

**PROYECTO DE GUÍAS ACADÉMICAS
ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN**

**LUZ ADRIANA RUIZ ARIAS
COD. 152400**

INFORME FINAL

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2004**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

| | |
|--|--------|
| 1. CONTENIDO GENERAL | Pág.1 |
| • Asignatura | Pág.1 |
| • Área de énfasis | Pág.1 |
| • Núcleo temático | Pág.1 |
| • Código | Pág.1 |
| • Semestre | Pág.1 |
| • Total de horas | Pág.1 |
| • Créditos académicos | Pág.1 |
| • Modalidad | Pág.1 |
| • Prerrequisitos o correquisitos | Pág.1 |
| • Requisitos | Pág.1 |
| • Perfil requerido del facilitador | Pág.2 |
| • Profesores que trabajan o conocen de esta asignatura en Iberoamérica | Pág.2 |
| • Competencia laboral | Pág.3 |
| • Tipo de actividad práctica que se debe ejecutar y contenido | Pág.4 |
| • Bibliografía para el estudiante | Pág.5 |
| 2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA | Pág.6 |
| • Introducción | Pág.6 |
| • Justificación | Pág.6 |
| • Propósito de la asignatura | Pág.7 |
| • Objetivo general | Pág.7 |
| • Objetivos de formación | Pág.7 |
| • Estrategias pedagógicas METODOLOGÍA | Pág.8 |
| • Actividades | Pág.8 |
| • Evaluación | Pág.9 |
| • Aspectos de forma | Pág.9 |
| • Aspectos de contenido | Pág.10 |
| • Evaluación | Pág.10 |
| • Momentos de obligatoriedad | Pág.10 |

| | |
|--|---------|
| 3. CONTENIDOS | Pág.11 |
| • SEMANA 1 | Pág.11 |
| Tema 1: Administración : fundamentación teórica | Pág.11 |
| • SEMANA 2 | Pág.11 |
| Tema 2: Funciones de la administración | Pág.11 |
| Tema 3: La organización | Pág.12 |
| • SEMANA 3 | Pág.12 |
| Tema 4: Dirección y liderazgo | Pág. 12 |
| • SEMANA 4 | Pág.13 |
| Tema 5: Recursos humanos | Pág.13 |
| • SEMANA 5 | Pág.13 |
| Tema 6: Procesos en Unidades de Información | Pág.13 |
| • SEMANA 6 | Pág.13 |
| Tema 7: Técnicas administrativas | Pág.13 |
| 4. BIBLIOGRAFÍA | Pág.15 |
| General impresa | Pág.15 |
| General en la WEB | Pág.17 |
| 5. ANEXOS | Pág.18 |
| • El programa frente a otros en Iberoamérica | Pág.19 |
| • Análisis comparativo | Pág.20 |
| • Algunas universidades hispanoamericanas que incluyen administración de unidades de información en su plan de estudios: aproximación a los contenidos | Pág.21 |

INTRODUCCIÓN

La realización de la actividad de grado Tipo Guía, presentado a continuación, ha brindado a los estudiantes de último semestre de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística la oportunidad de colaborar con el Programa de manera efectiva ya que permite buscar otras alternativas para su desarrollo y posicionamiento frente a otras universidades, bien sean nacionales o de otros países, a través de la actualización de los contenidos en las diferentes asignaturas que se dictan a lo largo de la carrera, y la posibilidad de establecer relaciones de cooperación e intercambio con otras instituciones.

Esta actividad fue realizada por solicitud expresa del Director, Dr. Jairo Hernán Díaz Arias, considerando la necesidad de apoyo para el Programa y especialmente para la asignatura Administración de Unidades de Información.

GUIA ACADÉMICA

1. CONTENIDO GENERAL

ASIGNATURA:

Administración de Unidades de Información

ÁREA DE ÉNFASIS:

Administración de recursos humanos

NÚCLEO TEMÁTICO:

Administración

CODIGO:

SEMESTRE: IX

TOTAL DE HORAS: 16 (4 cibertutorías de 2 horas semanales, y una presencial de 8 horas)

CRÉDITOS ACADÉMICOS:

MODALIDAD:

TEÓRICO – PRÁCTICA

HABILITABLE

NOTA: Se cancela de acuerdo a la información suministrada en el Calendario Académico de la Universidad del Quindío. Esté atento.

PRERREQUISITOS O CORREQUISITOS:

REQUISITOS:

(Asignaturas o materias cuyo conocimiento se presupone)

Introducción a la Información

Unidades de información

PERFIL REQUERIDO DEL FACILITADOR:

1. Formación académica en el área específica de la Administración
2. Formación no formal en áreas afines a la del Programa (cursos, seminarios, congresos, conferencias, talleres, etc.)
3. Demostrar amplio manejo de la labor académica que se le encomienda (en cuanto a metodología, conocimiento y competencia para su enseñanza)
4. Cumplir a cabalidad con las ciber tutorías, atención telefónica y correo e., como mecanismo altamente efectivo para el aprendizaje de la materia
5. Demostrar experiencia en otras instituciones

NOTA: Para los puntos 1 y 2, puede ser el caso contrario (Bibliotecólogo con posgrado o maestría en administración, o asistencia a los eventos antes mencionados).

PROFESORES QUE TRABAJAN O CONOCEN DE ESTA ASIGNATURA EN IBERO AMERICA:

ARGENTINA

Norma Ethel Mangiaterra
directora@biblio.unlp.edu.ar

Marta Noemi Mannarino de Buccigrossi
mbucci@netverk.co.ar

COLOMBIA

Margarita Gaviria
mgaviria@nutabe.udea.edu.co

Carlos Mario Montoya Díaz
cmontoya@eppm.com

Guillermo Correa Uribe
gcorrea@nutabe.udea.edu.co

Duban Salabarieta
dbibliotecologia@arhuaco.udea.edu.co
Alejandro Uribe Tirado
alejournbet@caribe.udea.edu.co

Sonia Lucía Rosero Jiménez
sonia@nutabe.udea.edu.co

Fredy Arcila Vanegas
farcila@caribe.udea.edu.co
fredy.arcila@epm.net.co

Jovanny Estrada Hernández
jestrad@biblioteca.udea.edu.co

ESPAÑA

Don Luis Fernando Ramos Sión

tinasan@eucmos.sim.ucm.es
tinasan@ccinf.ucm.es

María Carmen Jorge García-Reyes
cjorge@bibuc3m.es

MEXICO

Miguel Angel Amaya Ramírez
amay@servidor.unam.mx

María Teresa Vásquez Mejía
vasquezm@servidor.unam.mx

COMPETENCIA LABORAL:

El bibliotecólogo está capacitado para desempeñarse en instituciones como: bibliotecas académicas o universitarias, bibliotecas escolares, bibliotecas públicas, bibliotecas especializadas, bibliotecas infantiles, centros de documentación, librerías, ludotecas, centros de información empresarial, colecciones especiales, archivos de gestión, archivos históricos, instituciones culturales, bases de datos nacionales e internacionales.

Realizando actividades relacionadas con:

- Planeamiento, gerencia y operación de unidades, redes y sistemas de información
- Gestión de procesos sociales, científicos y culturales
- Promoción de la lectura
- Análisis de información
- Edición de libros y revistas
- Formación de usuarios de información
- Historia y clasificación de las ciencias

- Investigación y docencia
- Gestión de archivos
- Administradores de redes de información y bases de datos
- Desarrollo de colecciones
- Diseño, desarrollo y aplicación de tecnologías de la información
- Gestión cultural

- Medición y evaluación de colecciones
- Mercadeo de servicios de información
- Asesoría de búsqueda de información

TIPO DE ACTIVIDAD PRÁCTICA QUE SE DEBE EJECUTAR Y CONTENIDO:

- Lectura obligatoria de textos para su entrega, tras su debate y discusión en ciber tutoría
- Resolución de supuestos prácticos dirigidos a facilitar entre el alumnado la comprensión de los contenidos de la asignatura y a potenciar, impulsando su espíritu crítico, su capacidad para adoptar decisiones autónomas relacionadas con las distintas funciones administrativas.

Ejemplo:

Invitación a participar en la ciber tutoría a un director de biblioteca, para que comparta su experiencia desde la práctica y permita a los estudiantes aplicar los conceptos vistos. El Dr. Carlos Alberto Zapata es una buena opción, ya que se ha desempeñado con éxito tanto en la academia como en el campo laboral al frente de la biblioteca Luis Angel Arango.

BIBLIOGRAFIA PARA EL ESTUDIANTE:

- Arthur Andersen. El management en el siglo XXI : Herramientas para desafíos empresariales de la próxima década. Buenos Aires : Granica, 1999.
- Bryson, Jo. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid :Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1992
- Cagnoli, Roberto. Administración de bibliotecas. 1. Planeamiento y control. Buenos Aires : EB Publicaciones, 1996
- Carrión Gútiérrez, Manuel. Manual de bibliotecas. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1987
- Chang, Richard Y. Resolución de problemas. Buenos Aires : Granica, c1994
- Chiavenatto, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México : Mc Graw Hill, 1995.
- Drucker, Peter. Dirección de instituciones sin fines de lucro : Teoría y práctica. Buenos Aires : El Ateneo, 1992
- Drucker, Peter F. La gerencia efectiva : Tareas económicas y decisiones arriesgadas. 9º ed. Buenos Aires : Sudamericana, 1998
- Drucker, Peter F. Los desafíos de la administración en el siglo XXI : Un llamado a la acción. Buenos Aires : Sudamericana, c1999.
- Etzioni, Amitai. Organizaciones Modernas. México : UTHEA, 1975
- Hermida, Jorge ; Serra, Roberto. Administración & Estrategia. Buenos Aires : Macchi, 1993
- Kepner, Ch. ; Tregoe, B. El nuevo directivo racional : Análisis de problemas y toma de decisiones. México : Mc Graw Hill, 1994.
- Koontz, Harold ; Wehrich, Heinz. Administración : Una perspectiva global. 11ª ed. México : Mc Graw Hill, 1998
- Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones : Principios, conceptos y aplicaciones. Chile : Universidad de Chile, CECAPI, 1998
- Ramos Simón, Luis F. Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales. Madrid : Síntesis, 1995
- Rosenberg, Raquel. Administración de las organizaciones : Las empresas y sus procesos administrativos. 2ª ed. Buenos Aires : El Ateneo, 1998
- Stueart, Robert D. ; Moran, Bárbara B. Gestión de bibliotecas y centros de información. Lleidá : pagés, 1998

2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:

ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

El mundo de hoy está compuesto de organizaciones, todas las actividades orientadas a la producción de bienes o a la prestación de servicios, deben ser planeadas, coordinadas, dirigidas y controladas dentro de esas mismas organizaciones; las cuales están constituidas por recursos humanos y físicos, financieros, tecnológicos, de mercadeo, etc.

Debido a la complejidad de las operaciones que realizan, las organizaciones necesitan ser administradas cuando alcanzan cierto desarrollo. Este proceso requiere de un grupo de individuos distribuidos en niveles jerárquicos que se ocupan de los diferentes asuntos.

La administración es la conducción racional de las actividades de una organización, con o sin ánimo de lucro.

En cada organización el administrador soluciona problemas, dimensiona recursos, planea su aplicación, desarrolla estrategias, diagnostica situaciones.

En el marco de la teoría general de la Administración situamos la Unidad de Información como parte vital de esa organización que debe ser gestionada de manera apropiada para que ella a su vez sirva de apoyo a la institución a la cual está adscrita y le ayude a cumplir su misión, visión y objetivos.

Con una acertada administración de las bibliotecas es posible brindar información de calidad a los usuarios, emprender proyectos cooperativos, desarrollar nuevos servicios y gestionar el talento humano con el que cuenta, además de posicionar la U.I dentro de la misma institución.

JUSTIFICACIÓN

La Administración de U.I. surge como una oportunidad de brindar un giro de actualidad al Programa, en el sentido de incorporar nuevas técnicas y métodos que permitan a los estudiantes ser más competitivos en el mercado laboral, ya que estarán capacitados para gestionar de manera adecuada las U.I.

Ya la administración por sí sola tiene el suficiente peso para que esta asignatura resulte lo suficientemente atractiva para los estudiantes y si además tiene elementos que los acerquen a su entorno laboral resultará de fácil aprendizaje. A través de las actividades propuestas para su enseñanza el alumno puede desarrollar su creatividad y aplicar lo aprendido a casos concretos de la gestión de bibliotecas.

Además de la importancia de la asignatura en la formación de los estudiantes, ésta tiene repercusión en el ambiente laboral que requiere de profesionales comprometidos con la tarea de posicionar las U.I. como una de las dependencias vitales de la institución a la cual pertenecen ya que, como en el caso de las bibliotecas universitarias, sirven de apoyo a la docencia, la extensión y la investigación.

PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA

Una de las principales causas de la precaria situación en la que se encuentran las bibliotecas en nuestro entorno es la falta de profesionales capacitados para planear, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades que les son inherentes.

Por lo tanto, para el programa Ciencia de la Información y la Documentación es básico formar profesionales íntegros, capacitados para desempeñarse de manera efectiva en cualquiera de las áreas de la biblioteca, bien sea en procesos técnicos, desarrollo de colecciones, servicios al público o dirección de la U.I.

Dotar a los futuros profesionales de herramientas que les permitan ser altamente competitivos en un mercado que ofrece muchas posibilidades, pero en el cual es indispensable ser proactivo y demostrar mucha iniciativa y dominio de la actividad documental.

Se hace necesario que los estudiantes conozcan de manera más profunda la teoría general de la administración, para lograr entender su dinámica y luego aplicarla a una U.I. cuando se así lo exija su actividad laboral.

La propuesta actual de la asignatura Administración de U.I. ofrece en su plan de estudios, la cobertura necesaria para desarrollar el proceso administrativo - planeación, coordinación, dirección y control - a través del acercamiento a nuevas técnicas administrativas, además de los procesos productivos y administrativos.

OBJETIVO GENERAL:

Formar profesionales con responsabilidad social, los cuales busquen la excelencia tanto en la gestión de proyectos como de personal y servicios.

OBJETIVOS DE FORMACIÓN:

- Brindar conocimientos teóricos conceptuales de los principios y fundamentos de la Administración aplicados a U.I.
- Ayudar a comprender y visualizar a las U.I. como una organización con sus propias estructuras y procesos.

- Capacitar en el uso de técnicas de la administración y su aplicación como herramientas básicas de gestión.
- Concientizar a los alumnos en la importancia de los recursos humanos capacitados para fortalecer el perfil del bibliotecario como generador del cambio dentro y fuera del sistema U.I.

METODOLOGÍA:

En el desarrollo de las ciber tutorías se utilizan técnicas que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje. Se utilizan actividades que estimulen la participación activa del alumno con el fin de desarrollar el espíritu crítico y reflexivo y la capacidad para resolver problemas. Para tal fin se usan textos breves, a modo de lecturas reflexivas dadas con antelación, que sirven como derroteros de temáticas a desarrollar.

Se sugerirán lecturas obligatorias, individuales y colectivas, de artículos relacionados con los contenidos de la asignatura con el fin de incentivar la participación del alumno a través del intercambio de ideas y pensamientos (en foros y ciber tutorías). Esta metodología facilita, además, la incorporación de lenguaje técnico propio de la disciplina.

Las clases prácticas tienen su fundamentación en el desarrollo de los contenidos mínimos de la materia. En ellas se incentiva la participación activa del alumno a través del análisis, la discusión, la reflexión y aplicación de conceptos a la realidad de la Unidad de Información y de todos sus procesos.

Se estimula el tratamiento de casos y ejemplos simulados sobre temas propios de la gestión de bibliotecas.

Se aportan los siguientes temas para el desarrollo de trabajos prácticos:

- Trabajo en Equipo
- Nuevos hábitos laborales y el puesto de trabajo
- Estructuras organizativas de Unidades de Información
- Modelo de análisis de gestión
- Técnica de Resolución de Problemas
- Herramientas de gestión
- Análisis global de un proceso

ACTIVIDADES:

Se propone una videoconferencia (en reemplazo de la tutoría presencial), con un profesor extranjero que imparta la asignatura en cualquiera de las universidades que se relacionan en la ficha.

EVALUACIÓN

- Todas las actividades serán primordialmente individuales.
- Sí se realizan actividades de aprendizaje tipo investigación, estas se podrán realizar en grupo, dependiendo de la complejidad a criterio del Tutor-Facilitador.
- Actividades de logro de la asignatura
- Actividades presenciales prácticas
- Participación en foros, ciber tutorías y otras actividades programadas por el Tutor, el Programa o la Universidad.
- A través de medios electrónicos y bajo cualquier soporte (videos, cd-rom, video streaming, otros).
- Actividades desarrolladas con estudiantes: del propio semestre, otros semestres, otras universidades nacionales o extranjeras.
- Tradicionales: escritas u orales, presenciales o por cualquier medio de información.
- Ensayos

Ejemplo:

Al comienzo del semestre se planteará como evaluación final la presentación de una propuesta de mejoramiento administrativo de una Unidad de Información elegida por los mismos estudiantes (cada cibercipa elegirá la biblioteca que más le convenga de acuerdo a su ubicación geográfica, laboral, etc.)

Esta actividad brindará la posibilidad de que les pueda ser tomada en cuenta como propuesta de trabajo de grado y oportunidad laboral para algunos de ellos.

IMPORTANTE: Los trabajos de acuerdo a las políticas del Programa EN LINE @, para su evaluación se basan en los siguientes parámetros:

ASPECTOS DE FORMA:

1. Calidad de la presentación
2. Normas metodológicas aplicadas
3. Extensión
4. Calidad de los gráficos

ASPECTOS DE CONTENIDO:

1. Esfuerzo investigativo
2. Claridad en el desarrollo del tema
3. Redacción
4. Apoyo en las fuentes impresas o electrónicas
5. Aporte del estudiante

EVALUACIÓN

Excelente: De 4.5 a 5.0

Bueno: De 3.5 a 4.4

Deficiente: De 0.0 a 3.4

CÓMPUTO GENERAL

Trabajo # 1: 00%

Trabajo # 2: 00%

Participación activa y útil en cibertutorías y foros como apoyo académico a compañeros: 20%

Evaluación final: 20%

MOMENTOS DE OBLIGATORIEDAD:

- Cibertutorías (Las cuales deberán seguirse con el mayor compromiso, tanto por parte del tutor como de los estudiantes)
- Tutoría presencial

3. CONTENIDOS:

1. SEMANA 1:

Tema 1: **Administración: fundamentación teórica**

- 1.1 Marco conceptual
- 1.2 Evolución de las teorías de la administración
- 1.3 La teoría sistémica y los nuevos paradigmas de los modelos filosóficos de gestión (calidad/conocimiento-información)

El mundo de hoy es una sociedad compuesta de organizaciones. Todas las actividades dirigidas hacia la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios son planeadas, coordinadas, dirigidas y controladas dentro de ellas.

La administración se convirtió en una de las más importantes áreas de la actividad humana. Vivimos en una civilización donde el esfuerzo cooperativo del hombre es la base fundamental de la sociedad. La tarea básica de la administración es la de hacer las cosas a través de las personas. Ya sea en la industria, en el comercio, en las organizaciones de servicios públicos, en las universidades o en cualquier otra forma de empresa humana, la eficacia con que las personas trabajan en conjunto para conseguir objetivos comunes depende principalmente de quienes ejercen la función administrativa.

2. SEMANA 2:

Tema 2: **Funciones de la Administración**

- 3.1 Planeamiento
- 3.2 Organización
- 3.3 Dirección
- 3.4 Integración (Coordinación)
- 3.5 Control

Las funciones de los gerentes proporcionan una estructura útil para organizar el conocimiento de la administración. No han existido nuevas ideas, hallazgos de investigación o técnicas que no se puedan ubicar fácilmente en las funciones mencionadas. Se determina a través de estas funciones los roles de cada uno de los funcionarios de la U.I., como se van a manejar los recursos, como se van a planificar las tareas de cada uno de ellos para cumplir sus fines y metas, y como ayudar a cumplir los fines y las metas de la institución a la cual está adscrita.

Tema 3: **La Organización**

- 2.1 Estructuras organizativas: tipos de configuraciones
- 2.2 Delegación (empowerment) y rol de los Equipos de Trabajo en las nuevas organizaciones
- 2.3 La U.I. como sistema de gestión organizado: Modelo de análisis de gestión.
- 2.4 El cliente (usuario) y los servicios/productos en una U.I.
Medio ambiente organizacional: SWOT/PEST

La organización es aquella parte de la administración que establece una estructura intencional de roles que deben cumplir las personas dentro de la U.I.. Es intencional en el sentido de asegurarse de que se asignen todas las tareas necesarias para alcanzar las metas y que, se confía en que sean asignadas a las personas más idóneas. También determina relaciones con el usuario y la creación o mejoramiento de servicios que cumplan con los requerimientos de información de ellos. Finalmente determina acciones para mejorar el clima organizacional y lograr un mayor rendimiento en sus funcionarios.

3. SEMANA 3:

Tema 4: **Dirección y Liderazgo**

- 4.1 Conceptos generales sobre dirección.
- 4.2 Criterios modernos de Liderazgo
- 4.3 Toma de decisiones: modelos de proceso decisorio (Shewhart, TRP).
- 4.4 Decisiones programadas y no programadas

Influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo, se relaciona predominantemente con el aspecto interpersonal de la administración. Todos los gerentes estarían de acuerdo en que sus problemas más importantes son ocasionados por la gente y que los gerentes efectivos también necesitan ser dirigentes efectivos. Puesto que el liderazgo implica seguidores y los usuarios tienden a seguir a quienes ofrecen un medio de satisfacer sus propias necesidades y deseos, es comprensible que la dirección incluya motivación, estilo y enfoque de liderazgo y comunicación.

Favorecer la comunicación, participación, responsabilidad y saber delegar tal responsabilidad en los recursos humanos, fomentar la creatividad, admitir sugerencias, la formación necesarias y el reciclaje (entendido como rotación del personal por todas las secciones); si se consigue todo esto se motiva al personal, que va a tener más ahínco con la realización de las actividades, así se logra que el personal se comprometa y actúe con la libertad de acción suficiente dentro del marco de libertades de la biblioteca.

4. SEMANA 4:

Tema 5: **Recursos humanos**

- 5.1 El puesto de trabajo y los nuevos hábitos laborales
- 5.2 El bibliotecario de hoy
- 5.3 Motivación del personal
- 5.4 Proceso de comunicación

Incluye cubrir y mantener cubiertos los puestos en la estructura de la biblioteca. Esto se hace identificando los requisitos de la fuerza laboral; realizar un inventario de las personas disponibles y reclutar, seleccionar, ubicar, ascender, evaluar, planear, remunerar y capacitar, o de lo contrario, desarrollar tanto a los candidatos a los trabajos como a los que actualmente tienen esos cargos, para que cumplan con sus tareas en forma efectiva y eficiente.

5. SEMANA 5:

Tema 6: **Procesos en Unidades de Información**

- 6.1 Procesos productivos: La Cadena Documental como proceso productivo de agregación de valor.
- 6.2 Procesos administrativos: Proceso de Adquisición. Nociones introductorias de elaboración de presupuestos y Costos.
- 6.3 Inventarios
- 6.4 Gestión de Servicios (por ejemplo Sistemas de préstamo) y su relación con estadísticas.

Acciones encaminadas a determinar si la labor de la U.I. atiende a las necesidades de sus usuarios, la viabilidad de los proyectos, relación costo-beneficio, adquisición de material bibliográfico, realización de inventarios, y en general todas las actividades requeridas para establecer si cumple con las expectativas de la comunidad a la cual atiende y si se hace buen uso de los recursos a ella asignados.

6. SEMANA 6:

Tema 7: **Técnicas administrativas**

- 7.1 Organigramas (modelos y técnicas de estructura)
- 7.2 Herramientas básicas de gestión (gráficos y otras técnicas)
- 7.3 Diagrama de Gantt y CPM (Técnicas de planeamiento)

Para una gestión adecuada tanto de recursos físicos como humanos, el administrador debe establecer una estructura apropiada (organigrama), esta se refiere a las relaciones designadas entre los recursos del sistema administrativo. Su propósito es facilitar la utilización de cada recurso, individual y colectivamente, a medida que el sistema intenta alcanzar sus objetivos.

La programación utiliza dos técnicas muy conocidas que son la gráfica de Gantt y la técnica para la revisión y evaluación de programas (PERT). Esta última se determina a través del método de la ruta crítica (CPM).

Al formular un listado detallado de las actividades que deben cumplirse para alcanzar un objetivo, asignando los recursos necesarios para alcanzar ese objetivo, estableciendo y siguiendo cronogramas para cumplir las metas, el administrador utiliza técnicas que le permiten programar tareas, determinar periodos específicos (cuando comienza un trabajo y cuando termina), porcentaje de trabajo que fue en realidad realizado durante un período, representar resultados a través de gráficas y determinar la efectividad de la U.I.

4. BIBLIOGRAFÍA

GENERAL IMPRESA

- Ackoff, Russell L. Planificación de la empresa del futuro. México : Limusa, c1983
- Ackoff, Russell L. Un concepto de planeación de empresas. México : Limusa, c1994
- Anthony, Robert. El control de gestión. Madrid : Deusto, 1990
- Bennis, Warren ; Nanus, Burt. Líderes : Las cuatro claves del liderazgo eficaz. Colombia : Norma, c1985
- Berkman, R.I. Rethinking the Corporate Information Center. New York : Find/SVP, c1995
- Black, Kirsten. Project Management for Library and Information Service Professionals. London : ASLIB, 1996
- Bowman, Cliff. La esencia de la administración estratégica. México : Prentice Hall, c1996
- Deming, Edwards. Calidad, productividad y competitividad. Madrid : Diaz de Santos, 1989.
- Douglas, Merrill E. El management del tiempo en el trabajo en equipo. Barcelona : Paidós, 1997
- Drucker, Peter F. La sociedad poscapitalista. Buenos Aires : Sudamericana, c1993.
- Drucker, Peter F. La gerencia en tiempos difíciles. Buenos Aires : El Ateneo, c1985.
- Echeverría, Rafael. La Empresa emergente, la confianza y los desafíos de la transformación. Buenos Aires : Granica, 2000.
- Fundación Drucker. La organización del futuro : Lecciones del empresario más destacado del siglo XX. Buenos Aires : Granica, c1998
- Guinchat, Claire ; Menou, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. 2ª. Ed. Madrid : CINDOC, 1990
- Hammer, Michael ; Champy, James. Reingeniería : Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. Barcelona : Norma, 1994.
- Ishikawa, Kaoru. Qué es el control total de la calidad? : La modalidad japonesa. Barcelona : Norma, 1985
- Lancaster, F.W. Libraries and the future. New York : Haworth Press, c1993.
- Mc Clure, Charles. Manual de planificación para bibliotecas : Sistemas y procedimientos. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1991
- Mintzberg, Henry. Diseño de organizaciones eficientes. Buenos Aires : El Ateneo, 1989
- Moya Anegón, Félix. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Madrid : ANABAD, 1995
- Newman, W. Programación, organización y control. Madrid : Deusto, 1974
-
- Porter, Michael. Ventaja competitiva. México : Cecsa, 1988
- Rico, Rubén Roberto. La voz y la satisfacción del cliente. Buenos Aires :

Universidad Nacional de General San Martín, Escuela de Economía y Negocios, mayo 1998.

- Ries, Al ; Trout, Jack. Posicionamiento. Ed. Rev. Madrid : Mc Graw Hill, 1989
- Senge, Peter. La quinta disciplina : Cómo impulsar el aprendizaje en la organización inteligente. Barcelona : Granica, c1998
- Senge, Peter ...[et al] La danza del cambio : Los retos de sostener el impulso en organizaciones abiertas al aprendizaje. Barcelona : Norma, c2000.
- Spendolini, Michael. Benchmarking. Barcelona : Norma, 1994
- Toffler, Alvin. El cambio del poder. Barcelona : Plaza & Janes, 1990.
- Walton, M. Cómo administrar con el método Deming. Bogotá : Norma, c1988

Esta bibliografía es importante para el estudiante ya que contiene autores como Peter Drucker, Alvin Toffler, Peter Senge, Ackoff Russell, entre otros, que son iconos de la administración moderna y contemporánea, y expositores de las nuevas teorías administrativas.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL EN LA WEB:

<http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/037-110s.htm>

La Administración del Cambio en las Bibliotecas Electrónicas ¹

<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI3/planes.html>

Los tipos de planes en las bibliotecas

<http://www.geocities.com/zaguan2000/308.html>

Gestión y administración de Bibliotecas : programación, recursos financieros y humanos; control y evaluación de los servicios.

<http://www.ucm.es/BUCM/pruebas/apuntes/bu02.pdf>

Bibliotecas universitarias en España

<http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/pdf/bibuniv.pdf>

Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias

<http://www.monografias.com/trabajos12/recurhum/recurhum.shtml>

Los recursos humanos de las Bibliotecas universitarias

<http://www.sibi.ufrj.br/snbu/snbu2002/oralpdf/10.a.pdf>

Los recursos humanos de las bibliotecas universitarias ante las nuevas tecnologías: formación y transformación

<http://nutabe.udea.edu.co/~eib/ponencias/Delgado%20Nora%20Brasil%20Cuba.pdf>

Las competencias del líder y las bibliotecas

<http://www.rrhh.unc.edu.ar/Trabajos/Bestani,%20Rosa%20-%20UNC/recursoshumanosenlasbibliotecas.doc>

Los Recursos Humanos en las bibliotecas universitarias : situación actual en la UNC

Esta bibliografía corresponde a ponencias, artículos de revistas y en general documentos importantes que hacen referencia a los temas tratados en el plan de estudio de Unidades de Información y que serán de gran utilidad para el estudiante. Además son publicados en diferentes países, lo que brinda una perspectiva más amplia sobre el quehacer administrativo de la U.I.

ANEXOS

CONSIDERA USTED QUE CON BASE EN SU INVESTIGACIÓN ESTA ASIGNATURA QUEDA INMERSA EN UN PANORAMA MAS IBEROAMERICANO Y PERMITE UNA FORMACIÓN MÁS FUNDAMENTADA Y CON FUTURO PARA LOS ESTUDIANTES?

Al investigar en otras universidades donde se dicta esta materia, podemos rediseñar nuestro pensum de acuerdo a las necesidades del mundo actual, donde la gestión de recursos humanos es primordial para obtener los resultados esperados de una buena administración. Podemos determinar además cuales son las fortalezas y debilidades frente a otras carreras, conocer los programas de intercambio o becas con las cuales los estudiantes pueden acceder a complementar su formación profesional.

El conocimiento no solo de otros programas sino de otras universidades, nos abre la oportunidad de establecer actividades de cooperación, indispensables en la actualidad para optimizar los recursos de cada institución; también lograr financiación de proyectos que mejoren las condiciones del programa y logren posicionarlo a nivel nacional e iberamericano.

Para concluir podemos afirmar que el acercamiento a otras instituciones nos permite dar a conocer a los estudiantes de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística las posibilidades que tienen en el campo profesional y su proyección a un nivel superior.

ANÁLISIS COMPARATIVO

Es importante ampliar la visión del programa con respecto a la formación de sus estudiantes en el sentido que debe tenerse en cuenta en el *plan de estudios*, además de las nuevas tecnologías, la gestión de los recursos humanos o mejor del talento humano, pasando por la planeación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la actividad documental.

Al descubrir que el elemento humano es una de las riquezas de la institución y gestionándolo de manera adecuada se obtienen beneficios muy altos en la eficiencia en el ámbito informativo documental que le es propio a las U.I.

Formar profesionales íntegros, que tengan alto desempeño, tanto en la gestión documental como en la gestión de empresa, permite hacerlos más competitivos en el ámbito laboral, situación que favorece su posicionamiento y el de la profesión en la sociedad de la información.

Vemos como en todas las universidades Iberoamericanas (incluyendo a Colombia) que ofrecen el programa llámese Biblioteconomía, ciencias de la información o bibliotecología, incluyen esta materia como parte importante de su plan de estudios, pero le dan un tratamiento holístico a la administración, es decir, hablan de servicios, recursos humanos, actividades comerciales y de mercadeo, además de la estructura jurídica y económica de las U.I..

En algunas la dictan en un solo semestre, mientras que en otras como la Escuela Interamericana de Bibliotecología se dicta a lo largo de los últimos dos semestres (VII-VIII). Pero en todos los casos la constante es la gestión de los recursos humanos.

Actualmente la Universidad del Quindío y su programa Ciencia de la Información y la Documentación, dicta la materia Administración de Unidades de Información pero dentro de los ejes temáticos no incluye el capital humano, ni tampoco la creación de nuevos servicios bibliotecarios universitarios, parte álgida especialmente en las universidades públicas, pero que dándole un manejo adecuado podría surgir como una actividad que permitiría generar U.I. autosuficientes, por citar algunos de los aspectos que se pueden mejorar.

Se trata entonces de replantear cuales son las necesidades actuales, tanto de las U.I., como de sus usuarios y el nuevo rumbo de la labor documental, para lograr la efectividad en la formación de estudiantes críticos, generadores de empresa y de gran compromiso social.

ALGUNAS UNIVERSIDADES HISPANOAMERICANAS QUE INCLUYEN ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN EN SU PLAN DE ESTUDIOS: APROXIMACIÓN A LOS CONTENIDOS

ESPAÑA – UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

<http://www.ucm.es/info/ccinf/>

ASIGNATURA: Administración de recursos en unidades informativas

ORIENTADA POR: Don Luis Fernando Ramos Sión

tinasan@eucmos.sim.ucm.es

tinasan@ccinf.ucm.es

(cuentas del Departamento de Biblioteconomía y Documentación)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN, CONCEPTO Y ASPECTOS GENERALES

1. El “management” en la información.
2. Las unidades de informativas y de documentación.
3. Productos y servicios informativos.
4. Las empresas y los grupos de comunicación: los multimedia.
5. Los recursos de información en las organizaciones: la plataforma tecnológica.
6. Los sistemas de organización, gestión y tratamiento de la información.
7. Los nuevos mercados de información y de documentación. Relaciones sector público-sector privado.
8. Aspectos de la información digital

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Dirección, administración y gestión en el ámbito informativo-documental.
2. Planificación y marketing de la unidad informativa.
3. La auditoría de información.
4. La organización y la estructura organizativa.
5. La cultura organizativa y el papel de la información.
6. Los recursos humanos en la unidad informativa.
7. El ciclo de desarrollo personal.
8. La dirección y la toma de decisiones.
9. Calidad, evaluación y gestión del cambio en las unidades informativas

ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE MARKETING

1. Marketing documental.
2. Los usuarios de información.
3. El mercado de bases de datos y la teledocumentación
4. Naturaleza del producto informativo
5. La distribución de información documental.
6. El precio de los productos informativos.
7. Actividades promocionales: la publicidad.

ESTRUCTURA ECONÓMICA Y JURÍDICA DE LAS UNIDADES INFORMATIVAS

1. La iniciativa empresarial y el proceso de creación de empresas.
2. Fuentes de financiación.
3. El balance y la cuenta de resultados.
4. Gestión y control presupuestario.
5. Gastos de la unidad informativa.
6. Ingresos de la unidad informativa.
7. Dimensión jurídica: Regulación de la sociedad anónima.

ESPAÑA - UNIVERSIDAD CARLOS III

<http://rayuela.uc3m.es/>

ASIGNATURA – Administración de bibliotecas y unidades de información

ORIENTADA POR: **María Carmen Jorge García-Reyes**
cjorge@bibuc3m.es

CONTENIDO

1) Marco conceptual. La dimensión organizativa y sistémica de las bibliotecas y unidades de información. La visión holística de la Administración.

2) La Teoría general de la Administración. Evolución. Actuales tendencias administrativas en el ámbito de las bibliotecas y unidades de información.

3) La Planificación. La Planificación por Objetivos. El proceso de planificación.

4) La Organización. Estructura y Dinámica organizativas. Funciones laborales, categorías profesionales y Relaciones de Puestos de Trabajo. Documentos que describen el funcionamiento organizativo en las bibliotecas y unidades de información.

5) La Ejecución / Dirección. El liderazgo como impulsor de nuevos valores en la cultura organizativa de las bibliotecas y unidades de información: la Gestión Total de la Calidad y el enfoque tridimensional del Marketing.

6) El Control. Control y evaluación: precisiones terminológicas y conceptuales. El sistema de medición del rendimiento. Principales instrumentos de control: estadísticas, indicadores y herramientas de la calidad.

MEXICO – COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA UNAM
<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/biblioteco/>

ÁREA: ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

ORIENTADA POR: **Miguel Angel Amaya Ramírez**
amay@servidor.unam.mx

María Teresa Vásquez Mejía
vasquezm@servidor.unam.mx

ASIGNATURA: Fundamentos de la administración [3er. Semestre]

CONTENIDO:

1. La administración
2. Enfoques y escuelas administrativas
3. Planeamiento
4. Tipos de planes
5. Instrumentos del planeamiento
6. Organización
7. Dirección
8. Control

ASIGNATURA: Administración de servicios bibliotecarios y de información [4º semestre]

CONTENIDO:

1. Administración de U.I.
2. Comportamiento organizacional en U.I.
3. Administración de recursos
4. Economía de los sistemas de información

ASIGNATURA: Administración de recursos humanos [5º semestre]

CONTENIDO:

1. El factor humano en la U.I.
2. Integración de personal en la U.I.
3. Aspectos laborales en la dirección de personal
4. Comunicación organizacional
5. Motivación de personal
6. Liderazgo
7. Evaluación de personal en las U.I.

ASIGNATURA: MERCADOTECNIA DE LA INFORMACIÓN [6º SEMESTRE]

CONTENIDO:

1. Desarrollo de la mercadotecnia
2. La mercadotecnia como parte de la gestión
3. Mercadotecnia
4. Mercadotecnia aplicada a las U.I.
5. Características de los servicios
6. Persona responsable de la mercadotecnia

ASIGNATURA: EVALUACIÓN DE U.I.

CONTENIDO:

1. Proceso de evaluación
2. Evaluación de los servicios
3. Evaluación de colecciones
4. Evaluación del proceso técnico
5. Evaluación de personal
6. Normas
7. Control de calidad

COLOMBIA – ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
[Universidad de Antioquia]
<http://nutabe.udea.edu.co/eib/>

ASIGNATURA: Teoría gerencial [7º SEMESTRE]

ORIENTADA POR: **Margarita Gaviria**
mgaviria@nutabe.udea.edu.co

Carlos Mario Montoya Díaz
cmontoya@eeppm.com

CONTENIDO:

1. Evolución del pensamiento gerencial
2. Teoría de sistemas
3. Gerencia y planeación
4. Gerencia y organización
5. Gerencia y dirección
6. Gerencia y control
7. Gestión del conocimiento
8. Cambio organizacional

ASIGNATURA: Gerencia de recursos [7º SEMESTRE]

ORIENTADA POR: **Guillermo Correa Uribe**
gcorrea@nutabe.udea.edu.co

Duban Salabarieta
dbibliotecologia@arhuaco.udea.edu.co

CONTENIDO:

1. Contextualización de la gerencia del recurso en las U.I.
2. El enfoque de sistemas aplicados a las organizaciones
3. La gerencia de la información como recurso
4. La gerencia financiera en las U.I.
5. La gerencia del talento humano en las U.I.
6. La gerencia de los equipos e instalaciones en las U.I.

ASIGNATURA: Gerencia del servicio [8º semestre]

ORIENTADA POR: **Alejandro Uribe Tirado**
alejoribet@caribe.udea.edu.co

Sonia Lucía Rosero Jiménez
sonia@nutabe.udea.edu.co

CONTENIDO:

1. Antecedentes temáticos y generalidades
2. Gerencia del servicio
3. El servicio y la bibliotecología
4. Fundamentos de mercadeo y sociedad de la información y del conocimiento
5. Generalidades de un plan estratégico de mercadeo
6. Investigación de mercados para organizaciones, bienes o servicios informativos
7. Definición y aplicación de estrategias de mercadeo

ASIGNATURA: Gerencia de procesos y proyectos [8º semestre]

ORIENTADA POR: **Fredy Arcila Vanegas**
farcila@caribe.udea.edu.co
fredy.arcila@epm.net.co

Jovanny Estrada Hernández
jestrad@biblioteca.udea.edu.co

CONTENIDO:

1. Gerencia de procesos
2. Gerencia de proyectos

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

ORIENTADA POR: **Norma Ethel Mangiaterra de Vera Torres**
directora@biblio.unlp.edu.ar

Marta Noemi Mannarino de Buccigrossi
mbucci@netverk.co.ar

CONTENIDO

1. Administración: fundamentación teórica

- Marco conceptual
- Evolución de las teorías de la administración
- La teoría sistémica y los nuevos paradigmas de los modelos filosóficos de gestión (calidad/conocimiento-información)

2. La Organización

- Estructuras organizativas: tipos de configuraciones
- Delegación (empowerment) y rol de los Equipos de Trabajo en las nuevas organizaciones
- La U.I. como sistema de gestión organizado: Modelo de análisis de gestión.
- El cliente (usuario) y los servicios/productos en una U.I.
- Medio ambiente organizacional: SWOT/PEST

3. Funciones de la Administración

- Planeamiento
- Organización
- Dirección
- Integración (Coordinación)
- Control

4. Dirección y Liderazgo

- Conceptos generales sobre dirección.
- Criterios modernos de Liderazgo
- Toma de decisiones: modelos de proceso decisorio (Shewhart, TRP).
- Decisiones programadas y no programadas
-

5. Recursos humanos

- El puesto de trabajo y los nuevos hábitos laborales
- El bibliotecario de hoy
- Motivación del personal
- Proceso de comunicación

6. Procesos en U.I.

- Procesos productivos: La Cadena Documental como proceso productivo de agregación de valor.
- Procesos administrativos: Proceso de Adquisición. Nociones introductorias de elaboración de presupuestos y Costos.
- Inventarios
- Gestión de Servicios (por ejemplo Sistemas de préstamo) y su relación con Estadísticas.

7. Técnicas administrativas

- Organigramas (modelos y técnicas de estructura)
- Herramientas básicas de gestión (gráficos y otras técnicas)
- Diagrama de Gantt y CPM (Técnicas de planeamiento)

En general todos los planes de estudio están muy parecidos, pero se optó por tomar de esta Universidad el modelo de la ficha por presentar un contenido que utiliza teorías, procedimientos y técnicas administrativas de actualidad, acordes a las necesidades de formación de los estudiantes del programa.

Trata aspectos que ya se han justificado en el análisis comparativo, como son los recursos humanos, gestión de servicios, evaluación de U.I., además de clima organizacional, liderazgo y procesos productivos.

En cuanto a la bibliografía ofrecida un buen número de los documentos allí relacionados son posibles de encontrar a nivel local, ya que son los mismos que se utilizan para ejecutar el plan de estudios de la carrera Administración de Empresas.