, a través de Forms, e nun tempo determinado. Fóra do tempo establecido non serán avaliados.</p>	50

Observacións avaliación

Requisitos imprescindibles:

- Para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo da mesma, é dicir, se un/unha alumno/a non supera o portafolios non se lle avaliará a proba mixta e viceversa.
- Para superar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo é preciso realizar nos tempos indicados todas as actividades propostas.
- O alumnado que non entregue ou non supere o portafolios completo e todos os cuestionarios, xunto co alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia serán avaliados nos exames oficiais (primeira e segunda oportunidade) dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 100%), non podendo utilizar ningún material adicional.
- A realización fraudulenta dos cuestionarios ou do portafolios implicará directamente a cualificación de suspenso '0' na materia na oportunidade correspondente, invalidando así calquera cualificación obtida en todas as actividades de avaliación.

Fontes de información



Bibliografía básica	<p>Abad García, Mª 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. 12ª 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. 3ª 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, nº especial, pp. 81-98</p>
Bibliografía complementaria	<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>

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Biblioteconomía/710G04004

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías