

Materia: Administración de Unidades de Información

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Comandé, Daniel

1er. Cuatrimestre - 2016

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

Programas



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: *Bibliotecología y Ciencia de la Información*

ASIGNATURA: *Administración de Unidades de Información*
U.B.A. Fac. F. y L. Dirección de Bibliotecas

PROFESOR: *Daniel Comandé*

CUATRIMESTRE: *Primer*

Aprobado por Resolución N° (D) 1554/16

AÑO: *2016*

PROGRAMA N°: *0859*

MARTA DE PALMA
Directora de Despacho y Archivo General

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIA DE LA INFORMACION
Asignatura: Administración de Unidades de Información
Profesor: Bibl. Daniel Comandé
1er. Cuatrimestre 2016
Programa N° 0859

U.B.A. Fac. F. y L. Dirección de Bibliotecas

I. FUNDAMENTACION

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 lo que hace al nivel de dirección, como a los niveles intermedios de las diferentes áreas. Se pretende dotar al alumno de teorías y técnicas de gestión dando a conocer la evolución de las disciplinas administrativas y el estado actual del arte, integrándolos con la bibliotecología.

II. 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.

III. UNIDADES TEMATICAS

1. Administración

- 1.1 Marco conceptual
- 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. Técnicas grupales

3.5 Plan, proyecto y programa

4. Recursos humanos

4.1 Descripción de cargos.

4.2 Reclutamiento y selección.

4.3 Capacitación y entrenamiento.

4.3.1 Coaching.

4.4 Evaluación del desempeño.

4.5 Desvinculación

5. Dirección

5.1 Liderazgo

5.2 Motivación

5.3 Comunicación.

6. Control

6.1 Tipos y niveles

6.2 Sistemas de información.

6.3 Evaluación de unidades de información.

6.4 Gestión de la calidad.

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 de unidades de información

8.1 Procesos productivos

8.2 Procesos administrativos

8.2.1 Selección / Adquisición

8.2.2 Adquisición

8.2.3 Presupuestos

8.2.4 Inventarios

8.2.5 Estadísticas

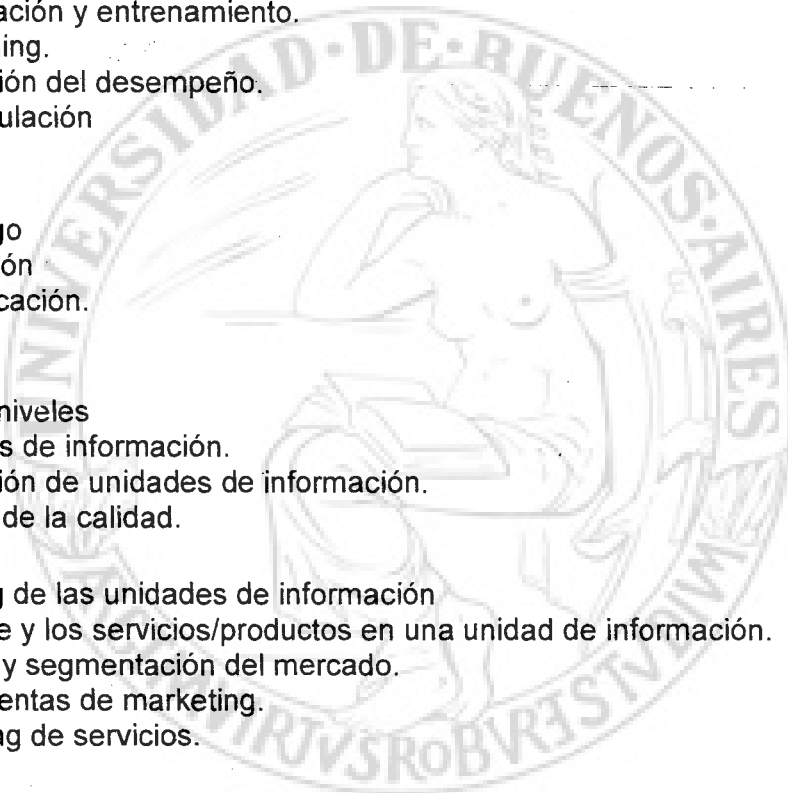
8.3 Procesos en los servicios

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

IV. BIBLIOGRAFIA

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

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.

Cagnoli, Roberto V. Administración de bibliotecas. Buenos Aires: EB publicaciones, 1996

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.-5ª.ed.- Bogotá, McGraw-Hill, 2000

Chiavenato, Idalberto Introducción a la teoría general de la administración 7a. ed. México, D.F.: McGraw Hill, 2004.

Krieger, Mario. Sociología de las organizaciones.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Lancaster, F.W. Evaluación de bibliotecas. 2a. ed. Madrid: ANABAD, c1996.

Manual de Bibliotecología/ Sabor, Josefa Emilia et al. 2a. ed México: Kapelusz Mexicana, 1984

McClure, Charles R.; Owen, Amy; Douglas, L; Lynch, Mary Jo; Van House, Nancy A. Manual de Planificación de bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991

Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: Universidad de Chile. Centro de Capacitación e información CECAPI, 1998.

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional.3- 10ª.ed.- México: Pearson, 2004

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>)

UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001

V. METODOLOGÍA

La materia constará de clases teóricas y clases prácticas. Las clases teóricas utilizarán la metodología expositiva, aunque se favorecerá la participación de los alumnos a los efectos de utilizar las experiencias y ejemplos empíricos.

En las clases prácticas el docente empleará la metodología teórico-práctica, donde se revisitarán las clases teóricas para su aplicación en la solución de problemas prácticos. Es requisito indispensable concurrir a las clases prácticas habiendo realizado una lectura previa de la bibliografía correspondiente para cada unidad. Se realizarán visitas a unidades de información, estudios de casos, y resolución de ejercicios de aplicación.

VI. CRONOGRAMA

Clases teóricas: Jueves de 17 a 21 hs

Clases Prácticas: Martes de 17 a 19 hs

EVALUACIONES PARCIALES

1er. parcial: 04 de mayo

2do. parcial: 29 de junio

Entrega Trabajo Práctico Final: 15 de junio

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCION

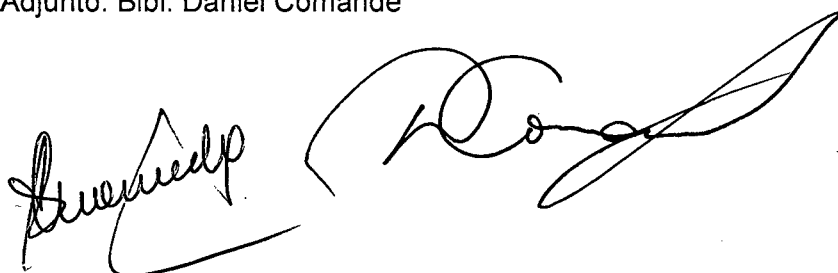
Régimen de promoción regular: Los alumnos deberán cumplir con el 75% por ciento de asistencia a las clases prácticas para mantener la condición de alumno regular. Se tomarán dos exámenes parciales escritos. La cursada de las clases prácticas dará origen a una tercera nota constituida por el promedio de las calificaciones obtenidas en los trabajos prácticos. El promedio de las tres notas (los dos parciales y la de las clases prácticas) deberá ser como mínimo de 4 puntos para mantener la condición de alumno regular y obtener el derecho a rendir el examen final correspondiente.

Los alumnos libres deberán presentar y aprobar una monografía sobre un tema que convendrá previamente con la cátedra. Dicha monografía deberá ser entregada quince días antes del examen final. El examen final constará

de una primera parte escrita, la que de ser aprobada con un mínimos de 4 puntos dará derecho a una segunda parte, oral.

VIII. COMPOSICION DE LA CATEDRA

Prof. Adjunto: Bibl. Daniel Comandé



Prof. CARMEN SILVA
DIRECTORA
Dep. BIBLIOTECOLOGIA y
CIENCIA DE LA INFORMACION

