



Programa de curso

Datos del curso

1	Sigla y Nombre:	BI-3003 Administración de Unidades de Información I
2	Sección (Área):	Gestión y Sistemas de Información
3	Tipo de curso:	Teórico
4	Requisitos:	BI-2008 BI-2009 Equiv.: BI-1003
5	Correquisitos:	----
6	Créditos:	4
7	Horas:	Teoría: 4
8	Nivel:	Bachillerato

Datos de los(as) profesores(as) del curso

9	Grupo:	01	02
10	Profesor(a):	Ana Cristina Bermúdez Duarte	
11	Horario de clase:	L 17:00 a 19:50	K 13:00 a 16:50
12	Horario de atención:	J 14:00 a 16:00	V 14:00 a 16:00
13	Correo:	ana.bermudez@ucr.ac.cr	
14	Modalidad (regular, suficiencia, tutoría):	regular	
15	Grado de virtualidad:	bimodal	
16	Aula:	ED-114	BL-201





I. Descripción del curso

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. Objetivos del curso

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.

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.





III. Contenidos del curso

Unidad I. Fundamentos de la administración	
Objetivo específico	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	
Objetivo específico	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	
Objetivo específico	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	
Objetivo específico	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





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 Teams. Oportunamente se les estará compartiendo la información necesaria para el ingreso.





4.2 Estrategias didácticas:

- Exposiciones de la docente
- Trabajos grupales
- Trabajos de investigación
- Análisis de casos
- Observaciones de campo
- Lecturas
- Dinámicas en clase
- Otras

V. Evaluación

Actividad evaluativa	Descripción	Porcentaje
Trabajos grupales	Trabajo práctico 1	15%
	Trabajo práctico 2	20%
	Trabajo práctico 3	15%
	Trabajo práctico 4	20%
	Investigación corta	5%
Trabajos individuales	Gira académica	5%
	2 quices	20%
Total:		100%





VI. Notas importantes

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...”.

1. La asistencia puntual a las clases sincrónicas es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.
2. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
3. 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.
4. El formato de presentación de los trabajos en la plataforma virtual será PDF para evitar que los archivos se desconfiguren.
5. 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.
6. 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

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 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





VIII. Cronograma

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones ¹
Semana 1 Del 10 al 14 de marzo (Virtual)	Unidad I: Fundamentos de la Administración <ul style="list-style-type: none">• Concepto de administración.	<ul style="list-style-type: none">• Bienvenida al curso.• Lectura del programa del curso.• Dinámica en clase• Exposición docente.• Asignación de trabajo práctico No. 1
Semana 2 Del 17 al 21 de marzo (Virtual)	Unidad I: Fundamentos de la Administración <ul style="list-style-type: none">• La administración y las organizaciones.• Evolución del pensamiento administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Exposición docente.• Dinámica en clase.
Semana 3 Del 24 al 28 de marzo (Presencial)	Unidad I: Fundamentos de la Administración <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 docente.• Dinámica en clase.• Entrega del trabajo práctico No. 1.
Semana 4 Del 31 de marzo al 4 de abril (Virtual)	Unidad II: Planeación de unidades de información <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 docente• Dinámica en clase.• Asignación de trabajo práctico No. 2.
Semana 5 Del 7 al 11 de abril (Presencial)	Unidad II: Planeación de unidades de información <ul style="list-style-type: none">• Estrategias• Políticas• Presupuestos	<ul style="list-style-type: none">• Exposición docente• Trabajo práctico No. 2 (en clase)

¹ Las fechas podrían sufrir modificaciones debido a motivos de salud, fuerza mayor, accidentes o acontecimientos que no han podido preverse.





Semana Del 14 al 18 de abril	-----	Feriado: Semana Santa.
Semana 6 Del 21 al 25 de abril Semana Universitaria. (Virtual)	Unidad II: Planeación de unidades de información <ul style="list-style-type: none"> Tipos de planes: estratégicos y operativos. El proceso de planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente Trabajo práctico No. 2 (en clase)
Semana 7 Del 28 de abril al 2 de mayo (Presencial)	Unidad II: Planeación de unidades de información <ul style="list-style-type: none"> El proceso de planeación estratégica: Definición de filosofía institucional y objetivos, diagnóstico FODA. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente Dinámica en clase Trabajo práctico No. 2 (en clase)
Semana 8 Del 5 al 9 de mayo (Virtual)	Unidad II <ul style="list-style-type: none"> El proceso de planeación estratégica: definición de estrategias, elaboración de proyectos o planes. La planeación estratégica y su vinculación con las unidades de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente. Dinámica en clase. Trabajo práctico No. 2 (en clase)
Semana 9 Del 12 al 16 de mayo (Presencial)	Unidad III: Diseño organizacional de las unidades de información <ul style="list-style-type: none"> Las unidades de información como sistema. Niveles organizacionales: operativo, intermedio, gerencial. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente. Dinámica en clase Entrega de trabajo práctico 2.
Semana 10 Del 19 al 23 de mayo (Virtual)	Unidad III: Diseño organizacional de las unidades de información <ul style="list-style-type: none"> Estructura de la organización. Organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente. Dinámica en clase Asignación de trabajo práctico 3 Quiz 1
Semana 11 Del 26 al 30 de mayo (Presencial)	Unidad III: Diseño organizacional de las unidades de información	<ul style="list-style-type: none"> Gira académica
Semana 12 Del 2 al 6 de junio (Virtual)	Unidad III: Diseño organizacional de las unidades de información <ul style="list-style-type: none"> Organigramas (continuación) Cultura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente. Dinámica en clase. Entrega de reporte de gira académica Asignación de trabajo práctico No. 4
Semana 13 Del 9 al 13 de junio (Presencial)	Unidad IV: Integración del talento humano en las organizaciones <ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento y selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente Dinámica en clase Entrega de trabajo práctico 3





	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de inducción 	
<p>Semana 14 Del 16 al 20 de junio (Virtual)</p>	<p>Unidad IV: Integración del talento humano en las organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Solución de conflictos. Legislación laboral (nacional y convenciones internacionales) 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente Dinámica en clase Investigación corta grupal (en clase)
<p>Semana 15 Del 23 al 27 de junio (Presencial)</p>	<p>Unidad IV: Integración del talento humano en las organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño. Planes de desarrollo/retiro, incentivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición docente Dinámica en clase Quiz 2
<p>Semana 16 Del 30 de junio al 4 de julio (Presencial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exposición trabajos finales 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de trabajo práctico 4 y final (escrito y oral) Fin de lecciones
<p>Semana Del 7 al 11 de julio</p>	Acumulativo.	<ul style="list-style-type: none"> Ampliación (Exámenes finales).

IX. Bibliografía

9.1 Bibliografía obligatoria en español:

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

Fernández Morales, M. (2014). Control estratégico de gestión en unidades de información. 4 (1), 16-28. <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/12864/12121>

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.





<https://www.researchgate.net/publication/276267456> Gestión bibliotecaria contra la recesión: creatividad, imaginación e innovación

González Martínez, L., & 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.: <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. <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. <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

Olgún-Camacho, C. (2018). Importancia del plan estratégico en la gestión bibliotecaria en beneficio de los usuarios y la biblioteca. *Métodos de información*, 10(19). <https://dx.doi.org/10.5557/IIMEI10-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. <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. <https://doi.org/10.35643/Info.25.1.9>

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

9.2 Bibliografía obligatoria 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. <https://doi.org/10.26660/rrbsi.2017.13.2.47>

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

Koizumi, M. (2017). Inherent strategies in library management. <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). <https://doi.org/10.1002/rhc3.12168>

9.3 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.
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. & Torres, M. (2014). Diseño de un Modelo de Competencias Gerenciales a partir de la construcción de un Diccionario Genérico.
<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.
<https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf>

