



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO N°: 0859

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

MODALIDAD DE DICTADO: Ajustado a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL.

PROFESOR/A: BORGUEZ, CLARISA

1° CUATRIMESTRE 2024

AÑO: 2024

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE
CÓDIGO N°: 0859

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

MODALIDAD DE DICTADO: Ajustado a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL ¹

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

CARGA HORARIA: 96 HORAS

1° CUATRIMESTRE 2024]

PROFESORA: BORGUEZ, CLARISA

EQUIPO DOCENTE:²

JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS: VILLALVA, MARIANO HERNÁN

AYUDANTE DE 1°: TORIJA ZANE, LUCÍA

a. Fundamentación y descripción

La formación del profesional de la información requiere del aporte disciplinario de la administración, bajo el postulado de que el conocimiento de técnicas administrativas mejora el proceso de gestión de unidades de información, la conducción de grupos humanos y la concreción de los objetivos y fines de las organizaciones.

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 dando a conocer la evolución de las disciplinas administrativas y el estado actual del arte, integrándolos con la bibliotecología.

Se pretende brindar herramientas para desempeñarse y llevar a cabo los procesos administrativos que su trayectoria profesional requiere, entre los que se encuentra la planificación y dirección de proyectos, supervisión de recursos humanos y estrategias de márketing bibliotecario.

b. 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.

¹ Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del Bimestre de Verano, 1° y 2° cuatrimestre de 2024 las pautas complementarias a las que deberán ajustarse aquellos equipos docentes que opten por dictar algún porcentaje de su asignatura en modalidad virtual.

² Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.

c. **Contenidos:**

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
- 2.4 Cultura organizacional

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.
- 3.5 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.

d. Bibliografía, filmografía y/o discografía obligatoria, complementaria y fuentes, si correspondiera:

Unidad 1

Bibliografía obligatoria

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

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.-9ª.ed.- México, McGraw-Hill, 2011

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

Unidad 2

Bibliografía obligatoria

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.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional.3- 10ª.ed.- México: Pearson, 2004

Unidad 3

Bibliografía obligatoria

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.

Lancaster, F.W. Evaluación de bibliotecas. 2a. ed. Madrid: ANABAD, c1996.

Manual de Bibliotecología/ Sabor, Josefa Emilia et al. 2a. ed México: KapeluszMexicana, 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

Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: Universidad de Chile. Centro de Capacitación e información CECAPI, 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>)

Unidad 4

Bibliografía obligatoria

Alles, Martha. Selección por competencias.- Buenos Aires: Granica, 2006

Alles, Martha. Desarrollo del talento humano basado en competencias.- 2ª.ed.act.-Buenos Aires: Granica, 2008

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.-9ª.ed.- México, McGraw-Hill, 2011

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

Krieger, Mario. Sociología de las organizaciones.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional.3- 10ª.ed.- México: Pearson, 2004

Bibliografía complementaria

Alles, Martha. Empleo : el proceso de selección : la incidencia de la empleabilidad y el desempleo en la atracción e incorporación de recursos humanos.- Buenos Aires: Macchi, 2001

Alles, Martha. 200 modelos de currículum.- Buenos Aires: Granica, 2008

Hatun, Andrés. Alineando la organización: estrategia y prácticas de recursos humanos para managers.- Buenos Aires: Granica, 2010

Mancuso, Gilda[et.al] Formación de recursos humanos : breviario sobre salud, trabajo y equipos.- Buenos Aires: Prometeo, 2004

Ulrich, Dave. Recursos humanos champions.- Buenos Aires: Granica, 1997

Unidad 5

Bibliografía obligatoria

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.-9ª.ed.- México, McGraw-Hill, 2011

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

Krieger, Mario. Sociología de las organizaciones.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional.3- 10ª.ed.- México: Pearson, 2004

Unidad 6

Bibliografía obligatoria

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.

Lancaster, F.W. Evaluación de bibliotecas. 2a. ed. Madrid: ANABAD, c1996.

Manual de Bibliotecología/ Sabor, Josefa Emilia et al. 2a. ed México: KapeluszMexicana, 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

Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: Universidad de Chile. Centro de Capacitación e información CECAPI, 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>)

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

Unidad 7

Bibliografía obligatoria

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

Unidad 8

Bibliografía obligatoria

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

Sabor, Josefa Emilia, et al. Manual de Bibliotecología/ México: Kapelusz Mexicana, 2ª 1984

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>)

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

Unidad 9

Bibliografía obligatoria

Lancaster, F.W. Evaluación de bibliotecas. 2a. ed. Madrid: ANABAD, c1996.

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

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>)

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

Unidad 10

Bibliografía obligatoria

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

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.- 9ª. ed.- México, McGraw-Hill, 2011

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

Krieger, Mario. Sociología de las organizaciones.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional. 3- 10ª.ed.- México: Pearson, 2004

Bibliografía general

Alles, Martha. Selección por competencias.- Buenos Aires: Granica, 2006

Alles, Martha. Desarrollo del talento humano basado en competencias.- 2ª.ed.act.-Buenos Aires: Granica, 2008

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

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.- 9ª.ed.- México, McGraw-Hill, 2011

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

Krieger, Mario. Sociología de las organizaciones.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Lancaster, F.W. Evaluación de bibliotecas. 2a. ed. Madrid: ANABAD, c1996.

Manual de Bibliotecología/ Sabor, Josefa Emilia et al. 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

Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: Universidad de Chile. Centro de Capacitación e información CECAPI, 1998.

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional. 3- 10ª.ed.- México: Pearson, 2004

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>)

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

e. **Organización del dictado de la materia:**

La materia se dicta en modalidad presencial atendiendo a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL la cual establece pautas complementarias para el dictado de las asignaturas de grado durante el Ciclo Lectivo 2024.

Materia de grado (Bimestrales, Cuatrimestrales y Anuales):

Podrá dictar hasta un treinta por ciento (30%) de sus clases en modalidad virtual. El dictado virtual estará compuesto exclusivamente por actividades asincrónicas que deben complementar tanto las clases teóricas como las clases prácticas.

En caso de contar con más de 350 estudiantes inscriptos, las clases teóricas se dictarán en forma virtual.

El porcentaje de virtualidad y el tipo de actividades a realizar se informarán a través de la página web de cada carrera antes del inicio de la inscripción.

Carga Horaria:

La carga horaria mínima es de 96 horas (noventa y seis) y comprenden un mínimo de 6 (seis) y un máximo de 10 (diez) horas semanales de dictado de clases.

f. **Organización de la evaluación:**

**Régimen de promoción con
EXAMEN FINAL (EF)**

Establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17.

Regularización de la materia:

Es condición para alcanzar la regularidad de la materia:

- asistir al 75% de las clases de trabajos prácticos o equivalentes;
- aprobar 2 (dos) instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia. Las 2 instancias serán calificadas siguiendo los criterios establecidos en los artículos 39° y 40° del Reglamento Académico de la Facultad.

Quienes no alcancen las condiciones establecidas para el régimen con EXAMEN FINAL deberán reinscribirse u optar por rendir la materia en calidad de libre.

Aprobación de la materia:

La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos.

Se dispondrá de **UN (1) RECUPERATORIO** para aquellos/as estudiantes que:

- hayan estado ausentes en una o más instancias de examen parcial;
- hayan desaprobado una instancia de examen parcial.

La desaprobación de más de una instancia de parcial constituye la pérdida de la regularidad y el/la estudiante deberá volver a cursar la materia.

Cumplido el recuperatorio, de no obtener una calificación de aprobado (mínimo de 4 puntos), el/la estudiante deberá volver a inscribirse en la asignatura o rendir examen en calidad de libre. La nota del recuperatorio reemplaza a la nota del parcial original desaprobado o no rendido.

La corrección de las evaluaciones y trabajos prácticos escritos deberá efectuarse y ser puesta a disposición del/la estudiante en un plazo máximo de 3 (tres) semanas a partir de su realización o entrega.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:

Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.

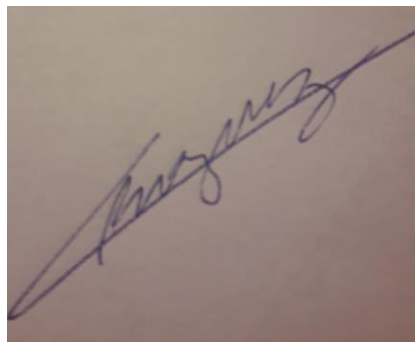
A los fines de la instancia de EXAMEN FINAL, la vigencia de la regularidad de la materia será de 4 (cuatro) años. Cumplido este plazo el/la estudiante deberá volver a inscribirse para cursar o rendir en condición de libre.

RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE MATERIAS: El cumplimiento de los requisitos de regularidad en los casos de estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y el equipo docente de la materia.

A photograph of a handwritten signature in blue ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to read 'Mostaccio'.

Mostaccio, Maria Rosa

Directora del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información

A photograph of a handwritten signature in blue ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to read 'Borguez'.

BORGUEZ, CLARISA

PROFESORA ADJUNTA