

UNIVERSIDAD NACIONAL
 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
 BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 CÓDIGO DE CARRERA: **BA-BIGEIN**

Unidad académica:	Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Nombre del curso:	Organización administrativa
Tipo de curso:	Regular/Presencial
Código de curso:	BGC-414
NRC:	40145
Nivel:	Bachillerato (III Nivel)
Horario del curso:	Miércoles de las 5:00 pm a las 9:00 pm
Grupo:	01
Periodo lectivo:	I Ciclo 2023
Modalidad:	Presencial / 17 semanas
Naturaleza:	Teórico–Práctico
Créditos:	04
Horas semanales:	11 horas
Horas presenciales:	04 horas (2 T 2 P)
Horas de estudio independiente	07 horas
Horas docentes:	04 horas
Horas de atención a estudiantes:	01 hora Miércoles de 4:00 pm a 5:00 pm Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras
Requisitos:	Ninguno
Correquisitos:	Ninguno
Personal docente:	Máster Sharon Ugalde Soto
Medio de contacto:	sharon.ugalde.soto@una.cr Mensajería del Aula Virtual y correo electrónico

“En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 25626815 o al correo electrónico fiscalia@una.cr

I. Descripción del curso

En este curso se abordan los principales enfoques, modelos y herramientas administrativas que permiten a la persona profesional de la bibliotecología relacionar los procesos de gestión basados en los principios administrativos y bajo el enfoque de la administración estratégica. Su comprensión y aplicación es fundamental para la organización eficaz y eficiente de las unidades de información posibilitando la oferta de servicios de calidad a la comunidad usuaria.

En este curso se busca que el estudiantado identifique aspectos de dos principios administrativos como la Planificación y la Organización, describa y seleccione los métodos y herramientas que ofrece la disciplina de la Administración; reflexione y comprenda su aporte y participación en los procesos identificados de la estructura organizacional. Todo ello por medio de la comprensión crítica de lecturas, estudio de casos, aplicación teórica en la elaboración de las herramientas y productos de gestión y práctica investigativa, tanto documental como de campo considerando las incidencias el contexto de la organización.

En este curso, las acciones programadas tienen como sustento axiológico los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, establecidos en su Estatuto Orgánico, a saber:

- a. Humanismo.** La Universidad Nacional promueve la justicia, el bien común, el respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de las personas y de la naturaleza.
- b. Probidad.** Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad.
- c. Conocimiento transformador.** Mediante una acción sustantiva innovadora y creativa, la universidad procura formar personas analíticas, críticas y propositivas que conduzcan al desarrollo de mejores condiciones humanas individuales y sociales.
- d. Excelencia.** Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- e. Compromiso social.** Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.
- f. Respeto.** Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.
- g. Diálogo de saberes.** El conocimiento procedente de culturas y prácticas históricas seculares contribuye, junto con las fuentes y los procesos propios de creación de conocimiento, al desarrollo del quehacer académico universitario.

- h. Identidad y compromiso.** Es la identificación con los principios, valores y fines que la universidad se ha definido y que generan un sentido de comunidad.
- i. Formación integral.** La universidad se compromete en la formación de los pensadores, científicos, artistas, y en general los profesionales que, con visión humanista, la sociedad costarricense requiere para su desarrollo integral, el logro del bien común y el buen vivir.
- j. Pensamiento crítico.** La universidad promueve el análisis sistemático y permanente de la realidad nacional e internacional, con el fin de determinar sus tendencias, y a partir de este conocimiento detectar sus problemas, necesidades y fortalezas, para ofrecer alternativas de solución.

II. Objetivos

Objetivo general:

Distinguir de forma crítica los métodos y las herramientas de la Administración que orientan las acciones del profesional de la información de forma que se integren a los procesos de gestión de las unidades de información.

Objetivos específicos:

1. Reconocer los principios administrativos de la planificación y organización, que orientan la gestión de las unidades de información.
2. Relacionar los métodos y las herramientas administrativas básicas para la organización racional de las unidades de información.
3. Desarrollar las herramientas administrativas basadas en el enfoque y modelo administrativo acorde al contexto de una unidad de información.

III. Aprendizajes integrales

A. Saber conceptual / Contenidos

1. El entorno de las unidades de información.
2. Introducción a la administración.
3. Principios administrativos: planificación, organización, dirección, control y evaluación
4. Enfoque sistémico y de calidad.
5. Pensamiento estratégico.
6. Recursos organizacionales: información, humanos, tecnológicos, financieros.
7. Modelos administrativos:

- a. administración por objetivos,
 - b. administración por procesos,
 - c. administración estratégica,
 - d. nuevos modelos.
8. Planificación estratégica: FODA, objetivos, misión y visión.
9. Estructura de las organizaciones: organigramas.
10. Manuales y otras herramientas administrativas: políticas, funciones, procedimientos, presupuestos, flujogramas y otros.

B. Saber procedimental (habilidades y destrezas)

- Identificar los principales factores del contexto de una unidad de información.
- Identificar los diferentes componentes de la estructura organizativa.
- Utilizar las herramientas administrativas acordes a la índole de la organización.
- Desarrollar procesos para la planificación estratégica.
- Gestionar recursos financieros, humanos, tecnológicos y de información.
- Comunicar con facilidad las ideas de manera oral y escrita.

C. Saber actitudinal

En este curso se promoverá en el estudiantado el sentido crítico, la adaptación, la actitud creativa, la responsabilidad y el compromiso social.

IV. Metodología

Dado que se trata de un curso de naturaleza teórico-práctico, se emplearán distintas dinámicas de trabajo: exposiciones de la persona docente, exposiciones del estudiantado, evaluación de contenidos teóricos, así como trabajo individual y grupal apoyado por el aula virtual institucional. La metodología que orienta este curso es participativa, se busca que tanto la docente como el estudiantado posibiliten la discusión y el encuentro de saberes para el cumplimiento de los objetivos y los aprendizajes planteados.

Para lograr el aprendizaje significativo del estudiantado, la persona docente organiza, planifica, explica y da seguimiento a los contenidos teóricos que permiten el desarrollo de las habilidades procedimentales y actitudinales tendientes a la reflexión sobre los principios, métodos y herramientas administrativas aplicadas en unidades de

información. De parte del estudiantado, se deberá asumir el compromiso de realizar el trabajo en clase y las actividades asignadas con el fin de cumplir con el objetivo general del curso de analizar de forma crítica la aplicación de los métodos y las herramientas de la Administración que orientan las acciones del profesional de la información de forma que se integren a los procesos de gestión de las unidades de información.

Las actividades didácticas a emplear son: exposiciones de la persona docente, exposiciones grupales del estudiantado, estudios de casos, evaluación de contenidos teóricos, mapa conceptual, debate, cuestionarios diagnósticos, foros, reporte de lectura y elaboración de trabajos de investigación individuales y grupales.

El aula virtual institucional será utilizada para mejorar el proceso de aprendizaje y desarrollo de saberes. En este espacio se colocará el programa del curso, los contenidos teóricos, fuentes documentales y recursos complementarios para el desarrollo de las actividades de evaluación (protocolos, rúbricas, hojas de cotejo y escalas de evaluación, cuestionarios, foros, etc.). En él también se colocarán los espacios para entrega de las actividades y trabajos de investigación tanto individuales como grupales.

En cuanto a otras herramientas tecnológicas para el desarrollo de las clases, se usará computadora y video beam para las exposiciones de la persona docente y el estudiantado, así como recursos tecnológicos como sitios web de apoyo y otras fuentes de información como videos. Los saberes conceptuales serán abordados por medio de materiales proporcionados por la docente y a partir de estos, las actividades de mediación que se llevarán a cabo para el desarrollo del curso serán las siguientes:

- Bienvenida al estudiantado
- Revisión y ajustes al programa de curso
- Descripción de las actividades que se desarrollarán en el curso
- Constitución de grupos de trabajo
- Evaluación diagnóstica (tema: principios administrativos)
- Revisiones teóricas de los contenidos del curso
- Revisión de vídeos y lecturas sobre los temas
- Evaluación teórica de contenidos
- Elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales: estudios de casos, ejercicios de evaluación diagnóstica, debate, resumen de lecturas e investigación corta

- Discusiones y reflexión mediante el aula virtual (Foros) y en las clases presenciales
- Elaboración de una propuesta de organización administrativa para una unidad de información como trabajo final

Los saberes procedimentales se desarrollarán por medio del trabajo individual y grupal, las discusiones y reflexiones durante las clases, la exposición de la profesora, en foros en el aula virtual y en los estudios de casos. Los saberes actitudinales se fortalecerán mediante el análisis crítico de lecturas, vídeos y estudios de caso, el trabajo individual y grupal, la participación en discusiones y la concreción de una actividad co-curricular de análisis de una problemática social de la realidad costarricense.

V. Evaluación

En el curso se asumen las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. La evaluación diagnóstica se aplicará al inicio del curso para determinar los conocimientos y experiencias previas sobre el tema de la administración y los principios administrativos, se aplicará también al final del curso para establecer la evolución de los estudiantes en cuanto a las temáticas estudiadas durante el curso.

La evaluación formativa se desarrollará mediante el uso de aplicaciones en el aula virtual, así como mediante actividades de discusión, autoevaluación y reflexión, para que el estudiantado pueda interactuar y valorar su progreso, tanto en las actividades grupales como en las individuales.

En cuanto a la dimensión sumativa, a continuación, se definen y detallan cada uno de los rubros a evaluar, el porcentaje, tipo de evaluación (individual o grupal), el instrumento de evaluación y la fecha de la evaluación. Los instrumentos de evaluación se incluyen como apéndices al final del programa:

Rubro por evaluar	Porcentaje	Tipo de evaluación	Instrumento de evaluación	Fecha de evaluación
Participación	15			
a) Trabajo en clase	5	Individual	Rúbricas de evaluación (apéndices 1-3)	Durante el curso
b) Trabajos grupales: participación, aporte de ideas	5			
c) Actividad co curricular	5			
Actividades	45			

1. Participación en foro	3	Individual	Escala de evaluación (apéndice 4)	Semana 2 08-14 de marzo
2. Línea del tiempo	3	Individual	Matriz de valoración (apéndice 5)	Semana 3 15 de marzo
3. Mapa conceptual	4	Individual	Rúbrica de evaluación (apéndice 6)	Semana 5 29 de marzo
4. Estudios de caso (2)	10	Grupal	Rúbrica de evaluación (apéndice 7)	Semana 7 12 de abril Semana 14 31 de mayo
5. Resumen de lectura	3	Individual	Hoja de cotejo (apéndice 8)	Semana 9 26 de abril
6. Debate	5	Grupal	Escala de evaluación (apéndice 9)	Semana 11 10 de mayo
7. Investigación corta	7	Grupal	Hoja de cotejo (apéndice 10)	Semana 12 17 de mayo
8. Evaluación de contenidos	10	Individual	Instrumento por elaborarse	Semana 15 07 de junio
Trabajo final: propuesta de organización administrativa para unidad de información	40			
a) Avance de trabajo final	10	Grupal	Rúbrica de evaluación (apéndice 11)	Semana 10 03 de mayo
b) Exposición de trabajo final	5		Rúbrica de evaluación (apéndice 12)	Semana 17 21 de junio
c) Entrega de trabajo final escrito	25		Escala de evaluación (apéndice 13)	

VI. Normas generales del curso

- La asistencia al curso es de carácter obligatorio. En caso de emergencia médica o situación familiar especial, se debe notificar a la persona docente y presentar una justificación en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha de la ausencia. La acumulación de dos ausencias injustificadas conlleva a la pérdida automática del curso.
- Se debe asistir a las actividades co-curriculares programadas en el curso que propicien la observación y el análisis de problemas sociales, ambientales, políticos, entre otros.
- Los reportes de las actividades evaluativas, tanto individuales como grupales, deben tener coherencia y originalidad, además de una presentación ordenada y elaborarse conforme el método formal de investigación cuando así se requiera. Para las citas textuales y las referencias bibliográficas se utiliza el formato APA, edición 7.
- Plagio: se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad. (Artículo 24 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).
- Copia: se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativa. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota de cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional. (Artículo 25 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).
- Ausencia del estudiante a una evaluación: el estudiante que, por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa, debe presentar al profesor, por escrito, la justificación con los documentos probatorios en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación. Si procede repetir la evaluación, de común acuerdo se fijará la fecha y hora de su aplicación, la que se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la justificación. En caso de no aceptarse la justificación, el estudiante puede realizar el trámite de apelación correspondiente. (Artículo 26 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).
- Se debe respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional para cualquier situación en la que el estudiantado considere que se ha visto afectado.

- Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en este programa de curso son adecuadas para toda la población estudiantil, incluida la que presenta necesidades educativas especiales.
- Todas las referencias documentales marcadas en azul son tomadas de las bases de datos y del OPAC del SIDUNA.

VII. Referencias (base y complementaria)

Anglada, L. (2014). ¿Son las bibliotecas sostenibles en un mundo de información libre, digital y en red?. *El Profesional de la Información*, 23(6), 603-611. <https://www.proquest.com/docview/2437097375?accountid=37045&parentSessionId=FzabzfGUSCAUxijES9xFgxtdbfrOaQMKd5HAXIOCqSI%3D&pq-origsite=primo>

Arboleda, O. (2012). La gerencia de los servicios especializados de información concebidos como una empresa ampliada. *Bibliotecas*, 23(1). <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/449/390>

Ávila B., E. (2016). "Bibliotecas digitales académicas y web semántica: elementos para la innovación de los servicios bibliotecarios y de información". *Revista Bibliotecas*, 34 (1), 1-11. <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/8394>

Chiavenato, I. (2001). *Administración: teoría, proceso y práctica*. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2008). *Innovaciones de la administración : tendencias y estrategias los nuevos paradigmas*. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill.

Hernández , F. (2007). Nuevos paradigmas para la formación de los recursos humanos en bibliotecas y centros de documentación. *Documentación de las Ciencias de la Información* 65(30), 65-99. https://www.researchgate.net/publication/27594436_Nuevos_paradigmas_para_la_formacion_de_los_recursos_humanos_en_bibliotecas_y_centros_de_documentacion

Herrera, J. L. (2020). Los espacios bibliotecarios en los planes estratégicos de bibliotecas universitarias españolas. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, 16(2), 112-134

<http://www.bnjm.cu/revista-anales/Revista%20Anales%20No.2%202020/03-Vol%2016%20N%C2%BA%202-2020-AO2.pdf>

Hines, S. (2010). *Productivity for librarians : how to get more done in less time*. Chandos Publishing.

Juárez, F. (2011). Las bibliotecas, laboratorios de la administración electrónica. *Anuario thinkEPI. Análisis de tendencias en información y documentación*, 63-66. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3647383>

Fernández, S. y Lobelle, G. (2017). Proyecciones estratégicas en bibliotecas públicas: Qué, cómo y para qué. Un estudio comparativo. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 13(2), 117-132. <https://www.proquest.com.una.remotexs.co/docview/2235197483?OpenUrlRefId=info:xri/sid:primo&accountid=37045>

Melnik, Di. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Alfagrama.

Murphy, S. (2014). *The quality infrastructure*. American Library Association. <https://ebookcentral.proquest.com.una.remotexs.co/lib/sidunalibro-ebooks/detail.action?docID=2150471&pq-origsite=primo>

Pacios, A. (2014). Gestión de la calidad en la biblioteca. *Revista General De Información y Documentación*, 24(2), 417. <https://www.proquest.com.una.remotexs.co/docview/1651886085?pq-origsite=primo&accountid=37045>

Romo, J. R., Tarango, J., y Machin, J. D. (2018). La voz del usuario en la planeación estratégica de bibliotecas públicas usando el Despliegue de la Función de la Calidad (QFD). *Bibliotecas*, 36(2), 1-29. <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/11518/14869>

Solimine, G. y Pérez-Pulido, M. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Spina, C. (2020). Can You Hear Me Now? Library managers on the challenges of leading from a distance. *American Libraries*. <https://americanlibrariesmagazine.org/2020/09/01/can-you-hear-me-now-remote-management/>

Sterling, E. (2008). *Gerencia moderna y pensamiento empresarial estratégico: a 24 horas del éxito*. EUNED.

Stern, D. (2013). *How libraries make tough choices in difficult times : Purposeful abandonment*. Chandos Publishing.

Ugalde, A., Vallejos, S. y Rodríguez, N. (2015). La bibliotecología ecológica: un cambio necesario en las bibliotecas costarricenses. *Bibliotecas*, 33(1), 33-46.

<https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/6710/6845>

VIII. Cronograma

Número de sesión y fecha ¹	Tipo de sesión	Contenidos	Actividades	Recursos didácticos requeridos
Semana 1 01 de marzo	Presencial	Programa de curso Evaluación diagnóstica	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a estudiantes • Lectura y discusión del programa de curso • Evaluación diagnóstica (se realiza del 02 al 08 de marzo en el Aula Virtual) 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de curso Herramientas tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 2 08 de marzo	Presencial	Introducción a la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase • Participación en foro (se realiza del 08 al 14 de marzo en el Aula Virtual). Cada estudiante deberá subir su participación al Aula Virtual antes de las 12 medianoche del día 14, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 3%. (evaluación sumativa) 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos Herramientas tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 3 15 de marzo	Presencial	Introducción a la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos

¹ Duración del ciclo: 17 semanas (16 semanas lectivas y la última semana de evaluaciones)

			<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en clase • Línea del tiempo sobre las teorías administrativas (se realiza durante el tiempo de clase de la semana 3). Cada estudiante deberá subir su participación al Aula Virtual antes de las 12 medianoche del día 15, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 3% (evaluación sumativa). 	<ul style="list-style-type: none"> • Videos <p><u>Herramientas tecnológicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 4 22 de marzo	Presencial	El entorno de las unidades de información	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase • Mapa conceptual (Cada estudiante deberá subir su mapa al Aula Virtual antes de la 1:00 pm del día 29, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 4% (evaluación sumativa). 	<p><u>Recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <p><u>Herramientas tecnológicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 5 29 de marzo	Presencial	Principios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Dirección • Control • Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Estudio de caso 1 (se empieza a trabajar durante el tiempo de clase de la semana 5). 	<p><u>Recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <p><u>Herramientas tecnológicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 6 05 de abril	Feriado	Feriado por Semana Santa		

Semana 7 12 de abril	Presencial	Principios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Dirección • Control • Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Entrega y exposición de estudio de caso 1 (Cada grupo deberá subir su estudio de caso al Aula Virtual a más tardar el 12 de abril a la 1:00 pm, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 5%. 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 8 19 de abril	Presencial	Enfoque sistémico y de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 9 26 de abril	Presencial	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase • Resumen de lectura individual (se entrega del 20 al 26 de abril en el Aula Virtual). Cada estudiante deberá subir su resumen al Aula Virtual antes de la 01:00 pm del día 26, para lo cual contará con un protocolo y una hoja de cotejo. Esta actividad tiene un valor de 3% (evaluación sumativa) 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 10 03 de mayo	Presencial	Recursos organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Información • Humanos • Tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase • Entrega de avance de trabajo final (Cada grupo deberá subir su avance al Aula Virtual a 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual

		<ul style="list-style-type: none"> ● Financieros 	<p>más tardar el 03 de mayo a medianoche, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 10%.</p>	
Semana 11 10 de mayo	Presencial	Recursos organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> ● Información ● Humanos ● Tecnológicos ● Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición de contenidos de la docente ● Trabajo en clase ● Debate (se lleva a cabo en clase durante la semana 11). (Cada grupo deberá subir su argumento al Aula Virtual a más tardar el 10 de mayo a medianoche, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 5%. 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> ● Contenidos teóricos ● Videos Herramientas tecnológicas: Aula Virtual
Semana 12 17 de mayo	Presencial	Modelos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ● Admin. por objetivos ● Admin. por procesos ● Admin. estratégica ● Nuevos modelos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición de contenidos de la docente ● Trabajo en clase ● Entrega y exposición de investigación corta (cada grupo hace entrega en el Aula Virtual). Cada grupo deberá subir su trabajo y exposición al Aula Virtual antes de la medianoche del día 17, para lo cual contará con un protocolo y una hoja de cotejo. Esta actividad tiene un valor de 7% (evaluación sumativa) 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> ● Contenidos teóricos ● Videos Herramientas tecnológicas: Aula Virtual
Semana 13 24 de mayo	Presencial	Planificación estratégica: <ul style="list-style-type: none"> ● FODA ● Objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición de contenidos de la docente ● Trabajo en clase 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> ● Contenidos teóricos ● Videos

		<ul style="list-style-type: none"> Misión y visión 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de caso 2 (se empieza a trabajar durante el tiempo de clase de la semana 13). 	<u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 14 31 de mayo	Presencial	Manuales y otras herramientas administrativas: <ul style="list-style-type: none"> Políticas Funciones Procedimientos Presupuestos Flujogramas y otros 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contenidos de la docente Trabajo en clase Entrega y exposición de estudio de caso 2 (Cada grupo deberá subir su estudio de caso al Aula Virtual a más tardar el 31 de mayo a la 1:00 pm, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 5% (evaluación sumativa) 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 15 07 de junio	Presencial	Evaluación de contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Se evalúan los contenidos abarcados desde la semana 1 hasta la semana 14 del curso. La evaluación se realiza en clase y tiene un valor del 10 % (evaluación sumativa) 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos
Semana 16 14 de junio	Presencial	Estructura de las organizaciones: <ul style="list-style-type: none"> organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contenidos de la docente Trabajo en clase 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 17 21 de junio	Presencial	Exposiciones trabajo final Entrega de trabajo final	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de los estudiantes del trabajo final grupal (los grupos entregan la presentación antes de medianoche el 21 de junio en el Aula Virtual). Contarán con un protocolo y una escala 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual

			<p>de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega del trabajo final (se entrega el 21 de junio antes de medianoche en el Aula Virtual). Contarán con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 25%. (evaluación sumativa) 	
28 de junio	Presencial	Entrega de notas		

IX. Apéndices: instrumentos de evaluación

**APÉNDICE 1. RÚBRICA DE EVALUACIÓN
TRABAJO EN CLASE (5%)
MATRIZ DE VALORACIÓN
(Este rubro será evaluado en todas las sesiones)**

criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Participación	Demuestra participación muy activa individual y grupalmente	Demuestra participación continua y consistente individual y grupalmente	Demuestra participación esporádica individual y grupalmente	Demuestra implicación muy poco frecuente en la discusión y el trabajo individual y grupalmente
Calidad en las intervenciones	Ofrece un análisis, síntesis y evaluación del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece interpretaciones y análisis del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece una información directa sin entrar en detalles o con muy poca frecuencia (tal vez una vez) individual o grupalmente	Trata de responder cuando se le pide, pero no explica o no responde mucho individual o grupalmente

Análisis de los temas	Contribuye de una manera significativa al debate en curso: mantiene un nivel de análisis enfocado en el tema, responde cuidadosamente a los comentarios de otros estudiantes, contribuye a la construcción cooperativa de los argumentos, etc.	Contribuye a la discusión de manera continua: responde a los puntos de otros estudiantes, piensa a través de puntos propios, pregunta de una manera constructiva, propone y apoya sugerencias que pueden estar en contra de la opinión de la mayoría	Contribuye en un grado moderado cuando se le pide directamente	No aporta nada a la discusión
Total				
Nombre del estudiante: Observaciones:				

**APÉNDICE 2. ESCALA DE AUTOEVALUACIÓN
PARTICIPACIÓN Y APORTE DE IDEAS EN TRABAJOS GRUPALES (5%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

Criterio	Siempre (4)	Casi siempre (3)	Algunas veces (2)	Nunca (1)
Asistí y participé en las reuniones y debates internos del grupo				
Ofrecí aportes significativos para la organización y elaboración de los trabajos				
Realicé positivamente mi parte de los trabajos en los plazos acordados por el grupo				
Demostre interés en las temáticas tratadas				
Participé positivamente en la elaboración de las exposiciones de los trabajos grupales				
Expuse con dominio y claridad los resultados de los trabajos grupales				
Puntos totales				
Porcentaje obtenido				

Nombre:
Observaciones:

**APÉNDICE 3. ESCALA DE EVALUACIÓN
ACTIVIDAD COCURRICULAR (5%)
HOJA DE COTEJO**

Indicadores	Si	No	Ponderación (0 - 10)	Observación
Informe de actividad				Presentación digital del informe de la actividad curricular, respetar el formato solicitado.
Datos de la guía de la actividad co-curricular				Si cumple con los apartados que se solicitan en la guía, en forma y contenido.
Apreciación personal				Los estudiantes indican su percepción de la actividad curricular, en relación con los contenidos del curso.
Anexos				Fotografías, afiches, panfletos, direcciones electrónicas, documentación, encuestas, entrevistas entre otros, que confirmen la actividad co-curricular
Porcentaje obtenido				

**APÉNDICE 4.
ESCALA DE EVALUACIÓN:
PARTICIPACIÓN EN FORO (3%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
Demuestra conocimiento del tema a tratar en el Foro					
Incluye ideas nuevas, puntos de vista, da muestra de pensamiento crítico, análisis y síntesis					
Comenta y enriquece los aportes de dos compañeros en el Foro					
Se cuida la redacción, la ortografía y la digitación					
Se participa en el Foro en la fecha y el tiempo establecidos					
TOTAL					

Porcentaje obtenido:	
Nombre estudiante:	
Observaciones:	

Escala de calificación:

(E) Excelente: 5 puntos **(B)** Bueno: 3 a 4 puntos **(R)** Regular: 1 a 2 puntos

**APÉNDICE 5: RÚBRICA DE EVALUACIÓN
LÍNEA DE TIEMPO: DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN (3%)**

Las líneas de tiempo sirven para presentar fechas y sucesos históricos llevando carácter cronológico. Con esta actividad el estudiantado aprende a seleccionar los temas más importantes, sintetizar conceptos, dar significado a las imágenes como complemento al mensaje que se desea presentar.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenidos
Tema	Se eligen los temas de los cuales se busca y sintetiza la información obtenida para mostrarla de la manera solicitada y se complementan con imágenes pertinentes	Se eligen los temas y se sintetiza la información y se presenta de la manera solicitada pero sin imágenes complementarias	Los temas se eligen más no se tiene el respectivo cuidado al resumir o sintetizar la información	No se realizó lo solicitado	
Fechas	De la información obtenida se extraen cuidadosamente las fechas que esta contiene para plantearlas de la mejor forma y valorarla en segmentos	Las fechas son extraídas y planteadas en segmentos de forma y precisa	Al extraer las fechas no se tiene el cuidado y no se plantean de la forma solicitada	No se realizó lo solicitado	

Imágenes	Las imágenes se eligen cuidadosamente y se toma en cuenta el contenido para que la imagen guarde relación directa	Las fechas y las imágenes respectivas se acomodan de forma eficaz	Las fechas y las imágenes no se acomodan muy bien y hace que el trabajo pierda secuencia y lógica	No se realizó lo solicitado	
Ortografía	No tiene faltas ortográficas	Presenta entre 5 a 10 faltas ortográficas	Presenta de 11 a 20 faltas ortográficas	No se realizó lo solicitado	
Formato y limpieza	Cumple con los requisitos solicitados y una excelente presentación	Cumple con los requisitos solicitados y una presentación limpia	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es limpia	No se realizó lo solicitado	
Nombre del estudiante:					
Porcentaje obtenido:					

APÉNDICE 6. MAPA CONCEPTUAL (4%)

El mapa conceptual es un diagrama que ayuda a entender un tema en específico al visualizar las relaciones entre las ideas y conceptos. Por lo general, las ideas son representadas en nodos estructurados jerárquicamente y se conectan con palabras de enlace sobre las líneas para explicar las relaciones.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenidos
Coherencia	Los términos utilizados tienen una relación lógica y coherente entre sí	Los términos utilizados tienen relación entre sí y están bien organizados	Los términos no tienen relación específica entre sí más aún es posible distinguir la relación de los términos	No se realizó lo solicitado	
Pertinencia	Los términos utilizados están relacionados	Los términos tienen relación lógica con el tema	Los términos tienen relación con el tema	No se realizó lo solicitado	

	directamente con el tema a tratar		más no guardan lazos directos con este		
Ortografía	No tiene faltas ortográficas	Presenta entre 5 a 10 faltas ortográficas	Presenta de 11 a 20 faltas ortográficas	No se realizó lo solicitado	
Estructura	Las posiciones de cada término están bien planteadas, tomando en cuenta el grado de importancia de los términos	Los términos están bien organizados acordes a su importancia	Los términos tienen relación al tema, pero no están organizados de manera adecuada	No se realizó lo solicitado	
Secuencia	Los términos tienen una secuencia bien planteada	Los términos guardan una secuencia adecuada	Los términos no tienen una secuencia lógica ni adecuada	No se realizó lo solicitado	
Formato	Cumple con los requisitos solicitados (título del archivo y portada) y una excelente presentación	Cumple con los requisitos solicitados (título del archivo y portada) y una presentación limpia	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es limpia	No se realizó lo solicitado	
Creatividad	Usa formas diferentes y novedosas de comunicar la información	Usa formas diferentes y comunes de comunicar la información	No cuenta con variedad ni creatividad en el proceso	No realizó lo solicitado	
Porcentaje: Nombre del estudiante: Observaciones:					

**APÉNDICE 7
RÚBRICA ESTUDIO DE CASO (5%)**

Herramienta de investigación y técnica de aprendizaje que puede ser aplicada en cualquier área de conocimiento, y que tiene como propósitos conocer y comprender la particularidad de una situación para distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterios	Excelente (5 puntos)	Bueno (2-4 puntos)	Deficiente (1)	Puntos obtenidos
Introducción	Se establece la situación, enfatizando de forma clara la idea principal que se desarrolla en el caso	Se establece la situación planteada, pero la idea principal se desarrolla parcialmente	La situación planteada es confusa y no se establece la idea principal	
Desarrollo	Se compone de párrafos integrados de ideas principales y secundarias que apoyan, explican o proveen de mayor información a la idea principal y a todas las preguntas planteadas en el caso	Se compone de párrafos con ideas principales y secundarias, pero estas solo explican o proveen de información parcial a la idea principal y a las preguntas planteadas en el caso	No hay evidencia de que exista una secuencia de análisis organizada y argumentada	

Propuesta de solución	Se expresa en forma breve los elementos que se plantean para dar solución al caso. Se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	Los elementos que se plantean para dar solución al caso se presentan de manera parcial. No se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	No existe propuesta de solución al caso planteado	
Reflexión del aprendizaje	Se aprecia una reflexión de lo aprendido que refleja el desarrollo de pensamiento crítico	Se aprecia una reflexión de lo aprendido, pero esta es superficial	No se aprecia una reflexión de lo aprendido	
Redacción	La redacción de las ideas es clara, lógica y secuenciada en cada párrafo del documento. Además, no presenta errores de ortografía	Las ideas son claras, pero presenta de 5 a 10 errores de ortografía	La redacción es confusa, no hay una secuencia lógica en las ideas, salta de una idea a otra y presenta más de 11 errores de ortografía	
Formato	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Además, tiene una excelente presentación	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Pero la presentación es un poco desordenada	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es desordenada	
Porcentaje obtenido:				
Número de grupo e integrantes:				
Observaciones:				

**APÉNDICE 8. HOJA DE COTEJO
RESUMEN DE LECTURA (3%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

Referencia del artículo:					
Resumen, objetivos y puntos sobresalientes (50 puntos)	SI	NO	Reflexiones (50 puntos)	SI	NO

1. Resumen de lectura. Cinco frases que den una descripción entendible para quien no leyó la lectura			1.1. Pensamientos plasmados sobre el contenido general de la lectura		
			1.2. ¿De qué manera se unió sus experiencias, creencias, filosofía y conocimientos previos?		
2. Indique cuatro puntos relevantes y provocativos o citas de la lectura			Para cada punto responde las siguientes preguntas:		
			2.1. ¿Está de acuerdo o en desacuerdo con cada punto? ¿Por qué?		
			2.2. ¿Está perturbado, impresionado, o sorprendido? ¿Por qué?		
			2.3. ¿Quiere saber más sobre el tema?		
			2.4- ¿Está al tanto si en la literatura o en alguna investigación existe un conflicto con la posición del autor?		
			2.5. ¿De qué manera cambió su forma de entendimiento sobre este tema?		
3. Al finalizar la lectura formule una pregunta			3.1. ¿Por qué es importante esta pregunta para usted?		
			3.2. ¿Cuáles son las implicaciones de la pregunta?		
4. Glosario de términos desconocidos o importantes que debe aclarar para la comprensión del texto			4. Enlista alfabéticamente los términos con su respectiva definición (referencia y página)		
Nombre del estudiante:					
Observaciones:					
Puntos obtenidos:					
Porcentaje obtenido:					

DEBATE (5%)

Aspectos a evaluar	Tabla de valoración			Puntaje
	Excelente 5	Bueno 4-3	Regular 1-2	
Actitud firme ante la postura	La actitud ante la postura se mantiene firme todo el debate	La actitud ante la postura fue firme más del 50% del tiempo del debate	No se mantuvo firme ante su postura durante el debate	
Capacidad del grupo de escuchar al otro bando	Se escucha a los compañeros del bando contrario y se analizan sus argumentos	Escuchó a sus compañeros pero se distrae ocasionalmente y no se analizan los argumentos	No escuchó ni mostro respeto al otro grupo	
Vocabulario utilizado	Se muestra fluidez y coherencia en las ideas durante todo el debate	Durante más del 50% del debate mostró fluidez y coherencia en las ideas planteadas	No se muestra fluidez ni coherencia con las ideas planteadas	
Conocimiento y dominio del tema	Se mostró conocimiento profundo y dominio total del tema	Se mostró conocimiento y dominio del tema	No mostró conocimiento ni dominio del tema	

Porcentaje obtenido:

Número de grupo e integrantes:
Observaciones:

**APÉNDICE 10. HOJA DE COTEJO
INVESTIGACIÓN CORTA: MODELOS ADMINISTRATIVOS (7%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

CRITERIOS A EVALUAR		
Introducción	Si	No
Información de la función correspondiente	Si	No
Conclusiones	Si	No

Referencias bibliográficas	Si	No
Exposición clara, organizada y concreta	Si	No
Presentación llamativa	Si	No
Número de grupo e integrantes:		
Observaciones a la investigación:		
Puntaje obtenido:		
Porcentaje obtenido:		

**APÉNDICE 11. RÚBRICA DE EVALUACIÓN
AVANCE DE TRABAJO FINAL (10%)**

Este corresponde a un primer adelanto del trabajo final de curso. El avance debe incluir todos los apartados indicados en la guía y cumplir con los siguientes criterios de evaluación.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenidos
Selección de unidad de información	Se elige y desarrolla la contextualización de la unidad de información y sintetiza la información para mostrarla de la manera solicitada	Se elige y desarrolla la contextualización de la unidad de información y se sintetiza la información y se presenta de la manera apropiada	Se elige la unidad de información pero no se desarrolla la contextualización de la misma	No se realizó lo solicitado	

Planteamiento del problema	Analiza, reconoce e interpreta perfectamente los datos, identificando con certeza lo que se busca y demostrando una absoluta comprensión del problema.	Analiza, reconoce e interpreta los datos, identificando con claridad lo que se busca y demostrando una alta comprensión del problema.	Reconoce los datos e interpreta la relación entre los mismos, demostrando una comprensión elemental del problema.	No reconoce los datos, sus relaciones ni el contexto del problema, mostrando poca comprensión del mismo.	
Planteamiento de objetivos	Plantea objetivos precisos y coherentes. Conducen a la resolución del problema planteado	Plantea objetivos coherentes pero les falta precisión con respecto al problema planteado. Se relacionan con la resolución del mismo	Presenta objetivos pero estos no son coherentes ni precisos con el problema planteada ni conducen a su resolución	No se realizó lo solicitado	
Esquema de marco teórico	Se presenta una secuencia lógica y coherente de esquema de marco teórico, incluye todos los conceptos importantes para el desarrollo del trabajo de investigación	Se presenta una secuencia coherente de esquema de marco teórico, incluye algunos conceptos importantes para el desarrollo del trabajo de investigación	Presenta el esquema de marco teórico pero no tiene secuencia lógica ni coherente con respecto al tema del trabajo de investigación	No se realizó lo solicitado	
Contenido	El contenido se presenta en una secuencia lógica y ordenada. Incorpora referencias bibliográficas y citación de forma adecuada	La secuencia del contenido es lógica pero tiene algunas ideas o puntos incompletos. Incorpora referencias bibliográficas y citación ordenada pero incompleta.	El texto tiene fallas en la secuencia lógica que impiden una comprensión completa. La bibliografía es escasa.	No se realizó lo solicitado	
Número de grupo e integrantes:					
Puntos obtenidos:					

Porcentaje obtenido:	
----------------------	--

**APÉNDICE 12: RUBRICA DE EVALUACIÓN
EXPOSICIÓN DE TRABAJO FINAL**

Criterios de evaluación	Puntuaciones			
	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Deficiente 1
Calidad de la presentación				
Dominio del contenido				
Lenguaje corporal				
Secuenciación				
Número de grupo e integrantes:				
Porcentaje obtenido:				
Puntaje total				

APÉNDICE 13: ESCALA DE EVALUACIÓN

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA UNIDAD DE INFORMACIÓN (25%)

El trabajo final consiste en la elaboración de una propuesta de gestión administrativa para una unidad de información. La propuesta debe incluir todos los apartados indicados en la guía y en esta escala y debe tener una extensión máxima de 15 páginas y una mínima de 7.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
Título de la propuesta: es concreto y preciso, concuerda con los objetivos planteados					
Planteamiento del problema: descripción clara de la problemática que es necesario resolver con la propuesta y justificación de la propuesta					

Escogencia de unidad de información: contextualización de la unidad					
Objetivos (general y específicos): son precisos y coherentes. Conducen a la resolución del problema planteado					
Marco teórico: explicación de los principales aspectos teóricos que respaldan la propuesta					
Descripción de la propuesta: se desarrolla con detalle, claridad y está bien organizada. Es coherente con los objetivos planteados y el marco teórico					
Conclusiones y recomendaciones: las conclusiones están fundamentadas y tienen relación con los objetivos planteados. Las recomendaciones están orientadas a generar aportes al tema investigado					
Referencias bibliográficas: lista de todas las investigaciones citadas o parafraseadas en el texto. Ordenadas alfabéticamente y en formato APA 7					
La redacción es clara y concreta. No tiene problemas de ortografía ni de digitación.					
El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Arial; Tamaño de letra: 12; Interlineado: sencillo; Márgenes: justificado en ambos lados. Tiene una excelente presentación y cumple con la extensión establecida.					
TOTAL					
PORCENTAJE:					
Número de grupo e integrantes:					
Observaciones:					

Escala de calificación:

(E) Excelente: 28 a 30 puntos

(B) Bueno: 20 a 27 puntos
puntos

(R) Regular: 1 a 19