



FACULTAD DE HUMANIDADES,
COMUNICACION Y DOCUMENTACIÓN

TITULACION
**GRADO EN INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

Guía docente de la asignatura

***"Gestión de Recursos Humanos, Financieros e
Infraestructura" (O) 6 ECTS***

CURSO: 4º

CUATRIMESTRE: 1º

Profesora coordinadora: Ana R. Pacios

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

PROFESORADO

Coordinador de la asignatura	Ana Reyes Pacios Lozano Despacho 14.2.25 Teléfono 916249225 Correo electrónico: areyes@bib.uc3m.es
Profesorado	Ana Reyes Pacios
Horario de la clase	Grupo semipresencial, viernes: de 18,15 h. a 19,15 h. (consultar calendario específico para los días)
Contacto	Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación. Universidad Carlos III. C\ Madrid 126-126. 28903 Getafe. Madrid
Tutorías	Mirar en Aula Global

Guía docente de la asignatura
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS E INFRAESTRUCTURA

1. INTRODUCCIÓN

La asignatura está planteada como continuación de “Gestión y Marketing de Unidades de información”, del tercer curso del Grado, cuyo conocimiento previo se presupone y a cuyos conceptos básicos se hace referencia continuamente.

Su **objetivo general** es que el alumno/a conozca los procesos básicos y las técnicas de gestión relacionadas con los recursos principales que tiene una unidad de información –el equipo humano, los de tipo económico-financiero y el equipamiento-, a excepción de la colección cuyo conocimiento se adquiere en la asignatura de “Gestión de la colección”, también del cuarto curso. Este objetivo se enmarca dentro de uno de los objetivos generales del título del Grado en Información y Documentación: “Gestionar y planificar las propias unidades y servicios de información. El nuevo entorno virtual en el que se hallan inmersas las unidades de información obliga a los profesionales responsables de las mismas a plantearse nuevos modelos de gestión y novedosas técnicas de evaluación. Esta gestión también pasa por utilizar técnicas de marketing, ideando sistemas para “retener” a sus usuarios, por ejemplo personalizando los servicios “virtuales” que se le suministran. De igual modo, enfocando la gestión hacia las relaciones externas con el fin de asociarse con ellas y competir en el nuevo mercado de Internet”.

2. COMPETENCIAS

2.1. Específicas del título

La asignatura contribuirá a cumplir con las siguientes **competencias específicas del título**:

- Aplicación de técnicas empresariales y comerciales: análisis de mercado, marketing y logística
- Gestión administrativa
- Gestión de infraestructuras y equipamientos
- Planificación y gestión de proyectos
- Aplicación de técnicas de diagnóstico y evaluación
- Gestión de recursos humanos

2.1. Específicas de la materia:

Las competencias que el alumno/a debe adquirir en la asignatura le permitirán:

- a. Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
- b. Contribuir a 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 organización, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos y facilitando la creación de un sitio de trabajo saludable y estimulante.
- c. Elaborar el presupuesto de una unidad y calcular el coste de los servicios

- d. Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, etc., con vistas a proporcionar los servicios que deben darse.
- e. Elegir el equipamiento más adecuado conforme a los usos, servicios y tipo de unidad de información en el que se va utilizar.

3. CONTENIDOS

Los diferentes contenidos de la asignatura, agrupados en unidades didácticas y temas, proporcionarán los conocimientos necesarios para que el alumno/a conozca:

- a. Los procesos fundamentales en la gestión de los Recursos Humanos y los métodos y técnicas apropiadas para llevarla a cabo.
- b. Los conceptos y técnicas relacionados con el presupuesto y el cálculo de costes, así como identificar los estados financieros.
- c. Los aspectos básicos que debe reunir el edificio de una biblioteca y los criterios para seleccionar e instalar el equipamiento más adecuado que requiere cada tipo.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN. LOS RECURSOS DE UNA ORGANIZACIÓN Y SU GESTIÓN

Objetivos

- a) Tener conocimiento de aquellas competencias determinadas para un profesional en Información y Documentación en relación con la gestión de los recursos de una organización y saberlas diferenciar.
- b) Distinguir las grandes categorías de recursos que forman parte de una organización según su carácter.
- c) Aprender las razones por las que un profesional de información y documentación debe saber gestionar los recursos con criterios de eficacia y eficiencia.

Contenidos

- 1. Introducción. La gestión de los recursos de una unidad de información en el marco de los estudios de Información y Documentación.**
 - 1.1. Directrices de la IFLA en materia de formación de profesionales en gestión
 - 1.2. Eurocompetencias en Información y Documentación relacionadas con la gestión de los recursos
- 2. Los recursos con los que cuenta una organización.**
 - 2.1. Tipos de recursos
 - 2.2. Razones por las que hay que gestionar los recursos con criterios de eficacia y eficiencia

Bibliografía específica de la unidad didáctica

- ARAMAYO, Susan. La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI. *Biblioteconomía y Documentación*, juny 2001, n. 6. (<http://www.ub.es/biblio/bid/06arama2.htm> consulta 29/8/2011)
- ECIA. *Euroreferencial en Información y Documentación*. Vol. I: Competencias y aptitudes de los profesionales europeos de Información y Documentación. Madrid: SEDIC, 2004.
- IGNASI, B. y VIDAL SUÉ, A. *Empresa y recursos organizativos*. Madrid: Pirámide, 2004.
- *Libro Blanco Título de Grado en Información y Documentación*. ANECA, 2005. http://www.aneca.es/var/media/150424/libroblanco_jun05_documentacion.pdf consulta 29/8/2011.
- LOZANO DÍAZ, R. *La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizand o personas*. Gijón: Trea, 2006.
- TEES, Miriam H. Teaching Management to Information Professionals: A Practical Approach - Guidelines for Instructors *IFLA Journal* 1993, 19(3), p. 292-321.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Objetivos

- d) Distinguir entre la función del departamento de recursos humanos y los directores de una unidad de información en el empleo eficaz de los recursos humanos.
- e) Aprender los procesos básicos y las distintas técnicas asociadas a la gestión de los Recursos Humanos
- f) Saber en qué consisten las funciones básicas de la gestión de los recursos humanos: planificación, selección y contratación del personal, formación y desarrollo profesional y evaluación de su rendimiento, así como las alternativas para llevarlas a cabo.
- g) Considerar la importancia y las características de la política de retribuciones de recursos humanos en una organización
- h) Entender y aprender conceptos como política salarial, estructura retributiva, planificación de carreras, desarrollo profesional, etc.

Contenidos

3. La función de gestionar Recursos Humanos

- 3.1. Evolución y tendencias actuales. La gestión por competencias
- 3.2. Funciones y actividades en la gestión de los Recursos Humanos

4. Planificación

- 4.1. Implicaciones de la planificación de Recursos Humanos
- 4.2. Etapas en la planificación de Recursos Humanos
- 4.3. Los sistemas de información del personal

- 4.4. Los empleados públicos. La planificación de RH en la Administración Pública.
- 5. Reclutamiento, selección y adscripción al puesto de trabajo**
 - 5.1. Tipos de reclutamiento.
 - 5.2. La selección en el ámbito público y privado.
 - 5.3. Técnicas de selección
 - 5.4. El proceso de inducción o adscripción al puesto de trabajo
- 6. Formación y desarrollo profesional**
 - 6.1. Tipos y planes de formación
 - 6.2. Diseño y evaluación de programas de formación
 - 6.3. Tendencias en materia de formación de los profesionales de unidades de información
- 7. Evaluación del rendimiento o desempeño individual**
 - 7.1. Objetivos y características de la evaluación
 - 7.2. El proceso de evaluación
 - 7.3. Sistemas de evaluación
- 8. El puesto de trabajo y su entorno**
 - 8.1. Retribuciones y prestaciones
 - 8.2. La valoración de puestos de trabajo
 - 8.3. Salud Laboral

Bibliografía específica de la unidad didáctica

- CUENCA CERVERA, J.J. *Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales*. Madrid: INAP, 2010.
- DOLAN, S.; SCHULER, R. y VALLE, R. *La gestión de los Recursos Humanos*. Madrid: McGraw Hill, 2007.
- JORGE GARCÍA-REYES, C. La gestión de los recursos humanos. En *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid: Complutense, 1995, p. 441-454.
- LAU, J. *Evaluación del desempeño del personal bibliotecario*. Buenos Aires: Alfagrama, 2010.
- LAU, J. (dir.) *Ambiente laboral: estrategias para un trabajo efectivo en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.
- MINGUEZ VELA, A. *Dirección práctica de recursos humanos*. Madrid: ESIC, 2006.
- MULLER, Joëlle et MULLER, J.L. *Le management du personnel en bibliothèques*. Paris: Électre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2001.
- PUCHOL, Luis. *Dirección y gestión de Recursos Humanos*. Madrid: ESIC, 1993.
- STUEART, R.D. y MORAN, B.B. *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Barcelona: Pagés, 1998. Cap. 4 Gestión de Personal, p. 151-228.
- UGALDE, L.S. Perfils professionals i gestió por competencies a les biblioteques públiques. *Biblioteconomia i Documentació*, desembre 2003, n. 11. http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=11salvad.htm consulta 29/8/2011.
- VILLORIA MENDIETA, M. y DEL PINO, E. *Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas*. Madrid: Tecnos, 1997.
- WEIGAND, D. Gestión de la biblioteca pública actual: el personal y los servicios. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Junio 99, n. 55, p. 51-76.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

Objetivos

- i) Comprender y saber definir términos como: ingreso, gasto, cobro, inversión...
- j) Diferenciar y relacionar la contabilidad externa e interna
- k) Elaborar y poner en práctica un presupuesto.
- l) Conocer los métodos de cálculo de costes y aplicar el más adecuado según la información disponible y la relación coste-beneficio.
- m) Interpretar los estados financieros.

Contenidos

9. La gestión de los recursos económicos-financieros

- 9.1. Conceptos implicados: ingreso, gasto, cobro, inversión...
- 9.2. La contabilidad interna y externa

10. El presupuesto

- 10.1. Elementos del presupuesto
- 10.2. Tipos de presupuesto
- 10.3. Fases del presupuesto
- 10.4. Técnicas presupuestarias

11. Costes en bibliotecas y centros de información

- 11.1. Los centros de coste en una unidad de información
- 11.2. Tipos de costes. El coste unitario o por unidad

12. Los estados financieros

- 12.1. La cuenta de pérdidas y ganancias
- 12.2. El balance
- 12.3. El cuadro de financiación

Bibliografía específica de la unidad didáctica

- AALTO, M. y KNIGHT, T. *Alternativas de financiación de bibliotecas públicas*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2000.
- ANGLADA, L. ¿Qué es justo? Modelos de precios en la era electrónica. *Biblioteconomía i Documentació*, juny 2002, nº 8.
 - JORGE GARCÍA-REYES, C. La gestión de los recursos económicos. En *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid: Complutense, 1995, p. 419-431.
 - JORGE GARCÍA-REYES, C. Nuevas tendencias en la gestión de los recursos económicos: el Activity Based Costing en las bibliotecas universitarias. En *Temas de Biblioteconomía Universitaria y General*. J.A. Magán Wals (coord.) Madrid: Ed. Complutense, 2001, p. 575-594.
 - MCKAY, Duncan. *Effective financial planning for library and information services*. London: ASLIB, 1995.
 - PEÓN PÉREZ, J.L. *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994. Cap. 4. La financiación de bibliotecas y centros de documentación: la gestión presupuestaria, p. 23-31.
 - POLL, Roswitha. Administración bibliotecaria con información de costos. En *Word Library and Information Congress: 70 th IFLA General Conference and Council*, August 2004 (http://www.ifla.org/IV/ifla70/papers/099s_trans-Poll.pdf) consulta 29/8/2011.

- RAMOS SIMÓN, L.F. *Dirección, Administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995. Cap. 10, 11 y 12, p. 119-144.
- ROBERTS, S.A. *Financial and Cost Management for Libraries and Information Services*. London: Bowker Saur, 1998.
- SNYDER, H. y DAVENPORT, E. *Costing and pricing in the digital age. A practical guide for information services*. London: Library Association Publishing, 1997.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INFRAESTRUCTURA: ESPACIO Y EQUIPAMIENTO

Objetivos

- a) Aprender los principios que debe reunir el edificio de una biblioteca para que sea cómoda y segura.
- b) Conocer las pautas y recomendaciones dadas sobre cuestiones relacionadas con la construcción de bibliotecas (características ambientales, de iluminación, dimensiones, etc.)
- c) Determinar el equipamiento más adecuado para cada tipo de biblioteca

Contenidos

13. El edificio de las bibliotecas

- 13.1. Características que debe reunir
- 13.2. Organización del espacio

14. El equipamiento y la seguridad

- 14.1. Recomendaciones a tener en cuenta
- 14.2. Características del mobiliario y la señalización

Bibliografía específica de la unidad didáctica

- La biblioteca: barreras arquitectónicas (<http://www.absysnet.com/tema/tema8.html>) (consulta 29-8-2011)
- BUENO VIEIRA, G.J. *Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.
- DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ, J.C. Nuevas tendencias en infraestructuras de bibliotecas universitarias. En *Temas de Biblioteconomía Universitaria y General*. J.A. Magán Wals (coord.) Madrid: Ed. Complutense, 2001, p. 611-636.
- El espacio en la biblioteca (I) y (II). *Educación y Biblioteca*, nºs 58 y 59.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. *Gestión de bibliotecas*. Murcia: Universidad, 2002. Tema 7. El edificio de la biblioteca, p. 111-124.
- *Prototipo de Bibliotecas Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
- SANNWALD, W. V. *Checklist of Library Building Desing Considerations*. Chicago: ALA, 2001.
- VIDULI, Paola. *Diseño de bibliotecas: Guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas*. Gijón: Ediciones Trea, 1997.

4. METODOLOGÍA DOCENTE

Las **clases teóricas** se dedicarán a explicar y verificar la comprensión del **material didáctico** indicado por el profesor y publicado en Aula Global. Las **clases prácticas** se desarrollarán con ejercicios y lecturas relacionadas con algunos puntos del temario. Se realizarán tanto de forma individual como en grupo, en aula informática.

Se utilizarán los **foros** de Aula Global2 para la comunicación profesor-estudiante. Permitirán resolver dudas, realizar análisis críticos y debates de algunas lecturas y realizar los trabajos en equipo.

Las **tutorías** servirán para resolver o aclarar cualquier duda que pueda tener el alumno/a, también para realizar un seguimiento de aquellos ejercicios prácticos que se plantean en clase pero cuyo desarrollo se lleva a cabo por parte del alumnado fuera del aula.

Todos los trabajos se entregarán a través de la plataforma docente en las fechas establecidas y no se enviarán al correo electrónico del profesor.

Todos los temas dispondrán de materiales docentes preparados por el profesor que comprenderán:

- Teoría específica de cada tema.
- Lecturas obligatorias seleccionadas como complemento formativo para cada unidad didáctica.
- Actividades y ejercicios prácticos relacionados con los temas del programa que permitirán comprobar el proceso de aprendizaje del alumno (análisis y debate de lecturas en clase o vía Foro Aula Global2, test de autoevaluación, estudios de caso, etc...).

5. EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura tiene un sistema de *evaluación continua* que será el resultado de:

1. **Examen final.** Supone el 50% de la nota final de la asignatura.
2. **Actividades prácticas.** Suponen el 50% de la nota final de la asignatura. Todas las actividades como los ejercicios prácticos que se indiquen en clase y en cada unidad didáctica formarán parte de la nota final de la asignatura.
3. **Lecturas.** Los comentarios y discusiones de aquellas lecturas indicadas se contabilizarán en la nota final como parte de la actividad práctica de la misma.

En la nota final será necesario obtener, como mínimo, una puntuación de 2,5 en cada porcentaje para poder sumar ambas calificaciones.

En caso de que el alumno/a no supere la asignatura en la *convocatoria ordinaria*, siguiendo la normativa de evaluación establecida en la universidad, el alumno/a podrá elegir, bien por guardar la nota de prácticas obtenida a lo largo del curso (ponderada sobre el 50% de la calificación final de la asignatura) y realizar el examen (cuya ponderación será también del 50% de la calificación final de la asignatura) o bien solo por presentarse al examen, cuya ponderación en este caso, será del 100%.

Si el alumno/a no ha seguido la evaluación continua, se podrá presentar al examen en la Convocatoria ordinaria, aunque la ponderación máxima de éste, tal como está fijado en la normativa, corresponderá, al 60% de la calificación final de la asignatura. La Convocatoria extraordinaria, para estos mismos alumnos/as, se regirá por lo establecido en la normativa de evaluación de la universidad; esto es, el examen se ponderará sobre el 100%.

6. RECURSOS INFORMATIVOS

1. Bibliografía general de la asignatura

BRYSON, J. *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J.A. *Gestión de bibliotecas*. Murcia: Universidad, 2002.

PEÓN PÉREZ, J.L. *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994.

RAMOS SIMON, L.F. *Dirección, Administración y Marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995.

SOLIMINE, G. *Gestión y planificación de bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2010.

STUEART, R.D. y MORAN, B. *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Barcelona: Pagés, 1998.

2. Bibliografía específica

Además de la referenciada junto a cada unidad didáctica, se irán facilitando en clase o través de la plataforma docente otros recursos que se estimen convenientes a propósito de determinados temas.