

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - SECCIÓN DE BIBLIOTECOLOGÍA
SEDE DE OCCIDENTE. RECINTO DE SAN RAMÓN

PROGRAMA DEL CURSO

SIGLA Y NOMBRE: BI-3003 Administración de Bibliotecas I (Curso Colegiado)
ÁREA: Sección de Administración y Sistemas de Información
TIPO DE CURSO: Teórico MODALIDAD: Presencial
CRÉDITOS: 4 HORAS: 4
GRUPO: 001 REQUISITOS: BI-1003 Bibliometría
CO-REQUISITOS: No tiene PERÍODO: I Ciclo 2012
AULA: 203 HORARIO: J 10:30-12 md.
PROFESORAS: Magda Cecilia Sandi S. y Ginnette Calvo G.
EMAIL: magda.sandi@ucr.ac.cr / ginnette.calvoguillen@ucr.ac.cr

DESCRIPCIÓN:

Curso teórico, que pertenece al tercer año de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, plan de estudios desconcentrado en la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica. Este curso se impartirá en forma colegiada y presencial por las profesoras de la Sede Rodrigo Facio. El curso enfocará sus temas y contenidos al trabajo que se realiza en las unidades de información del sector educativo costarricense, particularmente las pertenecientes al énfasis en bibliotecas educativas.

CARACTER Y PROPÓSITO:

Adquirir los conocimientos teórico-conceptuales de la administración en general, de las bibliotecas y centros de información en particular, e integrar dichos conocimientos al desarrollo de las diversas fases y actividades que involucra todo proceso administrativo. (Resolución No.4842-90 de la Vicerrectoría de Docencia).

OBJETIVOS GENERALES. El presente curso permitirá:

1. Estudiar las bases históricas de la teoría y práctica de la administración.
2. Capacitar al estudiante para resolver problemas propios de la administración de bibliotecas y centros de información.
3. Conocer y entender los métodos de planificación de corto, mediano y largo plazo.
4. Capacitar al estudiante en métodos de organización, que le permita resolver problemas propios de la administración de bibliotecas y centros de información.

CONTENIDOS GENERALES:

- Evolución histórica de la administración.
- La organización y el ambiente.
- Tipos de organizaciones.
- Proceso administrativo en las bibliotecas y centros de información.

METODOLOGÍA: El curso se impartirá a través de clases magistrales y además de giras a la Sede Rodrigo Facio para participar de diversas actividades. El docente será un guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su parte, debe participar activamente en la discusión de los temas a través del análisis de lecturas, vídeos y otros.

Las clases magistrales tendrán el apoyo didáctico de Aula Virtual de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica <http://aulaebci.ucr.ac.cr/> en la cual los estudiantes tendrán acceso al programa del curso, lecturas, videos, presentaciones de la docente y de los estudiantes, indicaciones, cronograma de actividades, entre otros.

Para esta asignatura se aplicarán las siguientes estrategias:

- Clases magistrales por parte de la docente, en las cuales se explicará la materia teórica para su aplicación en la práctica.
- Lecturas y videos de apoyo: durante el curso se asignarán diversas lecturas y videos sobre las temáticas en estudio. La evaluación de lecturas y videos comprende el reporte escrito y la discusión en clase.
- Investigaciones cortas ya sea individuales o grupales, sobre temas específicos de cada unidad, las cuales serán expuestas por los estudiantes.

UNIDAD I: Evolución histórica de la administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDADES EXTRACLASE
1. Conceptualizar la teoría básica de la administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Gestión. - Administración de unidades informativas. - Gestión del Conocimiento. - Funciones de la administración (planificación, organización, dirección y control). 	<ul style="list-style-type: none"> - Clase magistral - Lecturas - Vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación individual
2. Conocer la evolución histórica de la teoría y práctica administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Periodo precientífico: - Periodo científico. 		
3. Conocer el desarrollo de la administración en las bibliotecas y unidades centros de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Periodo precientífico. Orígenes. - De la II Guerra Mundial hasta los años 70. - De los años 80 al 2000. 		

EVALUACIÓN: Reporte de lecturas, reporte de video, trabajo de investigación individual.

DURACIÓN: Cuatro semanas (8, 15, 22 y 29 de marzo). El 22 de marzo la clase consiste en una gira para San José, Auditorio Facultad de Educación (Clase inaugural).

UNIDAD II: EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDADES EXTRACLASE
1. Conocer la evolución histórica del pensamiento administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Escuelas del pensamiento administrativo. - Evolución del pensamiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clase magistral - Lecturas - Vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación individual

EVALUACIÓN: Reporte de lecturas, reporte de video, trabajo de investigación individual.

I EXAMEN PARCIAL: Jueves 19 de mayo de 2012.

DURACIÓN: Tres semanas (5, 12 y 19 de abril).

UNIDAD III: la organización y el ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDADES EXTRACLASE
1. Identificar los principales componentes de las organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional. - Comportamiento, cultura y clima organizacional. - La organización y la toma de decisiones. - Tipos de organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clase magistral - Lecturas - Vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación grupal

EVALUACIÓN: Reporte de lecturas, reporte de video, trabajo de investigación grupal.

DURACIÓN: Cuatro semanas (27 de abril y 3, 10 y 17 de mayo). El 27 de abril, habrá una gira a San José, en la Escuela de Bibliotecología (Actividad Semana del Libro).

UNIDAD IV: la administración de unidades de información en centros educativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDADES EXTRACLASE
1. Familiarizarse con el entorno de bibliotecas escolares.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca escolar. - Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA). - El bibliotecario escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clase magistral - Lecturas - Vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de campo - Exposiciones de los alumnos

2. Conocer el entorno administrativo de las Unidades de Información en Centros Educativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Las organizaciones educativas y su funcionamiento. - Los procesos de comunicación informal y formal con docentes, alumnos y administrativos. 		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDADES EXTRACLASE
3. Identificar los procesos de gestión y planificación que se realizan en Unidades de Información en Centros Educativos.	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de recursos para la unidad de información (presupuesto). - Métodos de planificación de corto, mediano y largo plazo. - La planificación de actividades curriculares y extracurriculares con docentes, alumnos y administrativos. 		
1. Conocer la legislación educativa que se aplica a las unidades de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos del Ministerio de Educación Pública. - Normativa específica para bibliotecas escolares. 		

EVALUACIÓN: Trabajo Final

II EXAMEN PARCIAL: Jueves 14 de junio de 2012.

DURACIÓN: Cinco semanas (24, 31 de mayo, 7, 14 y 21 de junio).

EVALUACIÓN GENERAL:

❖ 2 Exámenes Parciales	20%
❖ Trabajo final	20%
❖ Análisis de casos (trabajos grupales)	20%
❖ Reportes de lectura y videos	15%
❖ Informes de visitas	15%
❖ Asistencia y trabajo en clase (trabajos individuales)	10%

TOTAL

100%

CRONOGRAMA

SEMANA	FECHA	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDADES
Semana 1	08-03-2011	UNIDAD I	- Lectura y aprobación del Programa del Curso

			<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación manejo del Aula Virtual - Exposición de la profesora - Asignación de la Lectura 1
Semana 2	15-03-2011	UNIDAD I	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición de la profesora - Entrega del reporte y análisis Lectura 1 - Video 1 - Asignación de la Lectura 2
SEMANA	FECHA	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDADES
Semana 3	22-03-2011	UNIDAD I	<ul style="list-style-type: none"> - Gira al Auditorio de la Facultad de Educación de la Sede Rodrigo Facio con motivo de la Clase Inaugural - Entrega del reporte del video 1 - Entrega del reporte Lectura 2
Semana 4	29-03-2011	UNIDAD I	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición de la profesora - Asignación del trabajo de investigación individual
Semana 5	05-04-2011	UNIDAD II	- SEMANA SANTA (No hay clases)
Semana 6	12-04-2011	UNIDAD II	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega del trabajo de investigación individual - Exposición de la profesora - Asignación del trabajo de investigación grupal
Semana 7	19-04-2011	UNIDAD II	<ul style="list-style-type: none"> - I EXAMEN PARCIAL - Exposición de la profesora - Video 2 - Asignación de la Lectura 3
Semana 8	27-04-2011	UNIDAD III	<ul style="list-style-type: none"> - SEMANA UNIVERSITARIA (Si hay clases) - Gira a la Escuela de Bibliotecología de la Sede Rodrigo Facio con motivo de celebración de la Actividad de la Semana del Libro
Semana 9	03-05-2011	UNIDAD III	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega y exposición del trabajo de investigación grupal - Entrega del reporte del video 2 - Entrega del reporte Lectura 3
Semana 10	10-05-2011	UNIDAD III	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición de la profesora - Video 3 - Asignación de la Lectura 4 - Asignación del trabajo de investigación individual
Semana 11	17-05-2011	UNIDAD III	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición de la profesora - Entrega del reporte del video 3 - Entrega del reporte y análisis Lectura 4

Semana 12	24-05-2011	UNIDAD IV	- Entrega del trabajo de investigación individual - Exposición de la profesora - Asignación del trabajo de campo
Semana 13	31-05-2011	UNIDAD IV	- Exposición de la profesora - Video 4 - Asignación de la Lectura 5
SEMANA	FECHA	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDADES
Semana 14	07-06-2011	UNIDAD IV	- Entrega del reporte del video 4 - Entrega del reporte y análisis Lectura 5
Semana 15	14-06-2011	UNIDAD IV	- II EXAMEN PARCIAL - Consultas trabajo final
Semana 16	21-06-2011	UNIDAD IV	- Exposición del trabajo final
Semana 17	28-06-2011		- Entrega de notas

NOTAS IMPORTANTES:

1. La asistencia a clases es fundamental e indispensable para aprender los contenidos del curso.
2. Se requiere de buena presentación de los trabajos, ello implica el uso de un procesador de texto y de un programa para la elaboración de presentaciones, así como, de excelente presentación personal al momento de realizar una actividad de frente al grupo.
3. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada y de manera impresa, con portada, tabla de contenido, cuerpo del trabajo y guiarse por APA establecidas por la Escuela de Bibliotecología para la presentación de trabajos de investigación.
4. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
5. La asistencia puntual a las lecciones, exposiciones y otras actividades del curso, es muy importante.
6. La reposición de cualquier evaluación indicada, sólo se realizará en la siguiente clase posterior a la utilizada para realizarla, previa presentación de causas que, según los reglamentos de la Universidad de Costa Rica, satisfagan su reposición.
7. Las exposiciones orales deben ser apoyadas con el uso de materiales audiovisuales, el cual será responsabilidad del estudiante.
8. Su teléfono celular debe permanecer apagado durante la lección.
9. El trabajo final debe contener:
 - Portada
 - Resumen Ejecutivo
 - Tabla de contenido
 - Introducción
 - Cuerpo teórico de la investigación con fotografías de los lugares visitados
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Referencias bibliográficas
 - Anexos (Guías de entrevista)
10. Una nota igual o superior a 7.0 da por aprobado el curso.
11. Una nota igual a 6.0 pero inferior a 7.0 da derecho a realizar examen de ampliación.
12. Una nota inferior a 6.0 da por reprobado el curso.
13. Se les recuerda que según el Reglamento de Orden y Disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, artículo 4, 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.

14. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante el periodo de clases o durante actividades relacionadas con el curso.

15. Este documento es propiedad de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Facultad de Educación, Universidad de Costa Rica. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Davis, K. & Newstrom, J. W. (2003). *Comportamiento Humano en el Trabajo* (5a ed.). México, D.F. : McGraw-Hill.
- Díez Carrera, C. (2002). *Administración de unidades informativas: conceptos e historia*. España : Ediciones Trea.
- Gómez Hernández, J. A. (1999). *Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia : Universidad de Murcia.
- Gómez Hernández, J. A. (2002). *Gestión de bibliotecas: texto-guía de las asignaturas de Biblioteconomía general y Biblioteconomía especializada*. Murcia : Universidad de Murcia.
- González González, M. T., Nieto Cano, J. M., Portela Pruaño, A. & Martínez Ruzafa, J. A. (2003). *Organización y gestión de centros escolares: dimensiones y procesos*. Madrid : Pearson Educación.
- Jiménez Castro, W. (2000). *Evolución del pensamiento administrativo en la educación costarricense* (2a ed.). San José, C.R. : EUNED.
- Koontz, H., Weihrich, H. & Cannice, M. V. (2008). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (8a ed.). México : McGraw-Hill.
- Lau, J. (ed.). (2007). *Ambiente laboral: estrategias para el trabajo efectivo en bibliotecas*. Xalapa, Veracruz: Universidad Veracruzana : México, D.F. : Library Outsourcing Service : Buenos Aires, Argentina : Alfagrama.
- Melnik, D., Pereira, M. E. & Somma, P. A. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires : Alfagrama.
- Ministerio de Educación Pública. (1980). *Manual de normas y procedimientos para bibliotecas escolares*. San José, C.R. : Imprenta Trejos.
- Paniagua Gamboa, C. G. (1999). *Principales escuelas del pensamiento administrativo*. San José, C.R. : EUNED.
- Rojas Porras, C. L. (1986). Administración de los recursos físicos en el sistema educativo costarricense. En su *Administración de recursos físicos en educación*. San José, C.R. : EUNED.

- Rojas Porras, C. L. (1986). Instrumentos de trabajo. En su *Administración de recursos físicos en educación*. San José, C.R. : EUNED.
- Serrano Rodríguez, C. E. (2000). *Pensamiento organizacional y administrativo*. San José, C.R. : UCR : Facultad de Ciencias Económicas : Escuela de Administración Pública.
- Van Patten Ugalde, E. M. (1987). *Elementos de bibliotecología para la biblioteca escolar y los centros de recursos para el aprendizaje* (2a ed.). San José, C.R. : EUNED.