



PROGRAMA DE CURSO

DATOS DEL CURSO

1	Sigla y Nombre:	BI-3003 Administración de unidades de información I		
2	Sección (Área):	Sección de Gestión y Sistemas de Información		
3	Tipo de curso:	Teórico		
4	Requisitos:	BI-2008 Métodos Cuantitativos II BI-2009 Métodos Cuantitativos III		
5	Correquisitos:	---		
6	Créditos:	4		
7	Horas:	Teoría: 4	Práctica: ---	Laboratorio: ---
8	Nivel:	Bachillerato		
9	Resolución:	VD-R-8997-2013		

PROFESORES DEL CURSO

10	Grupo:	01	02	03
11	Profesor:	Daniela Rodríguez Valerio	Daniela Rodríguez Valerio	Ana Cristina Bermúdez Duarte
12	Aula:	---	---	---
13	Horario de clase:	L : 13 a 16:50	M: 13 a 16 :50	M : 17 a 20:50
14	Horario de atención:	K : 14:00 – 16:00	J: 14:00 – 16:00	L: 14:00 – 16:00
15	Correo:	daniela.rodriguezvalerio@ucr.ac.cr	daniela.rodriguezvalerio@ucr.ac.cr	ana.bermudez@ucr.ac.cr
16	Teléfono:	8437-4834 (WhatsApp)	8437-4834 (WhatsApp)	2511-1919
17	Tipo de entorno virtual:	Virtual	Virtual	Virtual





I. DESCRIPCIÓN

Este es un curso teórico orientado a estudiantes de tercer año de las carreras de Bachillerato en Bibliotecología con énfasis en Ciencias de la Información y Bachillerato en Bibliotecología con énfasis en Bibliotecas Educativas. Busca proporcionar herramientas y prácticas del campo de la administración que apoyan la planeación, el diseño organizacional y la integración del talento humano en las unidades de información. El mismo tiene continuidad en el curso BI-3006 Administración de Unidades de Información II.

II. OBJETIVO GENERAL

Estudiar los fundamentos del campo de la administración que apoyan la planeación, el diseño organizacional y la integración del talento humano en las unidades de información.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprender los principios y la evolución del pensamiento administrativo y su contextualización en las organizaciones y unidades de información.
2. Analizar los elementos esenciales de la planeación administrativa y su importancia para el logro del éxito organizacional.
3. Explicar los principios del diseño organizacional y su aplicación en las unidades de información.
4. Describir los procesos e implicaciones de la integración del talento humano en las unidades de información.





IV. CONTENIDOS

Unidad I. Fundamentos de la administración	
Objetivos específicos	Contenidos
Comprender los principios y la evolución del pensamiento administrativo y su contextualización en las organizaciones y unidades de información.	<ul style="list-style-type: none">● Concepto de administración● La administración y las organizaciones● Evolución del pensamiento administrativo● Funciones de la administración (planeación, organización, integración, dirección y control)● Historia de la administración en las unidades de información.

Unidad II. Planeación de unidades de información	
Objetivos específicos	Contenidos
Analizar los elementos esenciales de la planeación administrativa y su importancia para el logro del éxito organizacional.	<ul style="list-style-type: none">● Definición y elementos de la planeación:<ul style="list-style-type: none">○ Misión y visión○ Valores organizacionales○ Objetivos○ Estrategias○ Políticas○ Presupuestos● Tipos de planes: estratégicos y operativos● El proceso de planeación estratégica: Definición de filosofía institucional y objetivos, diagnóstico FODA y definición de estrategias, Elaboración de proyectos o planes● La planeación estratégica y su vinculación con las unidades de información.





Unidad III. Diseño organizacional de las unidades de información	
Objetivos específicos	Contenidos
Explicar los principios del diseño organizacional y su aplicación en las unidades de información.	<ul style="list-style-type: none">• Las unidades de información como sistema.• Niveles organizacionales: operativo, intermedio, gerencial.• Estructura de la organización.• Organigramas.• Cultura organizacional.

Unidad IV. Integración del talento humano en las unidades de información	
Objetivos específicos	Contenidos
Describir los procesos e implicaciones de la integración del talento humano en las unidades de información.	<ul style="list-style-type: none">• Reclutamiento y selección de personal.• Proceso de inducción.• Evaluación del desempeño.• Planes de desarrollo / retiro, incentivos.• Legislación laboral costarricense: Constitución Política, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo.• Convenios fundamentales del trabajo de la OIT

V. METODOLOGÍA

5.1 ASPECTOS GENERALES:

Durante las clases se utilizarán diversas estrategias didácticas para el trabajo en grupo y/o individual que permitan que el estudiante asimile mejor los contenidos de las asignaciones. Algunas de las estrategias a utilizar se detallan en el apartado 5.2.

5.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

- Exposiciones de la docente
- Charlas de especialistas
- Trabajos grupales
- Trabajos de investigación
- Juego de roles
- Análisis de videos
- Lecturas





5.3 NOTAS IMPORTANTES:

1. Según Consejo Asesor de la Facultad de Educación del 1 de abril de 2020 “La virtualización de las actividades académicas no exime al estudiantado de dar seguimiento y realizar la coordinación de asignaciones en sus cursos respectivos...”.
2. La asistencia puntual a las clases sincrónicas es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.
3. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
4. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada, para su elaboración se debe emplear el Formato APA 6ta edición y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica.
5. El formato de presentación de los trabajos en la plataforma virtual será PDF para evitar que los archivos se desconfiguren.
6. Las clases virtuales sincrónicas podrían requerir ser grabadas en audio y video, de ser necesario se le estará informando esta disposición al inicio de la clase. Esto con el fin de que decidan voluntariamente si desean o no ingresar a la sesión con su audio y vídeo activados.
7. Si presenta problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificar esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.

5.4 ELEMENTOS A CONSIDERAR DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL:

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, se considera como falta leve “Perturbar la necesaria tranquilidad de los recintos académicos en horas lectivas o perturbar el normal desarrollo de actividades académicas aunque se realicen en horas no lectivas o fuera de los recintos”. Lo cual es sancionado con “la amonestación por escrito o con suspensión menor de quince días lectivos”.
2. Según el artículo 4, incisos *j*) y *k*) del Reglamento de Orden y Disciplina es considerado como falta muy grave: *j) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.* *k) Presentar como propia una obra intelectual elaborada por otra u otras personas, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos finales de graduación o actividades académicas similares.* Lo cual es sancionado, según el artículo 9: a) Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis meses calendario, hasta por seis años calendario.
3. Según el artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el profesor debe entregar a los alumnos las **evaluaciones calificadas** y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar **diez días hábiles** después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos. ACLARACIÓN: diez días hábiles





corresponde a **dos semanas** semanas de tiempo que tiene el profesor para hacer entrega de las evaluaciones calificadas.

4. Según el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, “Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones **justificadas**, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en **cinco días hábiles** a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios”. ACLARACIÓN: cinco días hábiles corresponde a la **siguiente clase posterior** a aquella en que se reintegre normalmente a sus estudios.
5. Si hay pruebas cortas (“quizes”, llamadas orales) que por su naturaleza, no puedan ser anunciadas al estudiante, esto debe ser señalado como parte del programa de curso (Artículo 15, Reglamento de Régimen Académico Estudiantil).
6. Artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Una nota igual o superior a 7.0 da por aprobado el curso, una nota igual a 6.0 pero inferior a 7.0 da derecho a realizar examen de ampliación y una nota inferior a 6.0 da por reprobado el curso. Para la calificación final, cuando los decimales sean exactamente (,25) o coma (,75) deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.
7. En concordancia con la política institucional contra las conductas de acoso y hostigamiento sexual, según el artículo 6 del [Reglamento de la Universidad de Costa Rica en Contra del Hostigamiento Sexual](#), se debe: dar a conocer la normativa y materiales informativos y educativos; informar a toda la comunidad universitaria sobre los procedimientos; así como sensibilizar y capacitar a la comunidad universitaria, entre otras acciones sobre la prevención y erradicación de esta problemática.

VI. EVALUACIÓN

Evaluación	Desglose	Porcentaje
Trabajos grupales	Trabajo práctico 1	10%
	Trabajo práctico 2	20%
	Trabajo práctico 3	20%
	Trabajo práctico 4	10%
	Trabajo final	20%
Trabajos individuales	4 quices	20%
Total:		100%





VII. CRONOGRAMA

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
Semana 1 (Clase sincrónica) Del 05 al 09 de abril	Unidad I <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de administración • La administración y las organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida al curso • Revisión y lectura del programa del curso • Clase introductoria
Semana 2 (Clase asincrónica) Del 12 al 16 de abril	Unidad I <ul style="list-style-type: none"> • Evolución del pensamiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Dinámica de clase • Lectura • Asignación de trabajo práctico No. 1
Semana 3 (Clase asincrónica, semana universitaria) Del 19 al 23 de abril	Unidad I <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de la administración (planeación, organización, integración, dirección y control) • Historia de la administración en las unidades de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Dinámica de clase • Asignación de trabajo práctico No. 2
Semana 4 (Clase sincrónica) Del 26 al 30 de abril	Unidad II <ul style="list-style-type: none"> • Definición y elementos de la planeación: <ul style="list-style-type: none"> -Misión y visión -Valores organizacionales -Objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Entrega de trabajo práctico No.1
Semana 5 (Clase Asincrónica) Del 03 al 07 de mayo	Unidad II <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias • Políticas • Presupuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Quiz No. 1
Feriado: Día del trabajo (se traslada para el lunes 03 de mayo).		
Semana 6 (Clase Sincrónica) Del 10 al 14 de mayo	Unidad II <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de planes: estratégicos y operativos. • El proceso de planeación estratégica (de forma general introductoria). 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Entrega y exposición de trabajo práctico No.2.
Semana 7 (Clase Sincrónica) Del 17 al 21 de mayo	Unidad II <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de planeación estratégica: Definición de filosofía institucional y objetivos, diagnóstico FODA y definición de estrategias, elaboración de proyectos o planes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Dinámica de clase





<p>Semana 8 (Clase Sincrónica) Del 24 al 28 de mayo</p>	<p>Unidad II</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planeación estratégica y su vinculación con las unidades de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Charla con especialista • Asignación de trabajo práctico No. 3.
<p>Semana 9 (Clase Asincrónica) Del 31 de mayo al 04 de junio</p>	<p>Unidad III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las unidades de información como sistema. • Niveles organizacionales: operativo, intermedio, gerencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Lectura • Quiz 2
<p>Semana 10 (Clase Sincrónica) Del 07 al 11 de junio</p>	<p>Unidad III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la organización. • Organigramas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente
<p>Semana 11 (Clase Asincrónica) Del 14 al 18 de junio</p>	<p>Unidad III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Entrega de trabajo práctico No. 3 • Asignación de trabajo práctico No. 4.
<p>Semana 12 (Clase Sincrónica) Del 21 al 25 de junio</p>	<p>Unidad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección de personal. • Proceso de inducción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Charla con especialista. • Quiz No. 3
<p>Semana 13 (Clase Asincrónica) Del 28 de junio al 02 de julio</p>	<p>Unidad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño. • Planes de desarrollo/retiro, incentivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente
<p>Semana 14 (Clase Sincrónica) Del 05 al 09 de julio</p>	<p>Unidad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos. • Legislación laboral (nacional y convenciones internacionales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte de la docente • Charla con especialista • Quiz No. 4
<p>Semana 15 (Clase Sincrónica) Del 12 al 16 de julio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del trabajo final
<p>Semana 16 (Clase Asincrónica) Del 19 al 23 de julio</p>	Fin de lecciones y entrega de promedios.	
<p>Del 26 al 30 de julio</p>	Ampliación (Exámenes finales).	

Nota: en el caso de requerir modificar alguna de las fechas indicadas en el cronograma, el docente notificará con antelación a los estudiantes sobre el cambio.





VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1 BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Camarena, J. (2016). La Organización como Sistema: el Modelo Organizacional Contemporáneo. *Oikos Polis, Revista latinoamericana de Ciencias Económicas y Sociales*, 1 (1), 135-174. Recuperado de <https://ideas.repec.org/a/grm/oikosp/201604.html>

García Gómez, F. (2015). Gestión bibliotecaria contra la recesión: creatividad, imaginación e innovación. En *VII Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas*. España: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/276267456_Gestion_bibliotecaria_contra_la_recesion_creatividad_imaginacion_e_innovacion

González Martínez, L., y de Jesús Jasso Peña, F. (2019). Learning Commons en bibliotecas universitarias: Una revisión dedicada a las características y desafíos de un espacio físico transformado en ambiente para el aprendizaje. *Información, Cultura y Sociedad*, 41, 101–117. DOI: <https://doi.org/10.34096/ics.i41.6621>

Hernández Pacheco, F. (2012). *Gestión y desarrollo de recursos humanos en bibliotecas*. México: Library Outsourcing Service, Escuela Nacional de Bibliotecología y Archivonomía y Universidad Complutense de Madrid.

López, J.R. (2010). La selección de personal basada en competencias y su relación con la eficacia organizacional. *Perspectivas*, 26, 129-152. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/4259/425941230007.pdf>

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2007). Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las instituciones públicas. Recuperado de <http://www.mag.go.cr/circulares/upe-manual-organigramas.pdf>

Münch Galindo, L. (2018). *Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (3 ed.). México: Pearson Educación





Olguín-Camacho, C. (2018). Importancia del plan estratégico en la gestión bibliotecaria en beneficio de los usuarios y la biblioteca. *Métodos de información*, 10(19). DOI: <https://dx.doi.org/10.5557/IIME10-N19-055074>

Omella, E., Permanyer, J., Vilagrosa, E. (2009). Instrumentos básicos para la planificación estratégica del servicio de biblioteca pública. *BiD: textos universitarios de biblioteconomía i documentació*. 23. DOI: <https://dx.doi.org/10.1344/105.000001498>

Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración* (13 ed.). México: Pearson

Saborío, R. y Moraga, M. (2018). *Planificación, presupuesto y control de la gestión*. Costa Rica: EUNED

Santestevan, R. (2020). Compra Centralizada en una biblioteca universitaria de Uruguay. *Informatio. Revista Del Instituto De Información De La Facultad De Información Y Comunicación*, 25(1), 205-233. DOI: <https://doi.org/10.35643/Info.25.1.9>

Weihrich, H., Cannice, M. y Koontz, H. (2017). *Administración: Una perspectiva global* (15 ed.). México: McGrawHill.

8.2 BIBLIOGRAFÍA EN OTROS IDIOMAS:

Făgărășan, C. (2017). Library management: an overview of its past, present and future. *Revista Română de Biblioteconomie și Știința Informării*, 13(2), 47-52. DOI <https://doi.org/10.26660/rrbsi.2017.13.2.47>

Farmer, L. y Safer, A. (2016). *Library improvement through data analytics*. Estados Unidos: ALA

Koizumi, M. (2017). Inherent strategies in library management. Recuperado de <https://www.elsevier.com/books/inherent-strategies-in-library-management/koizumi/978-0-08-101277-2>

Linder, M. (2019). A Latent Resilience Capacity: Individual and Organizational Factors





Associated with Public Library Managers' Willingness to Engage in Post-Disaster Response and Recovery. *Risk, Hazards & Crisis in Public Policy*, 10(4). DOI: <https://doi.org/10.1002/rhc3.12168>

8.3 BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Chiavenato, I. (2017a). *Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones*. México : McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2017b). *Planeación estratégica: fundamentos y aplicaciones*. México, D.F. : McGrawHill Education.

García, A. (2005). *Sistemas Bibliotecarios. Análisis conceptual y estructural*. España: Ediciones Trea.

Gobierno de Jalisco (2011). Guía técnica para elaborar organigramas. Recuperado de https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/dom-p003-d2_003_guia_tecnica_para_elaborar_organigramas.pdf

Ibañez, A. (2008). *Ética empresarial*. México: Editores Alfaomega.

Pérez, A., Romero, P. y Torres, M. (2014). Diseño de un Modelo de Competencias Gerenciales a partir de la construcción de un Diccionario Genérico. Recuperado de: <https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/3428/DISE%C3%91O%20MODELO%20DE%20COMPETENCIAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Universidad Católica Boliviana San Pablo. (2007). Origen y Desarrollo de la Administración. *Revista Perspectivas*, (20), 45-54. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf>

