

Curso Académico: (2019 / 2020)

Fecha de revisión: 19-03-2019

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: PACIOS LOZANO, ANA REYES

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 6.0

Curso : 1 Cuatrimestre : 0

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.**COMPETENCIAS BASICAS DE LA MATERIA**

CB7 Que los estudiantes sepan 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

CB9 Que los estudiantes sepan 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

COMPETENCIAS GENERALES DE LA MATERIA

CG2 Identificar líneas de innovación tecnológica en bibliotecas y archivos y centros de documentación, y emprender posibles proyectos para su desarrollo. ¿

CG3 Dirigir y gestionar archivos, bibliotecas y servicios de información digital en diversos ámbitos de aplicación, tanto de organismos públicos como de empresas privadas. ¿

CG5 Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes entornos laborales, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas.

CG6 Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas.

CG7 Adquirir una visión global y coordinada de los procesos y servicios que se dan en las bibliotecas y los archivos y la incidencia que tiene el control de la calidad en los mismos en la satisfacción de los usuarios.

CG8 Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

CG9 Integrar conocimientos, formular juicios y comunicar sus conclusiones, así como los conocimientos y razones últimas que las sustentan, a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CG10 Reconocer la necesidad de la continua adaptación a diversos puestos de trabajo en diferentes sectores productivos, y a las innovaciones tecnológicas y organizativas relacionadas con la profesión, mostrando interés por incorporar a las actividades propias de la profesión la utilización de nuevas técnicas, procesos, herramientas y tecnologías.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL MÁSTER RELACIONADAS CON LA ASIGNATURA

CE2 Conocer y aplicar los principios y técnicas de dirección para conseguir la eficiencia del equipo humano en la prestación de los servicios

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DE LA MATERIA

El valor esencial de la formación recibida en las asignaturas de esta materia se encamina hacia un aspecto que trasciende claramente la mera capacidad técnica o instrumental. De hecho, el estudiante debe comprender que su correcta gestión de documentos repercute en la continuidad digital y sobre todo en la estrategia de negocio de la organización. Esta materia se centra en formar a los alumnos en capacidades no sólo de información sino de conocimiento para la toma de decisiones en un entorno altamente competitivo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Los objetivos de la asignatura se dirigen a que el alumno conozca, adquiera y aplique las habilidades básicas y destrezas que debe poseer un gestor para dirigir y conseguir hacer las cosas por medio de los demás, obteniendo el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, además de concebir y adaptar herramientas que permitan obtener un rendimiento óptimo del servicio.

El estudiante tras la superación de la asignatura deberá:

- Formar, dirigir equipos y obtener resultados.
- Poner en práctica las funciones interpersonales de un director que afectan directamente a sus colaboradores: trabajar en equipo, formar, informar, comunicar y motivar.
- Gestionar eficazmente un cambio según la perspectiva en la que se sitúe la organización.
- Delegar y dirigir con eficiencia.
- Afrontar situaciones complejas en la vida de una organización.
- Diagnosticar e identificar los factores críticos que determinan el éxito de la organización y elaborar planes estratégicos.
- Contribuir de modo activo y voluntario al mejoramiento social, económico y ambiental mediante la responsabilidad social.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Introducción: Conceptos implicados en la asignatura

1. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

- 1.1. Habilidades básicas para dirigir organizaciones y equipos.
- 1.2. Liderazgo: tipologías y teorías

2. DELEGACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

- 2.1. Razones para delegar
- 2.2. Reglas y criterios para delegar
- 2.3. El trabajo en equipo
- 2.4. Técnicas de trabajo en equipo
- 2.5. Roles en un equipo y técnicas para mejorar el trabajo en equipo

3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y TOMA DE DECISIONES

- 3.1. El proceso de planificación estratégica
- 3.2. Habilidades directivas: análisis de problemas y toma de decisiones
- 3.3. La gestión de proyectos

4. COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN

- 4.1. Habilidades para comunicar y gestionar información
- 4.2. Razones para motivar
- 4.3. Cuándo y cómo motivar

5. EMPRENDER E INNOVAR

- 5.1. El perfil del emprendedor
- 5.2. La innovación como factor clave en las organizaciones
- 5.3. El apoyo a proyectos empresariales

6. CULTURA CORPORATIVA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- 6.1. La cultura organizacional, subculturas y valores corporativos
- 6.2. Ética empresarial y Responsabilidad Social Corporativa
- 6.3. Gestionar un cambio

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

ACTIVIDADES FORMATIVAS

- AF1 Trabajo individual para el estudio de materiales teóricos y prácticos elaborados y aportados por el profesor
- AF2 Trabajo individual para la resolución de problemas y casos prácticos
- AF3 Clases presenciales teórico-prácticas
- AF4 Tutorías
- AF5 Trabajo en grupo
- AF6 Participación activa en foros habilitados por el profesor en la plataforma educativa virtual
- AF7 Realización de test de autoevaluación para repaso de contenidos

Código

actividad

Nº Horas totales

Nº Horas Presenciales

% Presencialidad

Estudiante					
AF1	210	(60)	0	0	
AF2	158(45)		0		0
AF3	21(6)		18(6)	3,3	
AF4	18(5)		0	0	
AF5	210(60)		0		6
AF6	7(2)		0	0	
AF7	6(2)		0	0	
TOTAL MATERIA(ASIGN)	630(180)		21(6)	3,3	

METODOLOGÍA DOCENTE

MD1 Exposiciones en clase del profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar el aprendizaje de los alumnos.

MD2 Lectura crítica de textos recomendados por el profesor de la asignatura:

Artículos de prensa, informes, manuales y/o artículos académicos, bien para su posterior discusión en clase, bien para ampliar y consolidar los conocimientos de la asignatura.

MD3 Resolución de casos prácticos, problemas, etc.¿ planteados por el profesor de manera individual o en grupo

MD4 Exposición y discusión en clase, bajo la moderación del profesor de temas relacionados con el contenido de la materia, así como de casos prácticos

MD5 Elaboración de trabajos e informes de manera individual o en grupo

MD6 Lectura de materiales docentes teóricos y prácticos

RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Los horarios de las tutorías, ajustados a lo dispuesto por la Universidad, se podrán consultar en el espacio propio de la asignatura en la plataforma de enseñanza y aprendizaje (Aula global). Incluirán al menos dos tramos, uno para atención presencial y otro para atención en línea. Además de estas tutorías fijadas oficialmente, los alumnos pueden solicitar y concertar con el profesor tutorías presenciales o en línea fuera de esos horarios.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- SE1 Participación en clase y foros en plataforma educativa virtual
- SE2 Trabajos individuales o en grupo realizados durante el curso
- SE3 Realización de cuestionarios evaluables y puntuables
- SE4 Examen o Trabajo final*
- SE5 Presentación, contenido y defensa pública del TFM

* El examen final se realizará en modalidad presencial en la Universidad Carlos III de Madrid, y se deberá superar para poder aprobar la asignatura.

Sistema de evaluación:

	Ponderación (%)
SE1	5
- Participación en foros y sesiones presenciales	
SE2	30
- Trabajo individual	
SE3	15
- Test de autoevaluación	
SE4	50
- Trabajo en equipo	30
- Examen final presencial	20

La nota fina es sumativa pero el examen final ha de superarse para aprobar la asignatura.

En ausencia de normativa de la Universidad específica para estudios de posgrado, si el alumno no ha seguido la evaluación continua, tendrá derecho a la realización de un examen que le permita obtener el 60% de la calificación máxima final en la convocatoria ordinaria. En la extraordinaria, el examen le permitirá obtener hasta el 75% de la calificación máxima final.

Peso porcentual del Examen Final: 20

Peso porcentual del resto de la evaluación: 80

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- BUENO CAMPOS, E.; MORCILLO ORTEGA, P. y SALMADOR SÁNCHEZ, M.P. Dirección Estratégica, Madrid: Pirámide,, 2005.
- COSTA CABANILLAS, M. Los secretos de la dirección. Manual práctico para dirigir organizaciones y equipos, Madrid: Pirámide, 1995
- COSTA, M. y LÓPEZ, E. Los secretos de la dirección. Manual práctico para dirigir organizaciones y equipos., Madrid: Pirámide, 2002..
- Dirigir en el siglo XXI : estudio basado en una encuesta realizada a más de 1000 directivos españoles , Deusto, 2002
- MIGUEL, Iñaki de El modo de pensar de los directivos: España 2009-2010, Madrid: Infova ediciones, 2010.

- PALOMO VADILLO, M.T. Liderazgo y motivación de equipos de trabajo., Madrid: ESIC, 2005..
- ROBBINS, S.P. Fundamentos de comportamiento organizacional. 5ª ed., México: Prentice Hall, 1998..
- TORRES, Salvador La dirección y el desarrollo de personas: un reto para el siglo XXI , Pearson Prentice Hall, 2005
- URCOLA TELLERÍA, J.L. Dirigir personas: Fondo y formas., Madrid: ESIC, 2003..

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- GALÁN ZAZO, J.I. Diseño organizativo., Madrid: Thomson Editores, 2006..
- GIESECKE, J. Practical Strategies for Library Managers, Chicago: American Library Association, 2001..
- McKINLAY, J. and WILLIANSON, V. The Art of People Management in Libraries. Tips for managing your most vital resource, Oxford: Chandos Publishing, 2010..
- RAMOS SIMÓN, L.F. Introducción a la Administración de Información., Madrid: Síntesis, 2003..
- SMITH, C.R. El management del siglo XXI El management del siglo XXI, Madrid: BrandSmith, , 2012. Disponible en: http://www.mindvalue.com/download/el_management_del_siglo_xxi.pdf
- THOMSON, B. Don't Just Do Something, Sit There. An introduction to non-directive coaching, Oxford: Chandos Publishing, 2009..

RECURSOS ELECTRÓNICOS BÁSICOS

- Centros Europeos de empresas innovadoras de la Comunidad Europea (CEEICE) . Dirigir eficazmente: https://aulaglobal.uc3m.es/pluginfile.php/1356444/mod_resource/content/1/Direcci%C3%B3n_eficaz_2008.pdf