

PROGRAMA DE CURSO

DATOS DEL CURSO

1	Sigla y Nombre:	BI-3006 Administración de Unidades de Información II		
2	Sección (Área):	Gestión y Sistemas de Información		
3	Tipo de curso:	Teórico		
4	Requisitos:	BI-3003 Administración de Unidades de Información I		
5	Correquisitos:	Sin 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
11	Profesor:	Ana Cristina Bermúdez Duarte	Adrián Murillo González
12	Aula:	—	—
13	Horario de clase:	Miércoles 5:00 – 8:50 p.m.	Viernes 1:00 – 4:50 p.m.
14	Horario de atención:	Lunes 2:00 - 4:00 p.m.	Viernes 9:00 - 11:00 a.m
15	Correo:	ana.bermudez@ucr.ac.cr	adrian.murillogonzalez@ucr.ac.cr
16	Teléfono:	2511-1921	2511-1919
17	Modalidad:	Virtual	Virtual
18	Uso de Mediación Virtual:	Alto Virtual	Alto 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 los procesos de dirección, control y gestión de proyectos en las unidades de información.

II. OBJETIVO GENERAL

Estudiar los fundamentos del campo de la administración que apoyan los procesos de dirección, control y gestión de proyectos en las unidades de información.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estudiar los elementos e implicaciones esenciales de la dirección de las unidades de información.
2. Reconocer estrategias y herramientas que facilitan el control en las unidades de información.
3. Identificar las implicaciones y fases de la gestión de proyectos en unidades de información.

IV. CONTENIDOS

Unidad I: Dirección de las unidades de información	
Objetivos específicos	Contenidos
1. Estudiar los elementos e implicaciones esenciales de la dirección de las unidades de información.	• Toma de decisiones. • Procesos de comunicación. • Procesos de motivación. • Liderazgo. • Manejo de conflictos • Gestión del cambio e innovación. • Responsabilidad social

Unidad II: Control en las unidades de información	
Objetivos específicos	Contenidos
1. Reconocer estrategias y herramientas que facilitan el control en las unidades de información.	• Control para el desempeño organizacional: pasos y herramientas • Técnicas de control: presupuestos, cuadro de mando integral, tecnologías de información, control de inventarios, gráficas de Gantt. • Gestión de la calidad en unidades de información.

Unidad III. Gestión de proyectos en unidades de información	
Objetivos específicos	Contenidos
1. Identificar las implicaciones y fases de la gestión de proyectos en unidades de información.	• Proyectos y gestión de proyectos. • Tipología de proyectos. • Metodologías existentes para la gestión de proyectos. • Fases de un plan de proyecto - Objetivos

	- Interesados del proyecto - Alcance - Actividades y tiempos (cronograma) - Gestión de los costos del proyecto (presupuesto) - Los recursos y los responsables del proyecto. • Acta de constitución del proyecto. • Ejecución y control del proyecto. • El equipo de proyecto • El cierre del proyecto. • Gestión de las comunicaciones del proyecto • Gestión de riesgos.
--	--

V. METODOLOGÍA

5.1 ASPECTOS GENERALES:

1. El curso se presenta en la modalidad teórica del plan de estudios de bachillerato en Bibliotecología.
2. El docente será un guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su parte, debe participar activamente en el desarrollo del curso, en la discusión de los temas, y en las actividades planteadas.
3. Se plantean actividades tanto individuales como en forma colaborativa.
4. Las clases tendrán el apoyo didáctico del Aula Virtual de la UCR (<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr>) en donde tendrán acceso al programa y materiales del curso. Se recomienda a los estudiantes estar ingresando al Aula Virtual regularmente.
5. Al ser un curso virtual, algunas sesiones de clase se desarrollarán de manera virtual (en línea) a través de la plataforma indicada. Las fechas de las sesiones en línea se indican en el cronograma que se incluye al final de este programa.

5.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

- Exposiciones de los docentes
- Infografías
- Trabajos prácticos
- Exposiciones de estudiantes
- Juego de roles
- Análisis de casos
- Lecturas

5.3 NOTAS IMPORTANTES:

1. Según el 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 prácticos	Trabajo práctico 1	10%
	Trabajo práctico 2	30%
	Trabajo práctico 3	30%
Quices	Quiz 1	10%
	Quiz 2	10%
	Quiz 3	10%
	TOTAL	100%

VII. CRONOGRAMA

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
Semana 1 (Clase Sincrónica) Del 16 al 20 de agosto	Unidad 1: - Introducción al curso. - Toma de decisiones.	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom - Bienvenida al curso - Revisión y lectura del programa del curso.
Semana 2 (Clase Asincrónica) Del 23 al 27 de agosto	Unidad 1: - Procesos de comunicación. - Procesos de motivación.	Actividades: A través de Mediación Virtual
Semana 3 (Clase Sincrónica) Del 30 de agosto al 03 de setiembre	Unidad 1: - Liderazgo - Manejo de conflictos.	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom - Asignación de trabajo práctico 1

Semana 4 (Clase Asincrónica) Del 06 al 10 de setiembre	Unidad 1: Gestión del cambio e innovación.	Actividades: A través de Mediación Virtual
Semana 5 (Clase Sincrónica) Del 13 al 17 de setiembre	Unidad 1: Responsabilidad social.	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom Entrega de trabajo práctico 1
Feriado: Día de la Independencia (se traslada para el lunes 13 de setiembre).		
Semana 6 (Clase Asincrónica) Del 20 al 24 de setiembre	Unidad 2: Control para el desempeño organizacional: pasos y herramientas	Actividades: A través de Mediación Virtual - Asignación de trabajo práctico 2 Quiz No. 1
Semana 7 (Clase Sincrónica) Del 27 de setiembre al 01 de octubre	Unidad 2: Control para el desempeño organizacional: pasos y herramientas. (Continuación)	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom
Semana 8 (Clase Asincrónica) Del 04 al 08 de octubre	Unidad 2: Técnicas de control: presupuestos, cuadro de mando integral, tecnologías de información, control de inventarios, gráficas de Gantt.	Actividades: A través de Mediación Virtual
Semana 9 (Clase Asincrónica) Del 11 al 15 de octubre Semana de desconexión tecnológica	Unidad 2: Técnicas de control: presupuestos, cuadro de mando integral, tecnologías de información, control de inventarios, gráficas de Gantt.(Continuación)	Actividades: A través de Mediación Virtual
Semana 10 (Clase Sincrónica) Del 18 al 22 de octubre	Unidad 2: Gestión de la calidad en unidades de información.	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom Entrega de trabajo práctico 2
Semana 11 (Clase Asincrónica) Del 25 al 29 de octubre	Unidad 3: - Proyectos y gestión de proyectos. - Tipología de proyectos. - Metodologías existentes para la gestión de proyectos.	Actividades: A través de Mediación Virtual - Lecturas sobre PMI Quiz No. 2.

Semana 12 (Clase Sincrónica) Del 01 al 05 de noviembre	Unidad 3: - Fases de un plan de proyecto - Objetivos - Interesados del proyecto - Alcance - Actividades y tiempos (cronograma)	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom - Asignación de trabajo práctico 3
Semana 13 (Clase Asincrónica) Del 08 al 12 de noviembre	Unidad 3: - Fases de un plan de proyecto. - Gestión de los costos del proyecto (presupuesto) - Los recursos y los responsables del proyecto.	Actividades: A través de Mediación Virtual
Semana 14 (Clase Sincrónica) Del 15 al 19 de noviembre	Unidad 3: - Acta de constitución del proyecto. - Ejecución y control del proyecto. - El equipo de proyecto	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom
Semana 15 (Clase Asincrónica) Del 22 al 26 de noviembre	Unidad 3: - El cierre del proyecto. - Gestión de las comunicaciones del proyecto - Gestión de riesgos.	Actividades: A través de Mediación Virtual Quiz No. 3
Semana 16 (Clase Sincrónica) Del 29 de noviembre al 03 de diciembre Feriado: Abolición del Ejército (se traslada para el lunes 29 de noviembre).	Entrega y presentación de trabajos prácticos 3	Actividades: A través de una videoconferencia en Zoom Entrega de trabajo práctico 3
Del 06 al 11 de diciembre	- Entrega de promedios. - 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:

Fernández Morales, M. (2014). Control estratégico de gestión en unidades de información. *e-Ciencias de la información*, 4(1). DOI: [10.15517/eci.v4i1.12864](https://doi.org/10.15517/eci.v4i1.12864)

Perrone, G., Mei, S., Rodríguez, G. (2006). *Gestión de Calidad en Unidades de Información: Bibliotecas Escolares y Centros de Documentación*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. Biblioteca Nacional de Maestros. Recuperado de <http://repositorio.educacion.gov.ar:8080/dspace/handle/123456789/16628>

Project Management Institute. (2017). *La guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)* (6Th Ed., pp. 1-39). Newtown Square, Estados Unidos: Autor. Recuperado de https://www.academia.edu/37404496/PMBOK_6ta_Edici%C3%B3n_Espa%C3%B1ol

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

Ruiz Otero, E., Gago García, M.L., García Leal, C. y López Barra, S. (2016). La responsabilidad social corporativa. En: Los Autores. *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*. (pp. 188-210). Madrid, España: McGraw-Hill. Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=4896&pg=189>

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

Salgado Castillo, J.A. y Calderón Pinzón, L. T. (2014). *Sistemas de control de gestión y desempeño organizacional: una revisión conceptual*. En *XIX Congreso Internacional de Contaduría, Administración e Informática*. Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Sapag Chain, N., Sapag Chain, R. y Sapag Puelma, J. (2014). El estudio de Proyectos. En *Preparación y evaluación de proyectos*. (6° Ed., pp. 1-12). México: McGraw-Hill. Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=752>

Torres, Z. (2014). Etapa de Evaluación y Control. En *Administración Estratégica* (pp. 327-356). Recuperado de https://www.academia.edu/35223702/Administracion_Estrategica

Wehrich, H., Cannice, M. y Koontz, H. (2017). *Administración: Una perspectiva global* (15 ed.). México: McGraw Hill.

8.2 BIBLIOGRAFÍA EN OTROS IDIOMAS:

- Arnold, J., Nickel, L. y Williams, L. (2008). Creating the next generation of library leaders. *New Library World*, 109(9/10), 444-456. DOI: <https://doi.org/10.1108/03074800810910478>
- Jantz, R. C. (2017). Vision, innovation, and leadership in research libraries. *Library & Information Science Research*, 39(3), 234-241. DOI: <https://doi.org/10.1108/LM-09-2016-0075>
- Le, B. (2015). Academic library leadership in the digital age. *Library Management*, 36(4/5), 300-314. DOI: <https://doi.org/10.1108/LM-07-2014-0083>
- Mierke, J. (2014). Leadership development to transform a library. *Library Management*, 35(1/2), 69-77. DOI: <https://doi.org/10.1108/LM-04-2013-0029>
- Mort Feldmann, L., Level, A. y Liu, S. (2013). Leadership training and development: an academic library's findings. *Library Management*, 34(1/2), 96-104. DOI: <https://doi.org/10.1108/01435121311298306>
- Mullins, J. y Linehan, M. (2006). Are public libraries led or managed?. *Library Review*, 55(4), 237-248. DOI: <https://doi.org/10.1108/00242530610660780>
- Rafiq Awan, M., & Mahmood, K. (2010). Relationship among leadership style, organizational culture and employee commitment in university libraries. *Library management*, 31(4/5), 253-266. DOI: <https://doi.org/10.1108/01435121011046326>

8.3 BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- BusinessWeek. (2010). *Casos de éxito en liderazgo: cómo los ejecutivos más poderosos del mundo alcanzan la cima*. México: McGraw-Hill. Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=691>
- Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2017). *Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones*. Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/stage.aspx?il=&pg=&ed=>
- Chiavenato, I. (2019). *Administración de recursos*. México: McGraw-Hill. Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=5207>
- Pazmiño, Cruzatti, I. (2010). *Liderazgo, más que una estrategia gerencial*. Quito, Ecuador: EDITEKA Ediciones. ProQuest Ebook Central. Recuperado de <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr/lib/sibdilibrosp/detail.action?docID=3188004>
- Ruiz Otero, E., Gago García, M.L., García Leal, C. y López Barra, S. (2016). *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*. Madrid, España: McGraw-Hill. Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=4896>