

## **FUNDAMENTOS. PLANIFICACIÓN DE UNA UNIDAD DE INFORMACIÓN**

---

- Presentación y objetivos.
- Enunciado y preguntas.
- Criterios de evaluación.
- Formato de entrega.
- Fecha de entrega.



## Presentación

### Objetivos

1. Analizar los entornos y detectar los problemas y posibilidades de la organización en la que se quiere actuar.
2. Sistematizar y plasmar el análisis de la organización y las propuestas de mejora, en un Plan Estratégico.
3. Saber elaborar en la práctica, un Plan Estratégico.

### Presentación de la prueba

Se trata de elaborar en primer lugar y de forma individual, un supuesto práctico mediante las pautas que se marcan en esta PEC1 y en las sucesivas. Para ello se elegirá una Unidad de Información real o ficticia. En segundo lugar y una vez construido el supuesto, habrá que contestar a una serie de preguntas teóricas y/o prácticas cuya respuesta deberá basarse en el supuesto de la UI elegida.

Este supuesto será sobre el que vamos a trabajar a lo largo de todo el semestre y lo iremos construyendo mediante las tres pruebas de evaluación continua que contempla el Plan de Trabajo y/o Docente de la asignatura.

Para la nota de la PEC se tendrá en cuenta tanto el supuesto elaborado como las respuestas a las preguntas escogidas.

## Enunciado y preguntas de la PEC1

- A) Proponer un supuesto práctico continuo, que sirva para las tres pruebas de evaluación, en base a un caso único, que iremos construyendo a lo largo de las tres PEC.

Será obligatorio presentar el tipo de Unidad elegida al Foro para la aprobación por parte del Consultor con los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad de Información.
- Características básicas de la Unidad de Información.
- Vinculación, en su caso, del estudiante con la Unidad de Información elegida.

B) Validada la Unidad de Información, se tratará en una segunda fase de construir el supuesto en base a los contenidos del primer y segundo módulo de la asignatura, completando la información relativa a la Unidad a partir del siguiente guión de pautas generales:



PAUTAS GENERALES para el diseño del supuesto práctico:

Una Unidad de Información es, en primer lugar una organización y como tal debe tener sus recursos propios (personal, presupuestos, recursos físicos y tecnológicos, etc.).

Se puede definir como “aquella institución informativa atendida por especialistas en información y documentación que tiene por objetivo la recogida, análisis y tratamiento de la información generada por fuentes internas y/ o externas a la organización de la que forma parte; para lo que emplea medios personales, recursos técnicos y económicos, al objeto de someter la información a un tratamiento técnico documental que crea utilidad (económica y social) para los usuarios a quienes pretende satisfacer”.

Elección del TIPO de Unidad de Información sobre el que vais a trabajar cada uno:

- Centros de Documentación.
- Centros de Información y Documentación especializados.
- Bibliotecas Públicas.
- Bibliotecas Universitarias.
- Bibliotecas Especializadas, etc.

FINES de la Unidad de Información:

- Fines sociales generales (culturales, políticos, religiosos, ecológicos, humanitarios, etc.): estas instituciones documentales pretenden de modo primigenio fomentar y conservar el conocimiento referido a una forma determinada de concebir la vida, el hombre o la sociedad, según el enfoque que ellas mismas eligen. Son organizaciones altruistas, pero no todas y no siempre en el mismo grado.
- Fines económicos: son instituciones documentales de cometidos concretos que orientan su actividad a un mercado informativo específico, con objeto de conseguir beneficios económicos para sus promotores, o al menos para mantener su presencia en los mercados.

Elección del ENTORNO ORGANIZATIVO donde se ubica la Unidad elegida:

- Instituciones de los poderes públicos.
- Instituciones de los entes privados.
- Instituciones del tercer sector (sector privado no lucrativo).

FINANCIACIÓN:

- Gratuidad en la prestación de sus servicios y /o productos.
- Valor de mercado, es decir coste del producto más una determinada cantidad en concepto de beneficio empresarial.
- Gratuidad en los servicios y cobro por productos informativos, entendidos como servicios con alto valor añadido.

Búsqueda de pautas, recomendaciones, legislación, reglamentos, bibliografías, sitios web, etc. sobre la Unidad de Información elegida.



#### DATOS de la Unidad de Información:

Recursos físicos: superficie, mobiliario, diseño de espacios, herramientas tecnológicas, etc.

Recursos humanos: organigrama, funciones y tareas, planes de formación, incentivos, ambiente laboral, evaluación del rendimiento, etc.

Recursos económicos: fuentes de financiación internas y externas presupuesto anual por partidas, inversiones previstas, etc.

Servicios y productos que presta la Unidad.

C) Realizada la descripción de la Unidad de Información se procederá a responder a una serie de preguntas sobre el supuesto elaborado. Habrá que elegir cinco entre las siguientes:

1. Vuestra Unidad de Información se encuentra dentro de una organización donde se está preparando un cambio importante en un futuro (se habla de una fusión empresarial, o una unión a otro departamento más grande de la misma organización), que todavía no sabemos si será próximo (de 6 meses a un año) o a medio plazo (más de un año), pero que seguro exigirá que toméis decisiones para posicionar la UI frente a él. Indicar cuales serían las medidas iniciales a tomar y por qué.
2. El Departamento o Área de la que depende vuestra UI acaba de nombrar a un nuevo Director que no proviene del campo de la documentación, bibliotecas o archivos o cualquier otra UI. Os cita como responsable último de la UI a una reunión de escasa media hora. Redactar un resumen – esquema de lo que le contaríais y justificar por qué.
3. ¿Cuál es la cultura organizativa de vuestra UI?.
4. Describir los canales de información de vuestra UI.
5. Realizar un análisis DAFO, con cinco puntos en cada apartado. Representarlo mediante una matriz y explicar a qué tipo de estrategia pertenece cada uno y por qué.
6. Redactar la visión y la misión de la UI.
7. Presentar los factores críticos de éxito de vuestra UI y representarlos en un gráfico.
8. Acabamos de contratar un nuevo titulado superior para nuestra UI. en la primera reunión que mantenemos con él, debemos explicarle...?.
9. Presentar tres objetivos estratégicos de vuestra UI y derivar de cada uno otros tres operacionales.
10. Define cuales son los perfiles profesionales del personal de vuestra unidad e indica la necesidad de adoptar nuevas competencias.



11. Realiza un plan estratégico de forma sumaria de vuestra unidad, siguiendo el esquema que encontraras en el material didáctico.

En conclusión, se pide al alumno que supere la primera práctica (PEC) en base a tres acciones:

- Proponer y recibir la validación de la Unidad de Información elegida como supuesto práctico para las tres PECs.
- Describir adecuadamente los datos relativos a la Unidad de Información elegida.
- Responder a una serie de preguntas sobre el supuesto planteado.

Como criterios generales de corrección se establecen los siguientes:

#### **La pertinencia:**

- . Adecuación de las respuestas al supuesto elaborado.
- . Soluciones realizables.
- . Visión a medio y largo plazo.

#### **La complejidad:**

- . Referencias teóricas en base a bibliografía específica.
- . Referencias prácticas con otro tipo de Unidades de Información.

#### **La coherencia:**

- . Lógica interna en el desarrollo de las respuestas.

#### **Otros:**

- . Capacidad de redacción.
- . Expresión escrita.

### Formato de entrega

Se enviará un e-mail al buzón de la pestaña del aula denominada **Evaluación**, en el apartado ENTREGA DE PECs Y ACTIVIDADES, Evaluación. El e-mail deberá contener un fichero WORD adjunto con el supuesto práctico y las respuestas a las preguntas, no es necesario que dicho archivo contenga los enunciados, pero sí el número de la pregunta respondida. En el pie de cada página escribid vuestro nombre completo y el número total de páginas que contiene la prueba.



## GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

### Prueba de la evaluación continua 1

El nombre del fichero tendrá el siguiente formato: "apellido1\_apellido2\_PEC1.doc". Los apellidos se escribirán sin acentos. Por ejemplo, un estudiante llamado Alfredo García Melgar pondría el siguiente nombre a su archivo: "garcia\_melgar\_PEC1.doc"

Para simplificar vuestro trabajo, abrid un archivo nuevo en word, seleccionar el enunciado de la PEC, hacéis clic sobre copiar y lo pegáis en el nuevo documento. Posteriormente, lo "guardáis como..." siguiendo el formato que antes se ha indicado.

La extensión máxima de esta PEC será de **10 hojas**.

### Fecha de entrega

La fecha tope de entrega son las 24 horas del 23/10/2006, tal como se indica en el calendario del aula.