

Materia: Administración de Unidades de Información

Departamento:
Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:
Comandé, Daniel

1° Cuatrimestre - 2015

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 FILOSOFIA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: *Bibliotecología y Ciencia de la Información*

ASIGNATURA: *Administración de Unidades de Información*

PROFESOR: *Daniel Comandé*

CUATRIMESTRE: *Primer*

AÑO: *2015*

PROGRAMA N°: *0859*

Aprobado por Resolución (G) 1634/15

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: Daniel Comandé
1er. Cuatrimestre 2015

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
 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.
 - 7.5 Benchmarking

- 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.

IV. BIBLIOGRAFIA GENERAL

Alles, Martha Alicia. Rol del jefe : cómo ser un buen jefe.- Buenos Aires: Granica, 2009

Aguado, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfragrama, 2011

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

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

Fuentes Romero, Juan José. La colección de materiales en las bibliotecas. Madrid: Arco Libros, 2010

Gavilán, César Martín. Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos. Preservación y conservación de materiales, 2009 (Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14581/1/edifbib.pdf>)

Kotler Philip. Dirección de Marketing. – 12a ed. - México: Pearson, 2004

Krieger, Mario. Sociología de las Organizaciones: una introducción al comportamiento organizacional dic. Prentice Hall, 2001

Sabor, Josefa Emilia [et al.] Manual de Bibliotecología.- 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

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional.- Mexico, DF: Prentice Hall, 1998

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>)

Stuart, Robert, D.; Moran, Barbara B. Library and Information Center Management. 6a. ed. Wesport, Connecticut: LIBRARIES UNLIMITED, 2002

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

Wehrich, Heinz y Koontz, Harold. Administración, una perspectiva global. 11a. ed. México: McGraw Hill, 2001.

V. BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA

Unidad 1

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

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

Wehrich, Heinz y Koontz, Harold. *Administración, una perspectiva global*. 11a. ed. México: McGraw Hill, 2001.

Unidad 2

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

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

Stuart, Robert, D.; Moran, Barbara B. *Library and Information Center Management*. 6a. ed. Wesport, Connecticut: LIBRARIES UNLIMITED, 2002

Wehrich, Heinz y Koontz, Harold. *Administración, una perspectiva global*. 11a. ed. México. McGraw Hill, 2001.

Unidad 3

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

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

Unidad 4

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

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

Krieger, Mario. *Sociología de las Organizaciones: una introducción al comportamiento organizacional dic*. Prentice Hall, 2001

Robbins, Stephen. *Comportamiento organizacional*.- Mexico, DF: Prentice Hall, 1998

Unidad 5

Alles, Martha Alicia. *Rol del jefe : cómo ser un buen jefe*.- Buenos Aires: Granica, 2009

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

Krieger, Mario. Sociología de las Organizaciones: una introducción al comportamiento organizacional dic. Prentice Hall, 2001

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional.- Mexico, DF: Prentice Hall, 1998

Unidad 6

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

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>)

Stuart, Robert, D.; Moran, Barbara B. Library and Information Center Management. 6a. ed. Westport, Connecticut: LIBRARIES UNLIMITED, 2002

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

Unidad 7

Kotler Philip. Dirección de Marketing. – 12a ed. - México: Pearson, 2004

Unidad 8

Aguado, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfragrama, 2011

Fuentes Romero, Juan José. La colección de materiales en las bibliotecas. Madrid: Arco Libros, 2010

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

Unidad 9

Gavilán, César Martín. Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos. Preservación y conservación de materiales, 2009 (Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14581/1/edifbib.pdf>)

VI. 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 caso. Se realizarán visitas a unidades de información, estudios de casos, y resolución de ejercicios de aplicación.

VII. CRONOGRAMA

Clases teóricas: viernes de 17.00 a 21.00 hs
Clases prácticas: Miércoles de 19.00 a 21.00 hs.

HORAS ASIGNADAS A CADA UNIDAD

Unidad 1: 4 horas
Unidad 2: 4 horas
Unidad 3: 8 horas
Unidad 4: 8 horas
Unidad 5: 8 horas
Unidad 6: 8 horas
Unidad 7: 4 horas
Unidad 8: 4 horas
Unidad 9: 4 horas

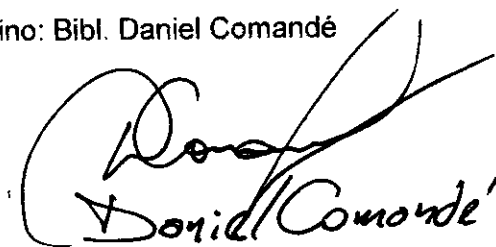
VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCION

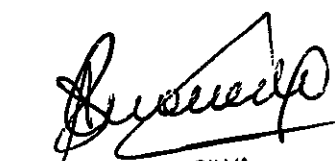
Régimen de promoción regular: Los alumnos deberán cumplir con el 75% por ciento de asistencia a las clases prácticas para mantener la condición de alumno regular. Se tomarán dos exámenes parciales escritos. La cursada de las clases prácticas dará origen a una tercera nota constituida por el promedio 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 mínimo de 4 puntos dará derecho a una segunda parte, oral.

IX. COMPOSICIÓN DE LA CATEDRA

Profesor Adjunto Interino: Bibl. Daniel Comandé


Daniel Comandé
91898


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