

|             |             |
|-------------|-------------|
| <b>AÑO:</b> | <b>2024</b> |
|             |             |

### 1- Datos de la asignatura

|        |   |
|--------|---|
| Nombre | <b>ADMINISTRACION UNIDADES DE INFORMACION</b> |
|--------|---|

|        |     |
|--------|-----|
| Código | B07 |
|--------|-----|

Tipo (Marque con una X)

|             |   |
|-------------|---|
| Obligatoria | X |
| Optativa    |   |

Nivel (Marque con una X)

|            |   |
|------------|---|
| Grado      | X |
| Post-Grado |   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Área curricular a la que pertenece | <b>GESTION DE UNIDADES DE INFORMACIÓN</b> |
|------------------------------------|---|

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| Departamento | <b>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN</b> |
|--------------|----------------------------------|

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Carrera/s | <b>BIBLIOTECOLOGÍA</b> |
|-----------|------------------------|

|  |         |
|--|---------|
| Ciclo o año de ubicación en la carrera/s | SEGUNDO |
|--|---------|

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

|         |          |
|---------|----------|
| Total   | 96       |
| Semanal | 6 (SEIS) |

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los alumnos:

|          |           |                     |
|----------|-----------|---------------------|
| Teóricas | Prácticas | Teórico - prácticas |
|          |           | 6 (SEIS)            |

Relación docente - alumnos:

| Cantidad estimada de alumnos inscriptos | Cantidad de docentes |            | Cantidad de comisiones |           |                   |
|---|----------------------|------------|------------------------|-----------|-------------------|
|   | Profesores           | Auxiliares | Teóricas               | Prácticas | Teórico-Prácticas |
| 30 (TREINTA)                            | 1                    | 2          |                        |           | 1                 |

2- **Composición del equipo docente** ( Ver instructivo):

| Nº | Nombre y Apellido           | Título/s  |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Bazan, Irene Olga del Valle | Lic. en Bibliotecología – Prof. En Bibliotecología – Bibl. Documentalista |
| 2. | Ravasi, José Miguel         | Lic. en Bibliotecología   |
| 3. | Sanhueza, Giuliana          | Bibl. Documentalista  |

| Nº | Cargo |    |     |     |    |    |    |     | Dedicación |   |                  | Carácter |         |       | Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*) |    |           |      |       |
|----|-------|----|-----|-----|----|----|----|-----|------------|---|------------------|----------|---------|-------|--|----|-----------|------|-------|
|    | T     | As | Adj | JTP | A1 | A2 | Ad | Bec | E          | P | S                | Reg.     | Int.    | Otros | Docencia                                     |    | Investig. | Ext. | Gest. |
|    |       |    |     |     |    |    |    |     |            |   | Frente a alumnos |          | Totales |       |  |    |           |      |       |
| 1. |       |    | X   |     |    |    |    |     |            | X |                  | x        |         |       | 6  | 8  | 12        | -    | -     |
| 2. |       |    |     | X   |    |    |    |     |            |   | X                | X        |         |       | 6  | 10 |           | -    | -     |
| 3. |       |    |     |     | X  |    |    |     |            |   | X                |          | X       |       | 6  | 10 | -         | -    | -     |

(\*) la suma de las horas Totale + Investig. + Ext. + Gest. no puede superar la asignación horaria del cargo docente.

### 3- Plan de trabajo del equipo docente

#### 1. Objetivos de la asignatura.

El propósito de esta materia es ayudar a entender **QUE ES** la Administración, **POR QUE** ella es una actividad fundamental para las Unidades de Información (U.I.), y **COMO** ella puede hacer que las U.I. consigan sus fines propuestos con eficiencia y efectividad global. Esto es en función del rol **TRANSDISCIPLINARIO** de la Administración, movilizándolo, encauzando los distintos recursos y esfuerzos de los distintos grupos y áreas, hacia el logro de los objetivos organizacionales y bajo el concepto de **PROFESIONALIZACIÓN TEMPRANA** considerando al estudiante como futuro profesional en bibliotecología (ya sea como Bibliotecario Escolar o Bibliotecario Documentalista o futuro Licenciado en Bibliotecología y Documentación)

#### Objetivos generales:

Brindar los principios y fundamentos básicos de la administración, a fin de aportar el conocimiento necesario para la gestión administrativa básica, la aplicación de principios y procesos, el desarrollo de estrategias y su implementación eficaz en las Unidades de Información o en las instituciones que –como profesional de la información- le toque actuar.

Trata de brindar los conceptos administrativos introductorios, para que el alumno, pueda ingresar en el área de gestión con la base conceptual necesaria para su desempeño efectivo, en las correlativas superiores.

#### **Objetivos Académicos de la Asignatura - Criterios pedagógicos**

- ◆ Brindar al alumno, en el marco de la currícula, conocimientos de los aspectos conceptuales básicos de la Administración a través del análisis de sus principios y procesos básicos.
- ◆ Dar a los alumnos la capacidad necesaria para comprender, modificar y formular adecuadas estrategias administrativas en las distintas Unidades de Información.
- ◆ Capacitar al alumno en la comprensión de planes y estrategias administrativas que puedan aplicarse en las distintas U.I y concretarse en la estructura organizacional y sus correspondientes procesos administrativos.
- ◆ Concientizar acerca de la importancia de la gestión administrativa, destacando el rol del bibliotecario como agente dinamizador de recursos y personas.

- ◆ Dar a los alumnos los elementos de juicio para ponderar los requerimientos y exigencias de las Unidades de Información, a fin de mejorar su eficacia y eficiencia administrativa.
- ◆ Desarrollar en los alumnos habilidades analíticas de diagnóstico y evaluación de situaciones concretas, y selección de metodologías y herramientas apropiadas para la solución administrativa de los mismos.

#### Objetivos específicos:

##### Eje Temático 1:

- Comprender la importancia de la Administración como movilizadora de recursos y esfuerzos en el logro de objetivos de las Unidades de Información.
- Categorizar a las Unidades de Información como organizaciones. Reconociendo en ellas los elementos y características de las organizaciones.
- Entender a la Administración como una disciplina de gestión que se realiza por y a través de las personas.
- Comprender el papel de la Administración en el desarrollo eficaz y eficiente de las Unidades de Información físicas, digitales y virtuales.

##### Eje Temático 2:

- Conocer las funciones y procesos administrativos básicos para una Unidad de Información, la lógica de su procedimiento y secuencia estratégica.
- Conocer la definición y aplicación de las Bibliotecas 2.0, Bibliotecas 3.0, y Bibliotecas e Industrias 4.0.
- Descubrir las oportunidades y desafíos de la integración de la Inteligencia Artificial en las Unidades de Información.

##### Eje Temático 3:

- Conocer las características y funciones del administrador eficaz.
- Reconocer el rol de administrador del profesional de la información para su Unidad de Información como el agente dinamizador del proceso administrativo básico.
- Desarrollar la capacidad de analizar las Unidades de Información como organizaciones.
- Comprender que los procesos administrativos en las Unidades de Información deben ser eficientes y eficaces.
- Obtener una visión teórica-práctica integrada del funcionamiento de las Unidades de Información en el Siglo XXI.

2. Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

## **EJE TEMÁTICO Nº 1: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: ESCUELAS Y TEORÍAS - FUNDAMENTOS TEORICOS Y PRÁCTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN**

### **1.1. Fundamentos teóricos de la administración. Nociones Introdutorias.**

1.1.1.- Naturaleza e Importancia de la Administración. ¿Qué es la Administración? Definiciones de Administración

1.1.2.- Evolución del pensamiento administrativo: visión global de las principales teorías de la administración tradicional. Nuevos enfoques y teorías. La administración en el siglo XXI

### **1.2.- Las organizaciones y las Unidades de Información como sistema organizacional**

1.2.1.- Concepto, características, elementos componentes y tipos de organizaciones. - Fines de las Organizaciones. Concepto.- Funciones y problemática de los fines. Las Unidades de Información: definiciones, tipologías.

1.2.2.- Responsabilidad Social: Influencias y Responsabilidad por los Problemas Sociales en las Unidades de Información.

## **EJE TEMÁTICO Nº 2: EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN - BIBLIOTECAS 2.0, BIBLIOTECAS 3.0 Y BIBLIOTECAS E INDUSTRIAS 4.0 – LAS BIBLIOTECAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

2.1- **Planeamiento:** Concepto e Importancia. El proceso lógico de Planeación: Etapas de la Planeación.- La Planeación efectiva en las Unidades de Información.

2.2.-**Organización:** Concepto e Importancia. Proceso lógico de Organización. La Estructura Organizacional: niveles de Autoridad. Relaciones de Autoridad: Línea, Staff, Autoridad Funcional. Criterios de Departamentalización. Delegación. Descentralización: Concepto, diferencias Descripciones de Puestos y Manuales de Organización.

2.3.-**Integración:** Concepto e Importancia. Proceso lógico de la Integración. Administración de personal: reclutamiento, selección, evaluación del Personal. Capacitación. Desarrollo. Requisitos para una Integración efectiva en las Unidades de Información.-

2.4.-**Dirección y Liderazgo:** Diferencias de ambos términos. Necesidad de la Dirección y el Liderazgo en las Unidades de Información.

2.5.-**Control:** Concepto e Importancia. Prerrequisitos del Control. Proceso básico de Control. El Control como sistema. Requisitos del Control Adecuado. El Control en las Unidades de Información.

2.6.- **Bibliotecas 2.0; Bibliotecas 3.0, Bibliotecas e Industria 4.0. Las Bibliotecas e IA:** concepto, diferencias. Aplicación en Unidades de Información.

## **EJE TEMÁTICO Nº 3: LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN EN EL SIGLO XXI**

3.1.- **El Administrador:** concepto, características y tipos.

- 3.2.- **Tareas y Responsabilidades del Administrador:** Los múltiples roles de los administradores.- El administrador eficaz.- El bibliotecario y el rol de administrador. El bibliotecario liderando Proyectos.
- 3.3.- **Gestión de bibliotecas:** Personal. Usuarios/clientes y los servicios/productos en una Unidad de Información durante la pandemia.
- 3.4.- **Procesos y rutinas administrativas:** Circuitos administrativos en una Unidad de Información.
- 3.4.1.- Adquisiciones (compra, canje, donación, depósito legal) e inventario.
- 3.4.2.- Procesos del fondo documental adquirido: recepción, control, sellado, procesos técnicos.
- 3.4.3.- Almacenamiento y circulación: prestación de servicios, reglamentos, formularios varios (afiliación, préstamo, renovación, etc.). Cómo mantener los servicios en pandemia.
- 3.5 - **El edificio de la Unidad de Información:** su arquitectura. Ubicación y normas para la construcción. Dependencias. Condiciones ambientales y de seguridad. Utilización de espacio. Instalaciones y equipamiento. Conservación de los materiales.

### 3. Bibliografía (básica y complementaria).

1. **GÚEL BARCELÓ, M.; MUÑOZ REDÓN, J.** (2001) *¿Por qué el queso atrae a los ratones?* – Barcelona : Paidós,.
2. **HATLELEY, B.; SCHMIDT.** (1995) *Un pavo real en el reino de los pingüinos.* – Bogotá : Norma.
3. ----- (2000) *Reducido al reino de los pingüinos.* – Bogotá : Norma.
4. **HELGESEN, Rally.** (2003) *Abierto las 24 horas.* – Barcelona : Urano.
5. **JOHNSON, Spencer.** (1999) *¿Quién se ha llevado mi queso?* – Bogota : Empresa Activa.
6. **LUNDIN, S.; PAUL, H.; CHRISTENSEN, J.** (2001) *Fish!. La eficacia de un equipo radica en su capacidad de motivación.* – Barcelona : Uranio.
7. **LYLES, Dick.** (2000) *El secreto de los zapatos viejos : 4 fórmulas para obtener excelentes resultados trabajando bien con los demás.* – Bogotá : Norma.
8. **MARISCAL, Enrique.** (2001) *La empresa magnética.* – Buenos Aires : Serindipidad.
9. **Norgaard, Mette.** (2006) *El patito feo se va a trabajar. Sabiduría empresarial a partir de los cuentos clásicos de Hans Christian Andersen* – Bogotá : Norma..
10. **ROCA, Francisco.** (2005) *¿Por qué no crecen los gnomos? Trabajo en Equipo.* – Buenos Aires : Aguilar.
11. **SOLIMINE, Giovanni ; DI DOMENICO, Giovanni y PEREZ PULIDO, Margarita.**(2010) *Gestión y planificación de bibliotecas.--* Buenos Aires: Alfagrama.

#### Bibliografía complementaria

**ALVAREZ, Héctor Felipe (2000)** Principios de administración -- Córdoba: Eudecor.

- BRYSON, Jo.** (1992) *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de documentación*. – Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez,
- CARRION, GUTIEZ, Manuel.** (1988) *Manual de Bibliotecas*. —Madrid : Fundación Germán Sanchez Ruipérez.
- CARRIZO, Ernesto O** - (2016) Los cambios de paradigmas y el reposicionamiento de la biblioteca. San Juan: Universidad Nacional.
- CASTRILLÓN ORTEGA, A. M.** (2014). Fundamentos generales de administración. Medellín: Centro Editorial Esumer. Cap. II: Enfoque clásico de la administración. Recuperado de < [https:// vdocuments.mx/fundamentos-generales-de-administracion-.html](https://vdocuments.mx/fundamentos-generales-de-administracion-.html) > [Fundamentos Generales de Administracion --- - \[PDF Document\] \(vdocuments.mx\)](#) [Consultado> 19/02/2024]
- DRUCKER, Peter.** (1990) *Las nuevas realidades* .-- Buenos Aires : Sudamericana.
- DRUCKER, Peter** (1998) *El Ejecutivo Eficaz*-- Buenos Aires : Sudamericana.
- DRUCKER, Peter** (1995) *Las cinco preguntas más importantes que usted debe formularse sobre su organización sin fines de lucro*. -- Buenos Aires: Granica.
- DRUCKER, Peter** (2014) *La gerencia de empresas* . – Buenos Aires : Debolsillo
- DRUCKER, Peter** (2013) *La administración en una época de grandes cambios*. [En línea] <https://tavapy.gov.py/biblioteca/wp-content/uploads/2023/01/Drucker-P-La-Administracion-en-una-epoca-de-grandes-cambios.pdf> [Consultado: 17/02/2024]
- HALL, Richard.** (1979) *Organizaciones : estructura y proceso*-- [En línea] < <https://es.slideshare.net/meolaosv/organizaciones-estructura-y-proceso-hall>> [Consultado: 17/02/2024].
- HERMIDA, J.** (1983) *Ciencia de la Administración*-- Buenos Aires: Contabilidad Moderna
- HERMIDA, J** *Teoría de la Estructura Organizacional*-- Buenos Aires: El Coloquio.
- HERMIDA, J ; Serra, Roberto ; Kastika, Eduardo.** (2004) *Administración & Estrategia* : teoría y práctica. Buenos Aires : Norma.
- JONES, G. R.** y George, J. M. (2010). *Administración contemporánea*. México: Mc Graw Hill.
- McGREGOR, Douglas** (2006) *El lado humano de las empresas*-- México: McGraw-Hill
- MARCO, F. y Loguzzo, H. A. (2016).** *Gestión y administración en las organizaciones*: introducción. 2a. ed. 1a. reimp. Florencio Varela: Universidad Nacional Arturo Jauretche.. < <https://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>> [Consultado:17/02/2024]
- MARQUINA, Julián.** [Entrada de blog] < <https://www.julianmarquina.es/blog/>>
- MINTZBERG, Henry.** (1983) *La Naturaleza del Trabajo directivo*.— Barcelona: Ariel.
- SIMON, Herbert A.** (2011). *El comportamiento administrativo*. – Buenos Aires : Errepar.
- VICENTE, M. A...** [et al.] (2008). Principios fundamentales para la administración de organizaciones. Buenos Aires: Prentice Hall-Pearson Educación. [En línea] < <https://sd1abd48862f1f1fb.iimcontent.com/download/version/1613002002/module/9754029171/name/265988734-Principios-Fundamentales-para-la-Administracion-pdf.pdf>> [Consultado: 17/02/2024]

#### Bibliografía Específica por Eje Temático:

##### Eje Temático N°1:

### 1.1.- LA ADMINISTRACIÓN - FUNDAMENTOS.-

- **ADMINISTRACIÓN** de bibliotecas [En línea] [https://es.slideshare.net/fernandez\\_2012/administracion-de-bibliotecas-27343082](https://es.slideshare.net/fernandez_2012/administracion-de-bibliotecas-27343082) [Consultado: 17/02/2024]
- **DRUCKER, P.** La Gerencia . Caps. 1/2.-
- **HALL, Richard.** Organizaciones. Estructura y Proceso... Cap.1.-
- **HERMIDA, J.** Ciencia de la Administración ... Cap. I.- II
- **HERMIDA, J.** Administración y Estrategia ... Cap. I.-
- **JONES, G. R.** y George, J. M. (2010). Administración contemporánea. México: Mc Graw Hill. Cap. 1: Los administradores y la administración. Cap. 2: La evolución del pensamiento administrativo.
- **KAST, Fremont y ROSENZWEIG James.** Administración en las Organizaciones. p.107-133
- **KLIKSBERG, Bernardo.** El Pensamiento Organizativo ... Caps. 1/2.-
- **KOONTZ, H ; WEIHRICH.** Administración .... Prólogo y Cap. 1.-
- **PRINCIPALES teorías administrativas:** enfoques y representantes. [En línea] < <https://www.losrecursoshumanos.com/principales-teorias-administrativas-enfoques-y-representantes/>> [Consultado: 17/02/2024]

### 1.2.- LAS ORGANIZACIONES.-

- **ALVAREZ, Héctor .** Principios de Administración ... Cap. II.-
- **ETZIONI, Amitai.** Organizaciones Modernas ... Caps. I, II y, VI.-
- **DRUCKER, P.** La Gerencia ... Caps. 6, 7, 24, 25 y, 26.-
- **HALL, R.** Organizaciones... Caps. 1, 2, 3, y, 10.-

### Eje Temático N°2:

#### 2. 1.- PLANEAMIENTO

- **ALVAREZ, Hector.** Principios de Administración ... Cap.VI.-
- **KOONTZ, H ; WEIHRICH, Heinz.** Administración... Parte 2. Capítulos 3, 4, y 5-
- **SIMON, H.** El comportamiento... 1,3,4 y 5.-
- **STONER, J.** Administración ... Cap. 5.-

#### 2.2.- ORGANIZACION.-

- **ALVAREZ, Héctor..** ob. cit., Cap.III.-
- **HERMIDA, J.** Teoría de la Estructura Organizacional.- El Coloquio.-
- **KOONTZ; WEIHRICH, Heinz.** ob. cit. Parte tercera. Caps. 7, 8, 9, 10 y 11
- **STONER, J.** ob. cit., Cap. 9, 10, 11 y, 12.-

### 2.3.- INTEGRACION

- **ALVAREZ, Héctor..** ob. cit Cap.VII.-
- **KOONTZ ; WEIHRICH, Heinz.** ob. cit., Parte Cuarta, Capítulos 12, 13, 14, y 15
- **LAU, J.** (2010). *Evaluación del desempeño de personal bibliotecario.* Buenos Aires: Alfagrama.
- **CÓMO potenciar tu marca personal usando redes sociales?** (2015). <https://es.semrush.com/blog/como-crear-una-marca-personal-redes-sociales/> > [Consultado: 25/02/2024]
- **SIMON, H..** Ob. cit. Cap. 3., cap. 6
- **SOS, salud laboral en bibliotecas.** < <http://www.biblogtecarios.es/nuriamartinezrey/sos-salud-laboral-en-bibliotecas/>> [Consultado: 15/02/2024]
- **STONER, J.** ob. cit., Cap. 19 y 20.-

### 2.4- DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

- **KOONTZ, H ; WEIHRICH, Heinz.** ob. cit., Parte Quinta, Capítulo 16, 17
- **McGREGOR, D..** El Aspecto Humano en la Empresa.- Ed. Diana, 1984.-
- **SIMON, H..** El Comportamiento Administrativo. Cap.7, 8
- **SOTO-VELEZ, Jay O.** Liderazgo bibliotecario. [En línea] < <https://liderazgobibliotecario.blogspot.com/>> [Consultado> 15/02/2024]

### 2.5.- CONTROL

- **ALVAREZ, Héctor..** ob. cit, Cap.VIII.-
- **KOONTZ ; WEIHRICH, Heinz.** ob. cit., Parte 6. Capítulos 20, 21, 22 y 23
- **STONER, J.** ob. cit., Cap. 21.-

### 2.6.- BIBLIOTECAS 2.0, BIBLIOTECAS 3.0, BIBLIOTECAS E INDUSTRIA 4.0 – BIBLIOTECAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

- **ALONSO-ARÉVALO, Julio ; QUINDE-CORDERO, Marlene.** *Bibliotecas e Industria 4.0. La importancia de los makerspaces en el desarrollo de una economía más social y sostenible. Mi biblioteca*, 2021, vol. 17, n. 67. [En línea] < <http://eprints.rclis.org/42785/>> [Consultado: 24/02/2024]
- **ALONSO-ARÉVALO, Julio.** *Bibliotecas, Industria 4.0 y Makerspaces.* 40 ANIVERSARIO de Fundación de la Asociación Nicaragüense de Bibliotecarios y Profesionales Afines (ANIBIPA) 20 de junio e 2022 [En línea] <https://universoabierto.org/2022/05/20/bibliotecas-industria-4-0-y-makerspaces/> [Consultado: 25/02/2024]
- **ALONSO-ARÉVALO, Julio** (2019) *Makerspaces. Espacios creativos en bibliotecas: creación, planificación y programación de actividades.* Salamanca: Ediciones del Universo.[En línea] < <https://universoabierto.org/2023/02/09/makerspaces-espacios-creativos-en-bibliotecas-creacion-planificacion-y-programacion-de-actividades-2/> > [Consultado: 24/02/2024]
- **ALONSO-ARÉVALO, Julio** (22-23 de febrero de 2024) *Bibliotecas e Inteligencia Artificial: oportunidades y desafíos.* En: XV Encuentro de Bibliotecas de la UNED, XI Foro de Especialistas en Información y Documentación de Andalucía <<https://www.youtube.com/watch?v=7XB72aalHqw> [Consultado:25/02/2024]

- **BIBLIOTECA 3.0**, espacios inteligentes y colaborativos (18 de octubre de 2022) [En línea] < <https://www.databot.es/blog/bibliotecas-modernas-espacios-inteligentes-colaborativos> > [Consultado: 25/02/2024]
- **BIBLIOTECA Nacional de España**. *Hacia la biblioteca 3.0*. [En línea] <https://www.bne.es/es/blog/blog-bne/post-4> [Consultado: 25/02/2023]
- **CAMAROT, A.; CHAVEZ, L.** (2014) Bibliotecas 2.0: concepto, herramientas y usos prácticos. *Informatio. Revista Del Instituto De Información De La Facultad De Información Y Comunicación*, 17, 59-75. Recuperado a partir de <https://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/128> > [Consultado: 25/02/2024]
- **SEOANE GARCÍA**, Catuxa. *La Biblioteca 2.0: de la biblioteca expositiva a la biblioteca interactiva*. [En línea] <<https://books.openedition.org/cidehus/513?lang=es>> [Consultado: 25/02/2024]

### Eje Temático N°3:

- **AGUADO DE COSTA, Amelia.** (2011). *Adquisición de materiales documentales*. **EN SU: Gestión de colecciones** (p. 65-90). Buenos Aires: Alfagrama.
- **ALONSO AREVALO, Julio (2020)** *La Biblioteca del futuro, el futuro de la biblioteca*. Seminario Bibliotecas del Futuro 2020 Salta (Argentina). Enero 2020 [En línea] Disponible en: <https://universoabierto.org/2021/03/18/la-biblioteca-del-futuro-el-futuro-de-la-biblioteca-2/> [Consultado: 12/02/2024]
- **BAZAN, Irene O. del Valle.** Circuitos Administrativos Básicos en una Unidad de Información. Mar del Plata, Universidad Abierta.
- **GAVILAN, CESAR MARTIN.** *Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos. Preservación y conservación de materiales*. [En línea]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14581/1/edifbib.pdf> [Consultado: 25/02/2024]
- **GODDARD, Jon (2020)** *Public Libraries Respond to the COVID-19 Pandemic, Creating a New Service Model*. Information Technology and Libraries (ITAL) Vol 39 No 4 (2020) DOI: 10.6017/ital.v39i4.12847.
- **GOMEZ HERNANDEZ, J. A.** (2002). *Gestión de bibliotecas*. [En línea]. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion de Bibliotecas Gomez-Hernandez 2002.pdf](http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion%20de%20Bibliotecas%20Gomez-Hernandez%202002.pdf) [Consultado: 25/02/2024]
- **IFLA.** *Cuestiones claves en el diseño de edificios*. [En línea]. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/library-buildings-and-equipment/Publications/key-issues-in-building-design-es.pdf> [Consultado: 25/02/2024]
- **IFLA.** *El edificio. Aspectos claves en el diseño de una biblioteca*. [En línea]. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/library-buildings-and-equipment/Publications/key-issues-in-building-design-es.pdf> [Consultado: 25/02/2022]
- **LAU,, J.** (2007). *Ambiente laboral. Estrategias para el trabajo efectivo en biblioteca*. Buenos Aires: Alfagrama
- **MINTZBERG, Henry.** (1983) *La Naturaleza del Trabajo directivo*.- Buenos Aires : Ariel
- **PIORUN, Daniel.** (2001) *Liderando Proyectos*. – Buenos Aires : Ediciones Machi.
- **PONJUAN DANTE, G.** (2004). *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Rosario: Nuevo Paradigma.
- **Los Roles directivos según Henry Mintzberg** (9/8/2018) <<https://es.workmeter.com/blog/bid/329355/los-roles-directivos-seg-n-henry-mintzberg>> [Consultado: 25/02/2024]

- **SOLIMINE, Giovanni.** (2010). *La gestión de la colección*. EN: Giovanni Solimine ; Di Domenico, Giovanni y Peres Pulido, Margarita. *Gestión y planificación de bibliotecas* (p. 99-138). Buenos Aires: Alfagrama.
  - **SOLIMINE, Giovanni.**; Di Domenico, G. y Pérez Pulido, M. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.
4. Descripción de Actividades de aprendizaje.

Se recurre a múltiples actividades de aprendizajes en algunos casos usadas en forma combinada.

Básicamente se trabaja con la mecánica de **Taller-grupo operativo** pero también se recurren a otras actividades, siendo las más comúnmente utilizadas: resolución de problemas (utilizan técnica de *in-basket*, es decir, presentación de problemas diversos de resolución expeditiva, incidentes críticos, análisis de resolución de problemas, etc.); *elaboración de trabajos monográficos, presentación de proyectos, elaboración de informes técnicos de evaluación de actuación administrativa, etc.*; tareas de investigación, a nivel de búsqueda bibliográfica y de casos reales -por ejemplo: búsqueda y recopilación de Misiones, Visiones y Objetivos estratégicos de distintas Unidades de Información a fin de evaluar su enunciación con los principios teóricos presentados desde la disciplina); resolución de guías de estudio (con presentación grupal, evaluación de la cátedra y autoevaluación, algunos con autoevaluación suministrada); juego de roles y simulacros administrativos.

5. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

CRONOGRAMA TENTATIVO  
AÑO 2024

| CLASE | TEMA  |
|-------|---|
| 1     | Presentación de la materia- Presentación Alumnos.<br>Fundamentos de la materia - Metodología de Trabajo - Objetivos.                                      |
| 2     | Eje Temático 1. Las Unidades de Información y la Administración. TP1  |
| 3     | T.P. N° 1 Las Unidades de Información – ADMINISTRACIÓN  |
| 4     | Presentación T.P. N° 1 Las Unidades de Información - ADMINISTRACIÓN – presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal. |
| 5     | Eje Temático 1.2; Las Organizaciones  |
| 6     | T.P. N° 2 Las Organizaciones  |
| 7     | T.P. N° 2 presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal  |

|           |  |
|-----------|--|
| 8         | Unidad Temática 2: Funciones Administrativas – Planeamiento  |
| 9         | T.P N° 3. Funciones Administrativas- Planeamiento  |
| 10        | T.P N° 3 – Planeamiento  |
| 11        | T.P. N° 3 . Planeamiento y Proceso lógico de Planeación  |
| 12        | T.P. N° 3 presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal   |
| 13        | Unidad Temática 2: Funciones Administrativas – Organización  |
| 14        | T.P N° 4 – Funciones Administrativas – Organización  |
| 15        | T.P. N° 4 - presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal   |
| 16        | Repaso para el primer parcial – Simulacro  |
| <b>17</b> | <b>PRIMER EXAMEN PARCIAL</b>   |
| 18        | Entrega evaluación primer examen parcial.  |
| 19        | Unidad Temática 2: Funciones Administrativas Integración   |
| 20        | T.P. N° 5 Unidad Temática 2: Funciones Administrativas Integración presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal  |
| <b>21</b> | <b>RECUPERATORIO PRIMER PARCIAL . T.P. N° 6.- Unidad Temática 2: Funciones Administrativas: Dirección y Liderazgo</b>  |
| 22        | Dirección y Liderazgo - presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal-  |
| 23        | T.P. N° 7 Unidad Temática 2: Funciones Administrativas: Control  |
| 24        | T.P. N° 7 Unidad Temática 2: Funciones Administrativas: Control presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal. T.P N° Bibliotecas 2.0; Bibliotecas 3.0, Bibliotecas e Industria 4.0 |
| <b>25</b> | <b>SEGUNDO EXAMEN PARCIAL</b>  |
| 26        | Entrega evaluación segundo examen parcial .Eje Temático 3 T.P N°8. . El Administrador  |
| 27        | TP.N°8. . El Administrador. Roles del administrador. Presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal  |
| 28        | TP.N° 9. Gestión de bcas. Proceos y rutinas administrativas  |
| 29        | TPN° 9. Gestión de bcas. Proceos y rutinas administrativas Presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección  |

|           |  |
|-----------|--|
| 30        | <b>RECUPERATORIO 2º PARCIAL.</b> TPNº 10 Edificio de U.I. Instalaciones y equipos. Conservación de materiales  |
| 31        | TP N° 10 Edificio de U.I. Instalaciones y equipos. Conservación de materiales Presentación solución por parte de los alumnos. Autocorrección – Evaluación grupal . |
| <u>32</u> | <b>EVALUACIÓN FINAL DE LA CATEDRA Y ALUMNOS –</b>  |

Observación: No se consideran feriados ni posibilidad de paros o suspensión de clases (imprevistos)

## 6. Procesos de intervención pedagógica.

Modalidades de intervención pedagógica más utilizadas durante el curso.

| Modalidades                            |   |
|--|---|
| 1.Clase magistral                      | X |
| 2. Sesiones de discusión               | X |
| 3. Seminario                           |   |
| 4. Trabajo de Laboratorio/ Taller      |   |
| 5. Taller- Grupo operativo             | X |
| 6. Trabajo de campo                    | X |
| 7. Pasantías                           |   |
| 8.Trabajo de investigación             | X |
| 9. Estudio de casos                    | X |
| 10. Sesiones de aprendizaje individual | X |
| 11. Tutorías                           | X |
| 12.                                    |   |

## 7. Evaluación

### ***Evaluación y Regímenes de Promoción:***

***- Requisitos de aprobación cursada:***

Para aprobar la asignatura los alumnos deberán cumplimentar los requerimientos de la **OCA 3752/16, y OCA 4173/16.**

- Asistir al 75% de las clases teóricas y prácticas.

- Aprobar dos (2) parciales con una nota igual o superior a 4 puntos. Los alumnos que no alcancen ese puntaje podrán acceder a un parcial recuperatorio.

**- Requisitos de aprobación promocional:**

Para lograr la promoción en las asignaturas de cursada cuatrimestral de régimen promocional, los alumnos deberán asistir en forma obligatoria, a un porcentaje no inferior al 75% (setenta y cinco por ciento) de la totalidad de las clases. Además deberán aprobar el 75% (setenta y cinco por ciento) de los trabajos prácticos establecidos por los docentes de la asignatura y 2 (dos) exámenes parciales o sus correspondientes recuperatorios con un promedio no inferior a 6 (seis), no pudiendo tener un aplazo (menos de 4 -cuatro- puntos) en ninguna de esas instancias. El docente titular o quien estuviere a cargo de la asignatura deberá tomar el correspondiente recuperatorio en un plazo mínimo de 7 (siete) días corridos posteriores a la comunicación de las notas de cada parcial.

Todo alumno que no apruebe la cursada de la asignatura (según lo establecido OCA 3752/16 y OCA 4173/16), como así también los que no la hayan cursado, deberán presentarse al examen final en calidad de alumnos libres (art. 7, inc. B)

#### 8. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente.

Si bien por los cargos existe la clara responsabilidad por el cumplimiento de la comprensión teórica a cargo del docente responsable de la materia (Lic. Irene O. Bazán) y la actividad práctica a cargo en el diseño y seguimiento del Jefe de Trabajos Prácticos (Lic. José M. Ravasi) la cátedra interactúa teórico-práctico participando como un equipo integrado e interactuante, junto a la Ayudante Graduada. (Bibl. Documentalista Giuliana Sanhueza) que colabora en el dictado y seguimiento de los Trabajos Prácticos.

*Lic. Irene Olga Del Valle Bazán  
Febrero 2024*