



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:	---		
6	Créditos:	4		
7	Horas:	Teoría: 4	Práctica: --	Laboratorio: --
8	Nivel:	Bachillerato		

PROFESORES DEL CURSO

9	Grupo:	01	02
10	Profesor/a:	Adrián Murillo González	Ana Cristina Bermúdez Duarte
11	Horario:	L 17:00 – 20:50	K 13:00 – 16:50
12	Horario de atención:	L 14:00 - 16:00	L 14:00 - 16:00
13	Correo:	adrian.murillogonzalez@ucr.ac.cr	ana.bermudez@ucr.ac.cr
14	Modalidad:	Regular	Regular
15	Grado de virtualidad	Bimodal	Bimodal
16	Aula	124 CE	201 BL





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. OBJETIVOS DEL CURSO

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.

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.



III. 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.
--	--

IV. METODOLOGÍA

4.1 Aspectos generales:

- La persona docente tiene la función de ser un guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El estudiantado por su parte, debe participar activamente en el desarrollo del curso, en la discusión de los temas, y en las actividades planteadas. Se plantean actividades tanto individuales como grupales.
- Las clases serán apoyadas con la plataforma institucional de Mediación Virtual (<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/login/index.php>) en donde se brindará acceso al programa y materiales del curso. Se recomienda al estudiantado ingresar al Aula Virtual al menos una vez a la semana.
- En el caso de las clases virtuales, éstas pueden ser de dos tipos
- asincrónicas y sincrónicas:
- Clase asincrónica: se realizan en diferente tiempo y lugar, cada quien a su ritmo y en el momento de la semana que prefiera. Los tiempos de clase se flexibilizan, lo que favorece el aprendizaje.
- Clase sincrónica: todas las personas están conectadas al mismo tiempo (en un horario) y en el mismo espacio virtual. La interacción en la clase es inmediata. Para las videollamadas se estará empleando la herramienta *Microsoft Teams*. Oportunamente se les estará compartiendo la información necesaria para el ingreso.



4.2 Estrategias didácticas:

- Exposiciones docentes
- Trabajos colaborativos
- Trabajos prácticos grupales
- Exposiciones de estudiantes
- Ejercicios prácticos
- Análisis de casos
- Lecturas
- Investigaciones cortas

V. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	DESGLOSE	PORCENTAJE
Trabajos prácticos grupales	Trabajo práctico 1	15%
	Trabajo práctico 2	25%
	Trabajo práctico 3	30%
Quices individuales	Quiz 1	10%
	Quiz 2	10%
	Quiz 3	10%
	TOTAL	100%

VI. 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. Se recomienda el uso de la guía del curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica del 2022, para la aplicación del Formato APA 7ma edición en la elaboración de las citas, referencias y aspectos de formato de los trabajos académicos.
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 se presentan problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificarse esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.

VII. ELEMENTOS A CONSIDERAR DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL

7. 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 22, inciso c) del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, si el o la estudiante considera que una evaluación ha sido mal calificada, puede solicitar al profesor o a la profesora, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.
5. 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.
6. 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).
7. 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.
8. 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.



VII. CRONOGRAMA

Semana	Contenidos ¹	Actividades y Evaluaciones ²
Semana 1 Del 12 al 16 de agosto Feriado: Día de la madre (15 de agosto) Presencial	Unidad 1: Clase introductoria	• Bienvenida al curso • Revisión y lectura del programa del curso. • Conformación de equipos de trabajo Asignación de trabajo práctico 1
Semana 2 Del 19 al 23 de agosto	Unidad 1: Toma de decisiones.	• Exposición del/de la docente • Ejercicio práctico Trabajo en equipos (Avance de trabajo práctico 1)
Semana 3 Del 26 al 30 de agosto	Unidad 1: Procesos de comunicación.	• Exposición del/de la docente • Ejercicio práctico Trabajo en equipos (Avance de trabajo práctico 1)
Semana 4 Del 02 al 06 de septiembre	Unidad 1: • Procesos de motivación • Liderazgo • Manejo de conflictos.	• Exposición del/de la docente Entrega del trabajo práctico 1. (Grupos asignados)
Semana 5 Del 09 al 13 de septiembre	Unidad 1: • Gestión del cambio e innovación. • Responsabilidad social.	• Exposición del/de la docente Entrega del trabajo práctico 1. (Grupos asignados)
Semana 6 Del 16 al 20 de septiembre	Unidad 2: Control para el desempeño organizacional: pasos y herramientas.	• Exposición del/de la docente • Ejercicio práctico Asignación de trabajo práctico 2
Semana 7 Del 23 al 27 de septiembre ASINCRÓNICA	Unidad 2: Control para el desempeño organizacional: pasos y herramientas. (Continuación)	• Exposición del/de la docente • Ejercicio práctico Quiz 1 (Unidad I)
Semana 8 Del 30 de septiembre al 04 de octubre	Unidad 2: Técnicas de control: presupuestos, cuadro de mando integral, tecnologías de información, control de inventarios, gráficas de Gantt.	• Exposición del/de la docente • Ejercicio práctico.

¹ Se indica el Número y Nombre de la Unidad a trabajar.

² Las fechas podrían sufrir modificaciones debido a motivos de salud, fuerza mayor, accidentes o acontecimientos que no han podido preverse.





Semana 9 Del 07 al 11 de octubre	Unidad 2: Técnicas de control: presupuestos, cuadro de mando integral, tecnologías de información, control de inventarios, gráficas de Gantt.(Continuación)	- Exposición del/de la docente - Ejercicio práctico
Semana 10 Del 14 al 18 de octubre	Unidad 2: Gestión de la calidad en unidades de información.	- Exposición del/de la docente Entrega del trabajo práctico 2 Asignación de trabajo práctico 3
Semana 11 Del 21 al 25 de octubre	Unidad 3: - Proyectos y gestión de proyectos. - Tipología de proyectos. Metodologías existentes para la gestión de proyectos.	- Exposición del/de la docente - Trabajo en equipos (Avance de trabajo práctico 3) (actividad evaluada) Quiz No. 2. (Unidad II)
Semana 12 Del 28 de octubre al 01 de noviembre	Unidad 3: - Fases de un plan de proyecto - Objetivos - Interesados del proyecto - Alcance - Actividades y tiempos (cronograma)	- Exposición del/de la docente - Trabajo en equipos (Avance de trabajo práctico 3) (actividad evaluada)
Semana 13 Del 04 al 08 de noviembre ASINCRÓNICA	Unidad 3: - Fases de un plan de proyecto. - Gestión de los costos del proyecto (presupuesto) - Los recursos y los responsables del proyecto.	- Exposición del/de la docente - Trabajo en equipos (Avance de trabajo práctico 3) (actividad evaluada)
Semana 14 Del 11 al 15 de noviembre	Unidad 3: - Acta de constitución del proyecto. - Ejecución y control del proyecto. - El equipo de proyecto	- Exposición del/de la docente - Trabajo en equipos (Avance de trabajo práctico 3) (actividad evaluada)
Semana 15 Del 18 al 22 de noviembre	Unidad 3: - El cierre del proyecto. - Gestión de las comunicaciones del proyecto - Gestión de riesgos.	- Exposición del/de la docente Quiz No. 3 (Unidad III)
Semana 16 Del 25 al 29 de noviembre	Unidad 3: Presentación del proyecto.	Entrega del trabajo práctico 3. Fin de lecciones y entrega de promedios
Semana 17 Del 02 al 06 de diciembre	Acumulativo	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.



IX. BIBLIOGRAFÍA

9.1 Bibliografía obligatoria en español:

AENOR (2000). UNE 50137:2000. Información y documentación. Indicadores de rendimiento bibliotecario. <https://plataforma-aenormas-aenor-com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr/pdf/UNE/N0022456>

AENOR (2005). UNE 50137:2000. Información y documentación. Indicadores de rendimiento bibliotecario. 1a. Modificación. AENOR. <https://plataforma-aenormas-aenor-com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr/pdf/UNE/N0033783>

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

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

Navarro Albert, E., Gisbert Soler, V., & Pérez Molina, A. I. (2017). Metodología e Implementación de Six Sigma. *3C Empresa: Investigación y Pensamiento Crítico*, 6(5), 73–80. <https://doi.org/10.17993/3cemp.2017.especial.73-80>

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

Pérez Brenes, R. L. (2010). *Indicadores de desempeño ISO 11620 y UNE 50137 para la gestión bibliotecológica en las Bibliotecas Médicas de Hospitales desconcentrados de la provincia de San José* [Tesis de licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la información, Universidad de Costa Rica]. Repositorios del SIBDI. <https://hdl.handle.net/10669/73818>

Piedra Olano, G. (2022). *Sistema web desarrollado en base a indicadores de rendimiento según la ISO 11620 para la gestión de la biblioteca de la IE Nuestra Señora del Perpetuo Socorro, Utcubamba – Amazonas. 2022* [Tesis en Ingeniería en Sistemas, Universidad César Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/99936/Piedra_OG-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

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

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

Ruiz Otero, E., Gago García, M.L., García Leal, C., & López Barra, S. (2016). La responsabilidad social corporativa. En: Los Autores. *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*.



(pp. 188-210). McGraw-Hill. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=4896&pg=189>

Saborío, R., & Moraga, M. (2018). *Planificación, presupuesto y control de la gestión*. 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., & Sapag Puelma, J. (2014). El estudio de Proyectos. En *Preparación y evaluación de proyectos*. (6° Ed., pp. 1-12). McGraw-Hill. <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). https://www.academia.edu/35223702/Administracion_Estrategica

UNESCO (2001). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. UNESCO. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>

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

9.2 Bibliografía obligatoria en otros idiomas:

Arnold, J., Nickel, L., & Williams, L. (2008). Creating the next generation of library leaders. *New Library World*, 109(9/10), 444-456. <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. <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. <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. <https://doi.org/10.1108/LM-04-2013-0029>

Mort, F., Level, A., & Liu, S. (2013). Leadership training and development: an academic library's findings. *Library Management*, 34(1/2), 96-104. <https://doi.org/10.1108/01435121311298306>

Mullins, J., & Linehan, M. (2006). Are public libraries led or managed?. *Library Review*, 55(4), 237-248. <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. <https://doi.org/10.1108/01435121011046326>





Stueart, R. D., & Moran, B. B. (2018). *Library and information center management* (Seventh Edition). Libraries Unlimited.
https://www.mona.uwi.edu/dlis/sites/default/files/dlis/epdf.pub_library-and-information-center-management-library-_0.pdf

9.3 Bibliografía complementaria:

BusinessWeek. (2010). *Casos de éxito en liderazgo: cómo los ejecutivos más poderosos del mundo alcanzan la cima*. México: McGraw-Hill. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=691>

Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2017). *Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones*. <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. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=5207>

González Matamoros, R., & Torres Guillen, A. (2022). Crowdfunding como alternativa para el financiamiento de proyectos en bibliotecas: Una oportunidad frente a los recortes presupuestarios. *e-Ciencias de la información*, 12(2). <https://doi.org/10.15517/eci.v12i2.49769>

Melnik, D., Pereira, M.E. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Alfagrama Ediciones.

Pazmiño, I. (2010). *Liderazgo, más que una estrategia gerencial*. Quito, Ecuador: EDITEKA Ediciones. ProQuest Ebook Central. <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., & López Barra, S. (2016). *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*. McGraw-Hill. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr:2048/?il=4896>

Zelaya Picado, R. (2018). *Diagnóstico y propuesta de estandarización de los procesos de atención a usuarios en el área de circulación de la biblioteca FXC* [Tesis de maestría, Universidad Iberoamericana]. Repositorio Iberoamericano.
<https://repositorioslatinoamericanos.uchile.cl/handle/2250/2813182>

9.3 Recursos educativos





Protea Educación. (2020). *Mural Para crear un Mural Interactivo*.
<https://www.youtube.com/watch?v=0j-msVmdf5o>

PROTEA, & Universidad de Costa Rica. (n.d.-a). *Suplemento técnicas didácticas para entornos virtuales de aprendizaje- Aula invertida*. Facultad de Educación. Universidad de Costa Rica.
<https://protea.ucr.ac.cr/sites/default/files/pdf/suplementos/SUPLEMENTOTECNICASDIDACTI CAS-AULAINVERTIDA.pdf>

PROTEA, & Universidad de Costa Rica. (n.d.-b). *Suplemento técnicas didácticas para entornos virtuales de aprendizaje- Mural virtual interactivo*. Facultad de Educación.
<https://protea.ucr.ac.cr/sites/default/files/pdf/suplementos/SUPLEMENTOTECNICASDIDACTI CAS-MURALDIGITAL.pdf>

PROTEA, & Universidad de Costa Rica. (n.d.-c). *Suplemento técnicas didácticas para entornos virtuales de aprendizaje- PODCAST educativo*. Facultad de Educación.
<https://protea.ucr.ac.cr/sites/default/files/pdf/suplementos/SUPLEMENTOTECNICASDIDACTI CAS-PODCAST.pdf>

RadioEDU. (n.d.). *Video tutorial: ¿ Cómo hacer un guión radiofónico ?* Retrieved July 26, 2023, from <https://radioedu.educarex.es/ondajarabugo/como-hacer-un-guion-radiofonico/>

Salas Murillo, O., & Blanco Picado, P. (2020, August 7). *Pizarras de luz facilitarán el aprendizaje en los cursos virtuales de la UCR*. Universidad de Costa Rica.
<https://www.ucr.ac.cr/noticias/2020/08/07/pizarras-de-luz-facilitaran-el-aprendizaje-en-los-cursos-virtuales-de-la-ucr.html>

