

Materia: Administración de unidades de información

Departamento:
Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:
Borguez, Clarisa

1° Cuatrimestre - 2023

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Programas



**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

CÓDIGO N°: 0859

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EXAMEN FINAL

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por
REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL.

PROFESOR/A: BORGUEZ, CLARISA
1° CUATRIMESTRE 2023

AÑO: 2023

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIA DE LA INFORMACION
CÓDIGO N°: 0859

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL ¹

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EXAMEN FINAL

CARGA HORARIA: 96 HORAS

1° CUATRIMESTRE 2023

PROFESOR/A: BORGUEZ, CLARISA

EQUIPO DOCENTE:²

PROFESORA ADJUNTA: BORGUEZ, CLARISA

JEFE DE TRABAJOS PRACTICOS: MARIANO VILLALVA

AYUDANTE DE PRIMERA: LUCIA TORIJA ZANE

PROGRAMA DE LA MATERIA

a. Fundamentación y descripción

La formación del profesional de la información requiere del aporte disciplinario de la administración, bajo el postulado de que el conocimiento de técnicas administrativas mejora el proceso de gestión de unidades de información, la conducción de grupos humanos y la concreción de los objetivos y fines de las organizaciones.

La materia tiene como propósito entregar al alumno un conocimiento teórico-práctico, así como una visión integrada de la gestión y la administración de las unidades de información, tanto en el nivel de dirección, como en los niveles intermedios de las diferentes áreas. Se pretende dotar al alumno de teorías y técnicas dando a conocer la evolución de las disciplinas administrativas y el estado actual del arte, articulándolos con la bibliotecología.

Se pretende brindar herramientas para desempeñarse y llevar a cabo los procesos administrativos que su trayectoria profesional requiere, entre los que se encuentra la planificación y dirección de proyectos, supervisión de recursos humanos y estrategias de márketing bibliotecario.

b. Objetivos:

- 1) Brindar al alumno, en el marco de los procesos administrativos, herramientas y teorías vinculadas hacia acciones de gestión y desarrollo de bibliotecas y unidades de información.
- 2) Aplicar estos conocimientos a situaciones concretas en el desarrollo profesional.
- 3) Comprender la dinámica de las organizaciones, su administración y funcionamiento.
- 4) Ofrecer una visión teórico-práctica integrada del funcionamiento de las unidades de información.

c. Contenidos:

1. Administración

1.1 Marco conceptual

¹ Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del Bimestre de Verano, 1° y 2° cuatrimestre de 2023 las pautas complementarias a las que deberán ajustarse aquellos equipos docentes que opten por dictar algún porcentaje de su asignatura en modalidad virtual.

² Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.

- 1.2 El papel del bibliotecario como administrador.
- 1.3 Habilidades y conocimientos del administrador.
- 1.4 Funciones de la administración.
- 1.5 Evolución de las teorías de la administración.

2. Organización

- 2.1 Estructura organizativa.
- 2.2 Proceso de organización.
 - 2.2.1 Especialización y coordinación.
 - 2.2.2 Departamentalización.
 - 2.2.3 Autoridad y responsabilidad.
 - 2.2.3.1 Delegación.
 - 2.2.3.2 Centralización y descentralización.
- 2.3 Organigrama
- 2.4 Cultura organizacional

3. Planeamiento

- 3.1 Necesidad y beneficios.
- 3.2 Ciclos del planeamiento.
- 3.3 Tipos de planes.
 - 3.3.1 Planeamiento estratégico.
- 3.4 Toma de decisiones.
 - 3.4.1 Tipos de decisiones.
 - 3.4.2. Toma de decisiones grupales
- 3.5 Plan, proyecto y programa

4. Control

- 4.1 Tipos y niveles
- 4.2 Sistemas de información.
- 4.3 Evaluación de unidades de información.
- 4.4 Gestión de la calidad.

5. Recursos humanos

- 5.1 Ciclo de los Recursos Humanos
- 5.2 Descripción de cargos.
- 5.3 Reclutamiento y selección.
- 5.4 Capacitación y entrenamiento.
- 5.5 Evaluación del desempeño.
- 5.6 Desvinculación

6. Dirección

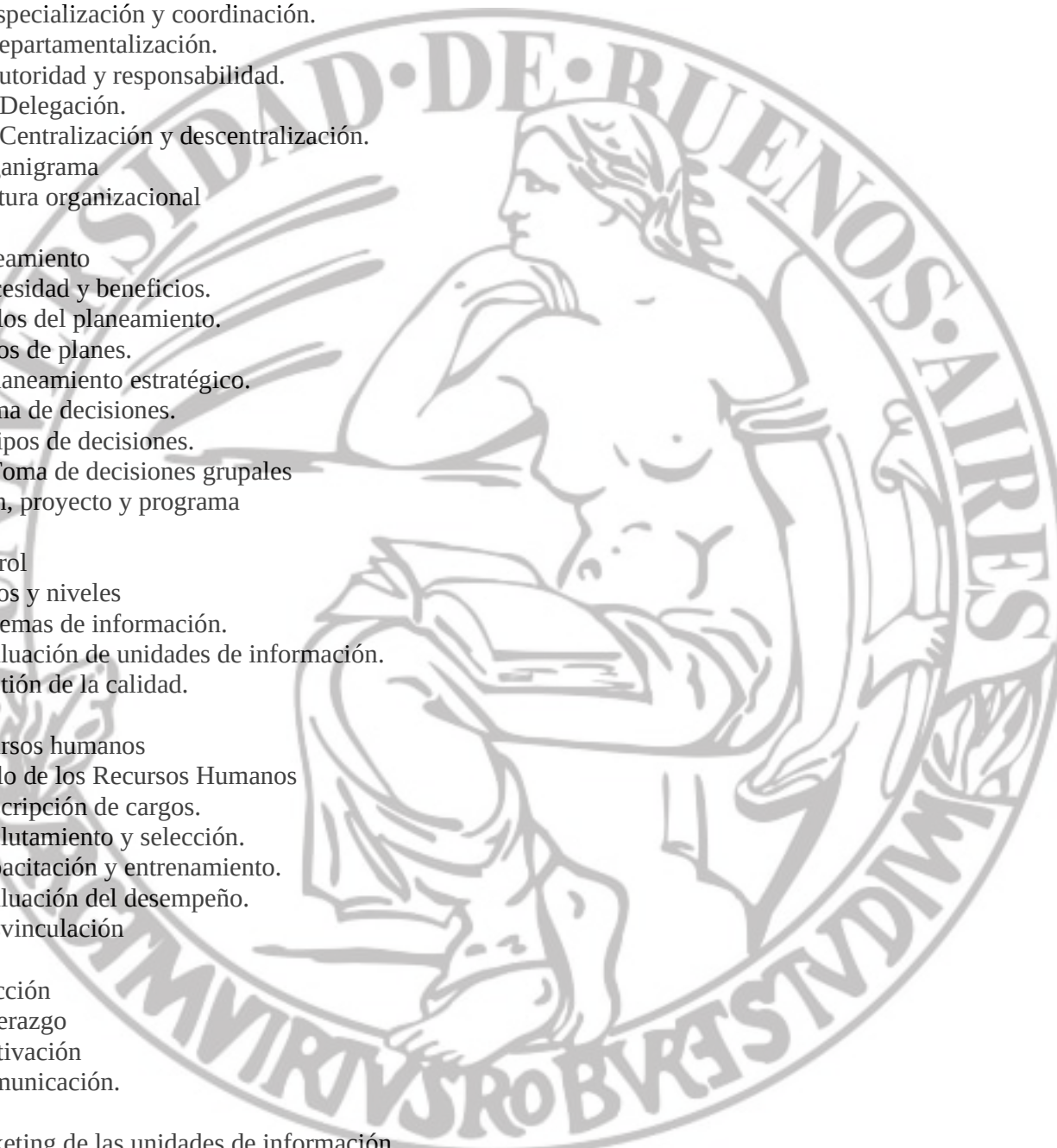
- 6.1 Liderazgo
- 6.2 Motivación
- 6.3 Comunicación.

7. Marketing de las unidades de información

- 7.1 El cliente y los servicios/productos en una unidad de información.
- 7.2 Análisis y segmentación del mercado.
- 7.3 Herramientas de marketing.
- 7.4 Marketing de servicios.

8. Procesos en las unidades de información

- 8.1 Procesos productivos
- 8.2 Procesos administrativos



- 8.2.1 Selección / Adquisición
- 8.2.2 Presupuestos
- 8.2.3 Inventarios
- 8.2.4 Circulación
- 8.2.5 Estadísticas

9. El edificio de la unidad de información.

- 9.1 Distribución de espacios.
- 9.2 Condiciones ambientales y de seguridad.
- 9.3 Mobiliario y equipo.
- 9.4 Espacios accesibles y usuarios discapacitados.

10. Estrategia y estrategia competitiva

- 10.1 Estrategia
 - 10.1.1 Fundamentos de estrategia organizacional en bibliotecas
 - 10.1.2 Componentes de la estrategia
 - 10.1.3 Niveles de estrategia
- 10.2 Estrategia competitiva
 - 10.2.1 Concepto de competencia en administración de bibliotecas
 - 10.2.2 Comportamiento del consumidor en bibliotecas
 - 10.2.3 Procesos de decisión de compra

d. **Bibliografía, filmografía y/o discografía obligatoria, complementaria y fuentes, si correspondiera:**

Unidad 1

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración 7a. ed. México, D.F.: McGraw Hill, 2007.

Unidad 2

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración 7a. ed. México, D.F.: McGraw Hill, 2007.

Unidad 3

Cagnoli, Roberto V. Administración de bibliotecas. Buenos Aires: EB publicaciones, 1996
Ander-Egg, Ezequiel; Aguilar Ibáñez, María José. Como elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales. 16a. ed. Buenos Aires: Lumen/Humanitas, c2004.
The Standards for Libraries in Higher Education.- Chicago, Ill.: American Library Association. Association of College and Research Libraries, 2011 (Disponible en: <http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/standards/slhe.pdf>)

Unidad 4

Cagnoli, Roberto V. Administración de bibliotecas. Buenos Aires: EB publicaciones, 1996
Lancaster, F.W. Evaluación de bibliotecas. 2a. ed. Madrid: ANABAD, c1996.

Unidad 5

Alles, Martha. Selección por competencias.- Buenos Aires: Granica, 2006.
Alles, Martha. Desarrollo del talento humano basado en competencias.- 2ª.ed.act.- Buenos Aires: Granica, 2008
Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.-9ª.ed.- México, McGraw- Hill, 2011
Krieger, Mario. Sociología de las organizaciones.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Unidad 6

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.-9ª.ed.- México, McGraw- Hill, 2011

Unidad 7

Kotler, Phillip. Dirección de Mercadotecnia: análisis, planeación y control. México: Prentice-Hill Hispanoamericana, 2014

Unidad 8

Fuentes Romero, Juan José. La colección de materiales de la biblioteca. Madrid: Arco Libros & La Muralla, 2010.

Unidad 10

Hermida, Jorge. Administración y estrategia. Córdoba: Ediciones Macchi, 2004

UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 200

Unidad [N]

e. **Organización del dictado de la materia:**

Se dicta en modalidad presencial. De forma transitoria, y según lo pautado por la resolución REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL, el equipo docente puede optar por dictar hasta un treinta por ciento (30%) en modalidad virtual mediante actividades exclusivamente asincrónicas.

El porcentaje de virtualidad y el tipo de actividades a realizar en esa modalidad se informarán a través de la página web de cada carrera antes del inicio de la inscripción.

Carga Horaria: 96 horas

Materia Cuatrimestral: La carga horaria mínima es de 96 horas (noventa y seis) y comprenden un mínimo de 6 (seis) y un máximo de 10 (diez) horas semanales de dictado de clases.

f. **Organización de la evaluación:**

OPCIÓN 1
Régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF)
Establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17.
Regularización de la materia: Es condición para alcanzar la regularidad de la materia aprobar 2 (dos) instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia. Quienes no alcancen las condiciones establecidas para el régimen con EXAMEN FINAL deberán reinscribirse u optar por rendir la materia en calidad de libre.
Aprobación de la materia: La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos.

Para ambos regímenes:

Se dispondrá de **UN (1) RECUPERATORIO** para aquellos/as estudiantes que:

- hayan estado ausentes en una o más instancias de examen parcial;
- hayan desaprobado una instancia de examen parcial.

La desaprobación de más de una instancia de parcial constituye la pérdida de la regularidad y el/la estudiante deberá volver a cursar la materia.

Cumplido el recuperatorio, de no obtener una calificación de aprobado (mínimo de 4 puntos), el/la estudiante deberá volver a inscribirse en la asignatura o rendir examen en calidad de libre. La nota del recuperatorio reemplaza a la nota del parcial original desaprobado o no rendido.

La corrección de las evaluaciones y trabajos prácticos escritos deberá efectuarse y ser puesta a disposición del/la estudiante en un plazo máximo de 3 (tres) semanas a partir de su realización o entrega.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:

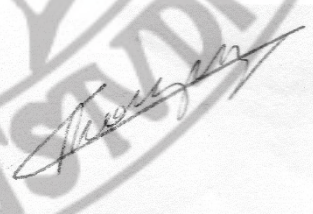
Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.

A los fines de la instancia de EXAMEN FINAL, la vigencia de la regularidad de la materia será de 4 (cuatro) años. Cumplido este plazo el/la estudiante deberá volver a inscribirse para cursar o rendir en condición de libre.

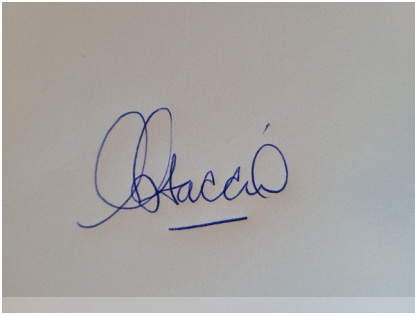
RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE MATERIAS: El cumplimiento de los requisitos de regularidad en los casos de estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y el equipo docente de la materia.

g. Recomendaciones

Aunque la asistencia a los teóricos no es obligatoria, es altamente recomendable seguirlos, ya que una parte muy importante de los contenidos de la materia no estará incluida en los prácticos.



Clarisa Borguez
Prof. Adjunta

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature is cursive and appears to read 'Mostaccio'.

Mostaccio, Maria Rosa
Directora del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información

