

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:	Dirección de unidades de información
Tipo de curso:	Regular/Presencial
Código de curso:	BGC-417
NRC:	51976
Nivel:	III Nivel (Bachillerato)
Horario del curso:	Miércoles de 1:00 p.m. a 4:55 p.m. - Aula 323
Grupo:	01
Periodo lectivo:	II Ciclo 2026
Modalidad:	17 semanas / Presencial (Bachillerato)
Naturaleza:	Teórico–Práctico
Créditos:	04
Horas semanales:	11 horas
Horas presenciales:	04 horas (2 teoría 2 práctica)
Horas de estudio independiente:	07 horas
Horas docentes:	04 horas
Hora de atención a estudiantes:	01 hora los miércoles de 4:00 p.m. a 5:00 p.m. En la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información ubicada en el III piso de la Facultad de Filosofía y Letras.
Requisitos:	Organización administrativa
Correquisitos:	Ninguno
Persona docente:	Máster Jenny Ulate Montero
Medio de contacto:	 jenny.ulate.montero@una.cr

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 dirijase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA, al teléfono 2562-6815 o al correo electrónico: fiscaliahostigamientosexual@una.cr

I. Descripción del curso

Este curso da continuidad a los temas abordados en el curso Organización Administrativa, de forma que permita analizar teorías y prácticas gerenciales actuales para comprender el rol de la dirección en la conducción eficaz y eficiente de las unidades de información.

En este curso se busca que el estudiantado analice, reflexione y comprenda el papel de la persona profesional de la bibliotecología en la toma de decisiones de la organización; su rol como gestor del talento humano, de manera que identifique estilos de liderazgo y valore las acciones para la mejora continua fortaleciendo las competencias gerenciales. Todo ello por medio del análisis crítico de lecturas, realización de dinámicas individuales y grupales, estudio de casos y el desarrollo de procesos investigativos.

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:

- **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.
- **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.
- **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.
- **Excelencia.** Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- **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.
- **Respeto.** Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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:

Analizar de forma crítica las características, funciones y estrategias gerenciales que orientan el accionar de la Dirección de forma que comprenda su incidencia en los procesos de gestión de las unidades de información.

Objetivos específicos:

1. Identificar las funciones de la Dirección de las unidades de información.
2. Describir las características y funciones de la Dirección de las unidades de información.
3. Distinguir las estrategias gerenciales para la conducción de las unidades de información según las características de su contexto.

III. *Aprendizajes integrales*

A. *Saber conceptual*

1. Principios administrativos: planificación, organización, dirección, control y evaluación.
2. Características y funciones de la Dirección.
3. Liderazgo y emprendimiento.
4. Comportamiento y cultura organizacional.
 - ✓ El enfoque "La organización que aprende".
 - ✓ Gestión del talento humano.
5. Legislación laboral.
6. Salud ocupacional.
7. Estrategias gerenciales en las unidades de información:
 - ✓ toma de decisiones,
 - ✓ resolución de conflictos,
 - ✓ mercadeo,
 - ✓ comunicación,
 - ✓ empoderamiento,
 - ✓ benchmarking,

- ✓ outsourcing,
- ✓ mejora continua,
- ✓ nuevas estrategias.

B. *Saber procedimental*

- ✓ Dirigir el trabajo en equipos y el trabajo colaborativo.
- ✓ Gestionar el talento humano.
- ✓ Aplicar estrategias gerenciales.
- ✓ Planificar actividades de capacitación y formación profesional.
- ✓ Mercadear servicios y productos 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 capacidad de adaptación, de reaprender y de síntesis, de construir relaciones personales efectivas, la innovación y el compromiso social.

IV. Metodología

Debido a la naturaleza teórico-práctica del curso, la dinámica de trabajo es individual, grupal, con exposiciones por parte de la persona docente y del estudiantado y con apoyo del aula virtual institucional. La metodología que orienta este curso es participativa, en la que la persona docente y el estudiantado posibiliten el encuentro de saberes que puedan generar acciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Las actividades didácticas contemplan: exposiciones del docente y estudiantado, el estudio de casos, el debate de temas, trabajos de investigación colaborativos e individuales, de campo y documentales, redacción de informes de investigación, reportes de lecturas y otras fuentes de información como videos.

Adicionalmente, se hará uso del aula virtual institucional, en donde el estudiantado tendrá acceso al programa de curso y material didáctico que se requiere para el abordaje de los saberes integrales, así como para participar de las diferentes actividades de evaluación (protocolos, instrumentos de evaluación, cuestionarios, foros, encuestas, chat, entre otros). También se utilizarán otros ambientes colaborativos para apoyar el proceso de aprendizaje, tales como Padlet, Geneally, entre otros, los cuales se utilizarán desde la perspectiva del respeto y cuidado del ambiente.

La evaluación formativa indicará al estudiantado su desempeño como una oportunidad para el mejoramiento continuo y lograr los objetivos del curso.

Se utilizará el correo institucional como medio de comunicación entre docente-estudiante, estudiante-docente. No se utilizarán cuentas de correo que no sean las institucionales.

Específicamente, las actividades de mediación que se llevarán a cabo para el desarrollo del curso serán las siguientes:

- Bienvenida al estudiantado.
- Revisión del programa de curso.
- Descripción de las actividades que se desarrollarán durante el curso.
- Evaluación diagnóstica abordando el tema de los principios administrativos.
- Revisión de contenidos teóricos del curso usando diferentes estrategias de mediación como cuestionarios, foros, glosarios, entre otros.
- Revisión de vídeos y lectura de artículos sobre los contenidos teóricos de curso.
- Charlas con especialistas para abordar temas como gestión del talento humano y cambios en los servicios de información desde la perspectiva de toma de decisiones de un director de una unidad de información.
- Elaboración y presentación de trabajos individuales y colaborativos: un glosario, dos estudios de caso, ejercicios de autoevaluación sobre personalidad, foros, evaluación diagnóstica y formativa, feria de benchmarking y buenas prácticas, práctica guiada sobre perfiles de puestos y entrevistas de trabajo, investigación corta.
- Discusiones y reflexión mediante el aula virtual (Foros) y en las clases presenciales.
- Elaboración de una propuesta de gestión para una unidad de información como trabajo final.

De acuerdo con lo anterior, los saberes conceptuales se abordarán mediante materiales proporcionados por la persona docente, revisión de vídeos, análisis de lecturas, y la ejecución de trabajos individuales y colaborativos para elaborar un glosario, una investigación corta, dos estudios de caso, una práctica guiada, charlas, feria de benchmarking y una propuesta de gestión para una unidad de información.

Los saberes procedimentales se desarrollarán por medio del trabajo individual y colaborativo, las discusiones y reflexiones en foros y los estudios de casos. Por último, los saberes actitudinales se fortalecerán mediante el análisis crítico de lecturas, vídeos y estudios de caso, el trabajo individual, colaborativo, la participación en discusiones, reflexiones y la concreción de una actividad co-curricular.

Para que la mediación pedagógica contribuya con el aprendizaje significativo del estudiantado, se requiere que la persona docente organice, planifique, explique y

dé seguimiento a los contenidos teóricos que permitan el desarrollo de las habilidades procedimentales y actitudinales con el propósito de generar reflexión sobre los procesos de gestión de las unidades de información y organizaciones de gestión del conocimiento. Asimismo, el estudiantado debe asumir el compromiso de concretar las actividades que le sean asignadas, con el fin de analizar teorías y prácticas gerenciales para la comprensión del rol de la dirección en la gestión eficaz en las organizaciones.

Todos los trabajos y actividades asignadas se realizarán y presentarán en espacios específicos que indicará la persona docente, los cuales se calificarán y devolverán de forma digital, mediante el aula virtual o correo institucional.

V. Evaluación

En este curso se asumen las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. La evaluación diagnóstica se aplicará para determinar los conocimientos y experiencias adquiridas por el estudiantado en el curso Organización administrativa sobre el tema de los principios administrativos.

Con respecto a la evaluación formativa, esta también se desarrollará mediante el uso de aplicaciones en el aula virtual y ambientes colaborativos, para que el estudiantado pueda interactuar y valorar su progreso con los contenidos teóricos, así como con actividades de discusión y reflexión en las que se consideren estos contenidos, se identifiquen, analicen las fortalezas y debilidades que presentan las diferentes actividades asignadas individual y colaborativamente.

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 colaborativo), el instrumento de evaluación y la fecha de la evaluación. Al final del programa se incluyen como apéndices los instrumentos de evaluación:

Rubro para evaluar	Porcentaje	Evaluación	Instrumento de evaluación	Fecha de evaluación
a) Participación en las discusiones en clase y en las actividades de seguimiento	5	Individual	Rúbrica de evaluación (Apéndice 1)	Todo el curso
b) Actividad co curricular	5	Individual	Rúbrica de evaluación (Apéndice 2)	Semana 14 21 de octubre
Actividades	90			
1. Actividad evaluable #1. Elaboración de un glosario sobre principios administrativos.	5	Individual	Escala de evaluación (Apéndice 3)	Semana 2 29 de julio

2. Actividad evaluable #2. Estudios de caso (dos).	10	Colaborativo	Rúbrica de evaluación (Apéndice 4)	Semana 3 05 de agosto Semana 15 28 de octubre
3. Actividad evaluable #3. Ejercicios de autoevaluación sobre personalidad y participación en foro.	5	Individual	Escala de evaluación (Apéndice 5)	Semana 4 12 de agosto
4. Actividad evaluable #4. Investigación corta sobre estrategias gerenciales y presentación de resultados.	15	Colaborativo	Hoja de cotejo y rúbrica de evaluación (Apéndices 6 y 7)	Semana 10 19 de agosto
5. Actividad evaluable #5. Práctica guiada sobre perfiles de puestos y entrevistas de trabajo.	10	Colaborativo	Guía de práctica (Apéndice 8)	Semana 9 16 de setiembre
6. Actividad evaluable # 6. Feria de benchmarking y buenas prácticas.	15	Colaborativo	Hoja de cotejo (Apéndice 9)	Semana 5 23 de setiembre
7. Actividad evaluable #7. Charlas con especialistas (dos) y espacio de diálogo abierto.	10	Individual	Hoja de cotejo (Apéndice 10)	Charla #1 Semana 7 02 de setiembre Espacio de diálogo #1 Semana 8 9 de setiembre Charla y espacio de diálogo #2 Semana 12 07 de octubre
8. Actividad evaluable #8. Trabajo final: propuesta de gestión para una unidad de información	20	Colaborativo	Escala de evaluación (Apéndice 11)	Semana 17 11 de noviembre

La participación en las discusiones en clase y en las actividades de seguimiento se valorará de acuerdo con dos criterios o rubros específicos: a) participación significativa (calidad de las aportaciones) según el análisis de los saberes integrales y b) el involucramiento activo en cada sesión de clase. Para este rubro se usará una rúbrica de evaluación. (Apéndice 1)

La actividad co-curricular consiste en la participación en el 6to Congreso Internacional de Investigación en Bibliotecología, Documentación y Archivística y elaboración de un padlet. Para este rubro se utilizarán una rúbrica de evaluación. (Apéndice 2)

Se proponen diferentes actividades, las cuales tienen como propósito que el estudiantado se apropie de los saberes conceptuales, desarrolle las habilidades y competencias necesarias para ponerlas en práctica.

Las actividades se realizarán de forma individual y colaborativamente, se subirán al aula virtual para su revisión y calificación:

- ✚ La primera actividad consiste en la elaboración de un glosario sobre principios administrativos. Un glosario es un catálogo de palabras y expresiones que se presentan en orden alfabético a partir de uno o varios textos, junto con su significado o algún comentario. Es un trabajo individual y será evaluado mediante una escala de evaluación. (Apéndice 3)
- ✚ La segunda actividad se refiere a la aplicación de estudios de casos. El estudio de caso es una herramienta de investigación y una técnica de aprendizaje que puede ser aplicada en cualquier área de conocimiento, y que tiene como propósito conocer y comprender la particularidad de una situación para distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo. En el curso se aplicarán dos estudios de casos en equipos colaborativos y serán evaluados con una rúbrica de evaluación. (Apéndice 4)
- ✚ La tercera actividad consiste en la realización de dos ejercicios de autoevaluación y la participación en un foro. La autoevaluación es un ejercicio de reflexión sobre uno mismo, se hace para investigar y conocer nuestras propias características, por ello, es un ejercicio de autoconocimiento. Cuando la persona se autoevalúa conoce a sus fortalezas, pero también sus debilidades. El primer ejercicio de autoevaluación se le denomina: “empieza presentándote” en que deberán grabar un video que dure entre 30 y 60 segundos considerando cuatro partes para responder a las siguientes preguntas clave: ¿Quién eres? ¿Qué haces? ¿Qué quieres? ¿Y cuál es el siguiente paso? El segundo ejercicio consiste en un test de autoevaluación de estilos gerenciales en unidades de información en el que se darán situaciones específicas y el estudiantado deberá elegir la opción que más lo identifica, luego, usando una matriz de resultados el estudiantado sumará las respuestas para definir su propio estilo gerencial. Finalmente, se realizará una dinámica en clase agrupando al estudiantado según los resultados del test de autoevaluación y se les entregará un problema de gestión que deberán resolver y presentar al resto de la clase. Por su parte, el foro es una técnica de comunicación oral, es un lugar físico o virtual a través de Internet, o a través de una charla que se emplea para reunirse, intercambiar ideas y opiniones sobre diversos temas de interés común. Es un trabajo individual y será

evaluado con una escala. (Apéndice 5)

- ✚ La cuarta actividad es una investigación corta sobre las estrategias gerenciales en una unidad de información. Es un trabajo colaborativo y será evaluado con una hoja de cotejo. (Apéndice 6 y 7)
- ✚ La quinta actividad consiste en una práctica guiada en la que el estudiantado debe aplicar la teoría en la resolución de casos prácticos. Esta actividad está relacionada con la elaboración de un perfil de puesto y una entrevista de trabajo. Esta práctica es en equipos colaborativos y será evaluada con una guía de práctica. (Apéndice 8)
- ✚ La sexta actividad consiste en una feria de benchmarking y buenas prácticas. Los estudiantes eligen una unidad de información (o un servicio específico de una, como el servicio de referencia o gestión de repositorios institucionales) y la comparan con las mejores prácticas de la industria o de otras instituciones líderes (nacionales o internacionales). Luego, se organiza una “feria gerencial” en el aula. Se organizan equipos colaborativos y cada uno monta un pequeño “stand” con material audiovisual, computadoras portátiles, infografías, entre otros y explican la unidad de información que analizaron y cómo implementaron el benchmarking. Cada equipo va rotando por los stands para que los expositores “vendan” sus propuestas de mejora gerencial. (Apéndice 9)
- ✚ La séptima actividad consiste en la participación en dos charlas con especialistas para abordar temas como gestión del talento humano y cambios en los servicios de información desde la perspectiva de toma de decisiones de un director de una unidad de información. Después de cada charla se abrirá un espacio de diálogo abierto en el que se formarán círculos de discusión. Previamente, los estudiantes deben elaborar de forma individual un documento de máximo dos páginas considerando los siguientes aspectos: a) tres ideas para identificar tres conceptos o consejos clave que mencionó cada especialista y que impacten directamente en la dirección de unidades de información y b) conexión de lo que mencionó el experto con la teoría vista en clase. Adicionalmente, diseñan una acción concreta e inmediata basada en las charlas que se puede aplicar en una biblioteca. Luego, en equipos de 4 o 5 personas cada estudiante presenta la propuesta, es decir, la idea de aplicación práctica. El grupo debate y elige la idea más innovadora y viable. Finalmente, cada grupo elige un relator y expone la idea que se seleccionó a toda la clase en una pizarra o papelógrafo, creando un banco de estrategias gerenciales en vivo. Este rubro se evaluará con una hoja de cotejo. (Apéndice 10)
- ✚ El trabajo final consiste en la elaboración de una propuesta de gestión para una unidad de información de acuerdo con un tema específico del curso. La propuesta debe incluir todos los apartados indicados en la escala de evaluación y debe tener una extensión máxima de 10 páginas y una mínima de 6. Además, se debe elaborar una infografía con las ideas principales de la

propuesta como medio de divulgación. Una propuesta es un proyecto o idea que se presenta a una persona o empresa para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo. Además, una infografía es una representación gráfica que respalda una información y permite traducirla en algo que todo el mundo puede entender a simple vista. Es una herramienta de comunicación increíblemente útil, ya que, al tener un formato visual, es procesada por el ojo humano mucho más rápido. Este trabajo es colaborativo y será evaluado con una escala de evaluación. (Apéndice 11)

VI. Normas generales del curso

- ✚ 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.
- ✚ El proyecto de final debe seguir los criterios metodológicos formales de una investigación.
- ✚ La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio, ya que el plan de estudios de la carrera es presencial.
- ✚ Para este curso se define que el estudiante que presente tres ausencias injustificadas reprueba el curso.
- ✚ No estar al inicio, durante o al final en la clase por 30 minutos se considera como ausencia.
- ✚ La naturaleza teórica-práctica del curso impide que se aplique una evaluación extraordinaria.
- ✚ Lo relacionado con: ausencias y tardías, plagio, copia, justificaciones, reprogramaciones, evaluaciones, apelaciones, calificaciones, escala de evaluación (redondeo) de la nota final se atienden según Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.
- ✚ El uso de los dispositivos tecnológicos y sus aplicaciones en el curso, son definidos como recursos didácticos por el docente en cada clase. No se permite las tecnologías como recreación durante la clase.
- ✚ Todos los documentos de trabajos como tareas, investigaciones y reportes deben seguir para su presentación los criterios metodológicos, formales y técnicos establecidos según el estilo, las normas y reglas APA. Si hubiera excepciones, el docente las establece en las instrucciones (protocolo) de cada actividad y evaluación.
- ✚ La comunicación formal entre docente y estudiantes se realiza mediante el correo electrónico institucional o aula virtual del curso.
- ✚ Si el aula del curso es un laboratorio de cómputo, se aplica el Reglamento para uso de laboratorios y equipo tecnológico de la EBDI.

- 📌 Cualquier otra acción no considerada en estas normas, será resuelta según la normativa institucional que corresponda.
- 📌 El uso de la Inteligencia Artificial (IA) es un apoyo, no un sustituto del pensamiento crítico, la autonomía ni la producción intelectual del estudiantado. En caso de usar IA se debe verificar la información proporcionada, citar y referenciar según corresponda. En el caso de que se detecte un porcentaje mayor al 25% generado por IA, la persona docente podrá decidir si el trabajo es válido o debe replantearse

VII. Referencias

Las referencias que se enlistan a continuación y que aparecen marcadas con el símbolo de asterisco (*) corresponden a documentos, libros, revistas y artículos de revista disponibles desde el OPAC y desde las bases de datos y revistas electrónicas suscritas por el SIDUNA, las cuales se pueden acceder desde UNA Búsqueda en el siguiente enlace: <https://www.siduna.una.ac.cr/>. Las demás referencias se acceden desde el URL que se indica en cada una.

Alles, M. A. (2019). *Dirección estratégica de recursos humanos : gestión por competencias*. Ediciones Granica (*)

Chiavenato, I. (2024). *Planeación estratégica : de la intención a los resultados en la administración estratégica*. McGraw Hill. (*)

Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano : el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones*. McGraw- Hill. (*)

Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración: una visión integral de la moderna administración de las organizaciones*. McGraw- Hill. (*)

Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones*. McGraw-Hill. (*)

Chiavenato, I. (2014). *Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones*. McGraw-Hill. (*)

Cascante Castillo, G. (2010). *Manual práctico de legislación laboral*. IJSA. (*)

Covey, S. (2020). *El liderazgo centrado en principios*. Paidós. (*)

Cruz Carballo, J. (2025). *Los nuevos retos para retención del capital humano en la Dirección General de Servicio Civil, en el marco de la aplicación de la nueva Ley del Empleo Público no. 10159, durante el periodo 2023 y 2024* (Tesis de licenciatura). Universidad Nacional. (*)

Cuesta Santos, Armando. (2001). *Gestión del conocimiento, de la organización que aprende y de competencias: la era digital*. Ingeniería Industrial 22 (4).

De Vries, R.E., Bakker-Pieper, A., Oostenveld, W. (2010). Leadership = Communication? The Relations of Leaders' Communication Styles with Leadership Styles, Knowledge Sharing and Leadership Outcomes. *Journal of Business and Psychology*, 25 (3): 367-380.

Espinosa, R. N. (2017). *Dirección de bibliotecas : de la teoría a la práctica real*. Alfagrama ediciones (*)

Gallo León, J. P. (2016). Reflexiones sobre el perfil profesional para la dirección de bibliotecas universitarias. *Barataria (Olías Del Rey)*, (21): 207–225.
<https://www.redalyc.org/pdf/3221/322148448013.pdf>

Gélizé, M., Bobet, N. (2024). Le manager-coach : figure de proue de l'organisation apprenante. *Revue management & avenir*. 144 (6): 56-75

Gutiérrez, Cortés, J. .M. (2017). *Formación de emprendedores de biblioteconomía y documentación en México* (Tesis de Doctorado), Universidad Complutense de Madrid.
<https://eprints.ucm.es/id/eprint/44226/1/T39075.pdf>

Henao Robledo, F. (2018). *Seguridad y salud en el trabajo : conceptos básicos*. Ecoe Ediciones. (*)

Hidalgo Madrigal, M. (2010). *Riesgos laborales en el trabajo bibliotecario : el caso de las bibliotecas públicas oficiales del Ministerio de Cultura y Juventud de Costa Rica*. (Tesis de Licenciatura), Universidad Nacional.
<https://repositorio.una.ac.cr/items/92dc9735-c025-4e25-8ba2-6be40acd0300>

Hsu, A. (2024). *Where manufacturing jobs have shrunk, a library is giving a leg up to entrepreneurs*. NPR. <https://www.npr.org/2024/10/10/nx-s1-5107904/public-library-small-business-nonprofit-entrepreneurs>

Lau, J. (2007). *Ambiente laboral : estrategias para el trabajo efectivo en bibliotecas*. Alfagrama. (*)

López Zapata, E., García Muiña, F. E., y García Moreno, S. M. (2012). De la organización que aprende a la organización ambidiestra: Evolución teórica del aprendizaje organizativo. *Cuadernos De Administración*, 25 (45).
<https://www.proquest.com/scholarly-journals/de-la-organización-que-aprende-ambidiestra/docview/1771597394/se-2>

Pérez Salmeron, G. (2015). Cuatro ejemplos de emprendimiento en bibliotecas. *Blok de Bid*. <https://www.ub.edu/blokdebid/es/content/cuatro-ejemplos-de-emprendimiento-en-bibliotecas>

Ruiz-Frutos, C. , Delciós, J. Ronda, E., García A. M., Benavides, F. G. (2022). *Salud laboral : conceptos y técnicas para la prevención de riesgos*. Elsevier (*)

VIII. Cronograma

Número de sesión y fecha ¹	Tipo de sesión	Contenidos	Actividades	Recursos didácticos requeridos
Semana 1 22 de julio				
<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i> En esta primera sesión se dará la bienvenida al curso, se entregará y revisará el programa de curso, el cual estará disponible en el aula virtual. Asimismo, se hará una evaluación diagnóstica para determinar los conocimientos previos que tiene el estudiantado sobre el tema de principios administrativos. Proyección de video: Inteligencia artificial: el riesgo del sedentarismo cognitivo Santiago Bilinkis: https://www.youtube.com/watch?v=jji0ycFJQW0				
Semana 2 29 de julio	Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras	Principios administrativos - Planificación - Organización - Dirección - Control - Evaluación	Actividades de mediación y evaluación: La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes en el aula virtual. Se proyectarán los siguientes videos sobre el proceso administrativo:	Recursos: - Contenidos teóricos - Videos - Protocolo Herramientas tecnológicas: - Aula Virtual - Correo institucional - Computadora - Conexión a Internet

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

			a) Proceso Administrativo (6:13”) – Película Bichos https://youtu.be/Zk6ge8zo1qY b) Proceso Administrativo (5:46”) – Película Ratatouille https://youtu.be/6qE4MOzsLNk c) Proceso de planificación estratégica: planteamiento estratégico (5:29”) https://www.youtube.com/watch?v=UCFaXHPqynl Cada estudiante identifica cinco términos relacionados con los principios administrativos, busca una definición para cada uno e imágenes ilustrativas. De forma individual deberá subir esta información al Glosario en el Aula Virtual para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)	 Aplicaciones de trabajo colaborativo
Semana 3 05 de agosto	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Dirección y directores:  Concepto  Características  Funciones  Estilos de dirección  Tipos de jefes	Actividades de mediación y evaluación: Se proyectarán los siguientes videos: ¿Qué es Dirección Administrativa? Concepto, Elementos, Procesos y Estilos (9:45”) https://youtu.be/QyrL3SQvJco Proceso Administrativo:	Recursos:  Contenidos teóricos  Videos  Protocolo  Estudio de caso Herramientas tecnológicas:  Aula Virtual  Correo institucional  Computadora  Conexión a Internet  Aplicaciones de trabajo colaborativo

Dirección | Educatina
(4:56")

<https://youtu.be/zCq8rRNMBtQ>

11 Secretos para ser
un Buen Jefe |

¿Quieres aprender
cómo serlo? (9:34")

https://youtu.be/QOt8HQONJ_4

¿Cómo ser un buen
líder? | 4 factores para
trabajar ya (9:02").

<https://www.youtube.com/watch?v=PEWpOlvR96o>

Se conformarán
equipos de trabajo.
Cada equipo de trabajo
analizará un estudio de
caso: *Las bibliotecas
se dinamizan para la
innovación en la
promoción del
conocimiento y la
cultura.*

Cada equipo de trabajo
elabora un documento
con: portada,
resolución del caso a
partir de preguntas
generadoras que
incluya: introducción,
desarrollo, propuesta
de solución y reflexión
de aprendizaje y lo
subirán al aula virtual.

Se contará con un
protocolo y una rúbrica
de evaluación. Esta
actividad tiene un valor
de 5%. **(evaluación
sumativa).**

Semana
4
12 de
agosto

Sesión
presencial
en aula 323
de la
Facultad de
Filosofía y

Liderazgo y emprendimiento

-  Concepto
-  Funciones
-  Estilos de liderazgo
-  Rasgos de la

Actividades de mediación y evaluación:

Conformación de
equipos colaborativo
para realizar la feria de
benchmarking y

Recursos:

-  Presentación PowerPoint
-  Videos
-  Protocolo
-  Ejercicio de autoevaluación y test

Letras

- personalidad
- Rasgos de los líderes eficaces
- Emprendedurismo

buenas prácticas. Se entregará el protocolo. Presentación de la docente para abordar tema de liderazgo. Análisis de los siguientes videos: Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva (14:26")
<https://youtu.be/thATmzHx5AY>

Los 6 estilos de liderazgo de Daniel Goleman | Economía de la empresa 155# (5:56")
<https://youtu.be/r9Riujuqi0o>

Video emprendimiento animado (3:50")
<https://youtu.be/fixRdLY4BqE>

Qué es un emprendedor – Características (2:24")
<https://youtu.be/bL3tCdZBASE>

Eres creativo, lo sepas o no (5:40")
<https://aprendemosjuntos.bbva.com/especial/res-creativo-lo-sepas-o-no-duncan-wardle/>

Ejercicios de autoevaluación sobre personalidad y participación en foro en el aula virtual. Cada estudiante deberá ingresar al Foro: *Perfil de personalidad y temperamentos*, compartir los resultados de los ejercicios de autoevaluación. Además, cada estudiante deberá comentar los

de personalidad (estilos gerenciales)

Herramientas tecnológicas:

- Aula Virtual
- Correo institucional
- Computadora
- Conexión a Internet
- Aplicaciones de trabajo colaborativo

			resultados de dos compañeros. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa).	
Semana 5 19 de agosto	Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras	Liderazgo y emprendimiento ✚ Concepto ✚ Funciones ✚ Estilos de liderazgo ✚ Rasgos de la personalidad ✚ Rasgos de los líderes eficaces ✚ Emprendedurismo	Actividades de mediación y evaluación: Proyección de los videos: ¿Qué es el benchmarking? https://www.youtube.com/watch?v=7WH66SPQHr8 Entrega de los resultados de la investigación corta sobre estrategias gerenciales. Cada equipo presenta los resultados de la investigación corta según el tema asignado. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa) Tarea: buscar evidencias de una biblioteca en crisis, por ejemplo, fotografías de las instalaciones (ej. oficinas de jefaturas enormes y cerradas con llave versus cubículos de catalogadores oscuros y hacinados; letreros de "PROHIBIDO EL PASO" o "SILENCIO" por todos lados). El organigrama y la misión de la biblioteca (se puede redactar un supuesto, por ejemplo: "Somos una organización innovadora,	Recursos: ✚ Video ✚ Protocolo ✚ Material audiovisual Herramientas tecnológicas: ✚ Aula Virtual ✚ Correo institucional ✚ Computadora ✚ Conexión a Internet ✚ Aplicaciones de trabajo colaborativo

			democrática y centrada en el usuario". Por último, tres testimonios breves y anónimos de empleados reales, por ejemplo: <i>"Aquí es mejor no proponer nada nuevo porque si te equivocas, te memoránduman"</i>, o <i>"La jefa dice que somos un equipo, pero solo almuerza con sus coordinadores"</i>).	
Semana 6 26 de agosto	Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras	Comportamiento y cultura organizacional: ✚ Concepto ✚ Características ✚ Niveles ✚ Modelo ✚ Tipos de culturas y perfiles organizacionales	Actividades de mediación y evaluación: Proyección de los siguientes videos: ¿Qué es cultura organizacional? (6:18") https://www.youtube.com/watch?v=rr_VKyWX9WQ Cultura organizacional (10:41") https://www.youtube.com/watch?v=g2GbtM0RfWY El cambio cultural modelo de Shein (5:38") https://www.youtube.com/watch?v=ETTEiYwPWcl Dinámica: arqueología de la cultura organizacional. En equipos colaborativos los estudiantes dibujan un "iceberg cultural", en la punta (fuera del agua) pegan o dibujan los artefactos (lo visible), en la línea de flotación colocan los valores (lo que dicen que son) y en fondo del mar deben deducir y redactar los	Recursos: ✚ Videos ✚ Protocolo ✚ Papel periódico ✚ Recortes, fotos e imágenes ✚ Pilot ✚ Goma Herramientas tecnológicas: ✚ Aula Virtual ✚ Correo institucional ✚ Computadora ✚ Conexión a Internet

			supuestos básicos (lo visible y lo real) reales en una biblioteca	
Semana 7 02 de setiembre	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Comportamiento y cultura organizacional - El enfoque "La organización que aprende" - Gestión del talento humano	Actividades de mediación y evaluación: Charla con especialista para tratar temas relacionados con la gestión del talento humano	Herramientas tecnológicas: - Aula Virtual - Correo institucional - Computadora - Conexión a Internet
Semana 8 9 de setiembre	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Comportamiento y cultura organizacional Talento humano: selección y reclutamiento, diseño y análisis del puesto, evaluación de desempeño, prestaciones e incentivos, desarrollo y aprendizaje	Actividades de mediación y evaluación: Repaso del tema: gestión del talento humano mediante presentación de la persona docente. Proyección de videos: Reclutamiento y selección de personal (6:06") https://www.youtube.com/watch?v=cO0uTOMkc1A ¿Cómo hacer una entrevista efectiva de selección? (8:10") https://www.youtube.com/watch?v=P5AN1N2nO0k Importancia de la capacitación (2:37") https://www.youtube.com/watch?v=WN3KMTSzv-U Se abrirá el espacio de diálogo abierto #1 para debatir el tema de la charla #1. Se entregará el protocolo para la elaboración de la investigación corta sobre estrategias gerenciales.	Recursos: - Videos - Protocolo Herramientas tecnológicas: - Aula Virtual - Correo institucional - Computadora - Conexión a Internet

Semana 9 16 de setiembre	Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras	Estrategias gerenciales en las unidades de información: - toma de decisiones - resolución de conflictos - mercadeo - comunicación - outsourcing - mejora continua	Actividades de mediación y evaluación: Se conformarán equipos de trabajo. Cada equipo realiza una práctica guiada (Creación de un perfil de puesto para publicar y elaboración de una entrevista de trabajo) y la subirán al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una guía de práctica. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa).	Recursos: - Protocolo - Guía práctica Herramientas tecnológicas: - Aula Virtual - Correo institucional - Computadora - Conexión a Internet
Semana 10 23 de setiembre	Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras	Estrategias gerenciales en las unidades de información: - toma de decisiones - resolución de conflictos - mercadeo - comunicación - outsourcing - mejora continua	Actividades de mediación y evaluación: Feria de benchmarking y buenas prácticas. Cada equipo colaborativo monta un pequeño “stand” con material audiovisual y explican la unidad de información que analizaron y cómo implementaron el benchmarking. Esta actividad tiene un valor de 15%. (evaluación sumativa).	
Semana 11 30 de setiembre	Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras	Estrategias gerenciales en las unidades de información: - toma de decisiones - resolución de conflictos - mercadeo - comunicación - outsourcing - mejora continua	Actividades de mediación y evaluación: Proyección de los videos: Proceso de toma de decisiones (5:18") https://youtu.be/ZFgUe7zTzIU Resolución de conflictos (2:39") https://youtu.be/qqtVce1gWeM ¿Qué es el mercadeo?	Recursos: - Videos - Protocolo Herramientas tecnológicas: - Aula Virtual - Correo institucional - Computadora - Conexión a Internet

			(7:17") https://www.youtube.com/watch?v=E1G9tOQvCq0 La implementación de un socio comercial como lo es el outsourcing (4:43") https://www.facebook.com/watch/?v=712232813450346 La mejora continua (6:12") https://youtu.be/E1pfwFCZo-U La docente habilitará un foro en el Aula Virtual con algunas preguntas generadoras sobre el tema.	
Semana 12 07 de octubre	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Estrategias gerenciales en las unidades de información: ✚ toma de decisiones ✚ resolución de conflictos ✚ mercadeo ✚ comunicación ✚ outsourcing ✚ mejora continua	Actividades de mediación y evaluación: Charla con especialista para tratar cambios en los servicios de información desde la perspectiva de toma de decisiones de un director de una unidad de información. Se abrirá el espacio de diálogo abierto #2 para debatir el tema de la charla #2. Se entregará el protocolo para la elaboración de la investigación corta sobre estrategias gerenciales.	Recursos: ✚ Protocolo Herramientas tecnológicas: ✚ Aula Virtual ✚ Correo institucional ✚ Computadora ✚ Conexión a Internet ✚ Equipo de clases híbridas
Semana 13 14 de octubre	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Legislación laboral: ✚ Derecho laboral: Legislación laboral costarricense ✚ Instrumentos jurídicos ✚ Tribunales en	Actividades de mediación y evaluación: Presentación de la docente para explicar los conceptos básicos de legislación laboral. El estudiantado deberá revisar los siguientes	Recursos: ✚ Protocolo ✚ Lecturas ✚ Guía de lectura Herramientas tecnológicas: ✚ Aula Virtual ✚ Correo institucional

		materia laboral Conflictos laborales ✚ Resolución de conflictos	videos: Legislación laboral (4:33") https://youtu.be/t4EHA5Q4C78 Legislación Laboral y Reforma Procesal Laboral de Costa Rica (14:42") https://youtu.be/wj_q4w4rQnQ Análisis del sitio web de la empresa: Costa Rica de Lang & Asociados (derecho laboral). https://www.langcr.com/esp/derecho_laboral.html En equipos colaborativos elaboran un resumen con las ideas principales de la lectura. El estudiantado contará con una guía para elaborar y presentar la evidencia.	✚ Computadora ✚ Conexión a Internet
Semana 14 21 de octubre	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Participación en el 6to Congreso Internacional de Investigación en Bibliotecología, Documentación y Archivística		
Semana 15 28 de octubre	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Legislación laboral: ✚ Derecho laboral: Legislación laboral costarricense ✚ Instrumentos jurídicos ✚ Tribunales en materia laboral Conflictos laborales ✚ Resolución de conflictos	Actividades de mediación y evaluación: Charla: ética profesional a cargo de miembros del Tribunal de Honor del COPROBI. La docente conformará equipos de trabajo para que analicen el estudio de caso: <i>Me despidieron por ser mamá: Leticia acusa</i>	Recursos: ✚ Protocolo ✚ Estudio de caso Herramientas tecnológicas: ✚ Aula Virtual ✚ Correo institucional ✚ Computadora ✚ Conexión a Internet ✚ Equipo de clases híbridas.

que empresa la discriminó luego de tener un bebé.

Cada equipo deberá elaborar un documento que constará de una portada y la resolución del caso con:

introducción, propuesta de solución y reflexión de aprendizaje y lo subirán al aula virtual.

Se contará con el protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5% (**evaluación sumativa**).

Semana 16 04 de noviembre	Sesión <i>presencial</i> <i>en aula 323</i> <i>de la</i> <i>Facultad de</i> <i>Filosofía y</i> <i>Letras</i>	Salud ocupacional ✚ Concepto e importancia ✚ Causas y consecuencias de los accidentes y enfermedades ✚ Legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo	Actividades de mediación y evaluación: Presentación de la docente sobre salud ocupacional. Proyección de los siguientes videos: Salud Ocupacional (4:16") https://youtu.be/ImA0tTHks6c Seguridad y Salud Ocupacional – HySLA (2:31") https://youtu.be/exdxTSjLm-0 Se realizará la actividad: “auditoría de salud ocupacional”. Se harán equipos de trabajo que saldrán a “auditar” el entorno (aulas, pasillos, oficinas administrativas, biblioteca) para identificar riesgos ergonómicos y	Recursos: ✚ Presentación PowerPoint ✚ Videos ✚ Guía para realizar la “auditoría de salud ocupacional” Herramientas tecnológicas: ✚ Aula Virtual ✚ Correo institucional ✚ Computadora ✚ Conexión a Internet ✚ Equipo de clases híbridas
------------------------------------	--	---	--	--

psicosociales.
Recopilan evidencias (fotografías), luego cada equipo elabora un mapa de riesgos y soluciones aportando los hallazgos y al menos una acción o alternativa de solución.
Entrega protocolo para el trabajo final.

Semana 17 11 de noviembre	<i>Sesión presencial en aula 323 de la Facultad de Filosofía y Letras</i>	Entrega de trabajo final: propuesta de gestión para una unidad de información (20%) El estudiantado contará con una guía y una escala de evaluación Cada equipo colaborativo subirá el trabajo final al aula virtual.
------------------------------	---	--

**Entrega de notas
18 de noviembre**

IX. Apéndices: instrumentos de evaluación

APÉNDICE 1. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

Participación en las discusiones en clase y en las actividades de seguimiento (5%)

(Este rubro será evaluado al finalizar el curso)

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Necesita mejora (2)	Deficiente (1)
Participación	Demuestra participación muy activa individual y colaborativamente	Demuestra participación continua y consistente individual y colaborativamente	Demuestra participación esporádica individual y colaborativamente	Demuestra implicación muy poco frecuente en la discusión y el trabajo individual y colaborativamente
Preparación para cada tema	Demuestra excelente preparación: ha analizado los temas o casos relacionándolos con diferentes materiales o actividades (lecturas, material del curso, discusiones, experiencias, etc.), individual o colaborativamente	Demuestra una buena preparación: sabe de los temas, casos o hechos detalladamente, ha pensado en las consecuencias de hechos, individual o colaborativamente	Demuestra una preparación adecuada: conoce los hechos básicos de casos, temas o hechos, pero no muestra evidencia de tratar de interpretar o analizarlos, individual o colaborativamente	No demuestra preparación para las sesiones
Calidad en las intervenciones	Ofrece un análisis, síntesis y evaluación del material de los temas, individual o colaborativamente	Ofrece interpretaciones y análisis del material de los temas, individual o colaborativamente	Ofrece una información directa sin entrar en detalles o con muy poca frecuencia (tal vez una colaborativamente)	Trata de responder cuando se le pide, pero no explica o no responde mucho individual o colaborativamente
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. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD CO CURRICULAR: PARTICIPACIÓN EN EL 6TO CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA Y ELABORACIÓN DE UN PADLET (5%)

Criterios	Excelente (5 puntos)	Muy Bueno (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Deficiente (1 punto)
<i>Participan en el congreso en la fecha indicada</i>					
<i>Redacción y ortografía: los aportes en el padlet no tienen faltas ortográficas y la presentación de la información está organizada</i>					
<i>El título que dan al padlet es llamativo y atrae la atención del lector.</i>					
<i>Hacen una descripción y explican el propósito del congreso</i>					
<i>Identifican al menos una competencia y habilidad que desarrollan con la participación en el congreso</i>					
<i>Presenta un resumen de la experiencia.</i>					
<i>Crean "posts" que permiten agregar texto, imágenes, fotografías, hipervínculos y videos que documentan la experiencia</i>					
<i>Se usan colores que contrastan y tipografía legible y en distintos tamaños</i>					
Valor total en puntos:					
Puntos totales obtenidos:					
Nota obtenida:					
Valor total porcentaje:					

APÉNDICE 3. ESCALA DE EVALUACIÓN
GLOSARIO SOBRE PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS (5%)

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
Se identifican 5 términos relacionados con los principios administrativos y se ingresan en el Glosario del aula virtual.					
Cada término ingresado en el Glosario incluye una definición e imágenes ilustrativas					
Cada término indica la fuente de donde fue tomada la información.					
Se cuida la redacción, ortografía y digitación					
Los términos se suben al Glosario en la fecha y el tiempo establecido.					
TOTAL					
Nombre del estudiante:					
Observaciones:					

ESCALA DE CALIFICACIÓN

(E) EXCELENTE: 5 PUNTOS (B) BUENO: 3 A 4 PUNTOS (R) REGULAR: 1 A 2 PUNTOS

APÉNDICE 4. RÚBRICA DE EVALUACIÓN 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 integrando ideas principales y secundarias que apoyan, explican o proveen de más 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 incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del equipo 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 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	
INTEGRANTES DEL EQUIPO: PUNTOS OBTENIDOS: PORCENTAJE OBTENIDO: OBSERVACIONES:				

**APÉNDICE 5. ESCALA DE EVALUACIÓN: FORO SOBRE EJERCICIOS DE
AUTOEVALUACIÓN: PERFIL DE PERSONALIDAD Y TEST DE
AUTOEVALUACIÓN DE ESTILOS GERENCIALES (5%)**

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
Se realiza el ejercicio de autoevaluación: Perfil de personalidad.					
Se realiza el ejercicio de autoevaluación: test autoevaluación de estilos gerenciales					
Se comparten en el Foro del aula virtual los resultados obtenidos en ambos ejercicios de autoevaluación.					
Se comentan los resultados 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					
Nombre del estudiante:					
Observaciones:					

ESCALA DE CALIFICACIÓN

(E) EXCELENTE: 5 PUNTOS (B) BUENO: 3 A 4 PUNTOS (R) REGULAR: 1 A 2 PUNTOS

**APÉNDICE 6. HOJA DE COTEJO INVESTIGACIÓN CORTA: ESTRATEGIAS GERENCIALES EN
UNA UNIDAD DE INFORMACIÓN (7%)**

ESTRATEGIA GERENCIAL	INTRODUCCIÓN		INFORMACIÓN DE LA ESTRATEGIA GERENCIAL ASIGNADA		CONCLUSIONES		REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No
TOMA DE DECISIONES								
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS								
MERCADEO								
COMUNICACIÓN								
EMPODERAMIENTO								
BENCHMARKING								
OUTSOURCING								
MEJORA CONTINUA								
INTEGRANTES:								
PUNTAJE OBTENIDO								
PORCENTAJE OBTENIDO								
OBSERVACIONES								

**APÉNDICE 7: RUBRICA DE EVALUACIÓN
EXPOSICIÓN TRABAJO INVESTIGACIÓN CORTA (3%)**

Criterios de evaluación	Puntuaciones			
	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Deficiente (1 punto)
Calidad de los recursos empleados para la exposición				
Dominio de la temática asignada				
Presentación y lenguaje (gestos, contacto visual, tono de voz)				
Uso adecuado del tiempo de exposición				
Número de grupo e integrantes:				
Porcentaje obtenido:				
Puntaje total:				

APÉNDICE 8. GUÍA PRÁCTICA GUIADA: PERFILES DE PUESTOS Y ENTREVISTAS DE TRABAJO (10%)

La práctica dirigida consiste en la aplicación, por parte del estudiantado, del conocimiento teórico adquirido sobre la gestión del talento humano en cuanto a: perfil de puestos y entrevistas de trabajo.

Integrantes del grupo:

Fecha: _____

Puntos obtenidos: _____

Nota: _____

Porcentaje obtenido: _____

Instrucciones:

De acuerdo con los contenidos teóricos vistos, el material complementario facilitado sobre el tema y cualquier otra información que ustedes identifiquen, deben realizar lo siguiente:

1. Seleccionar un tipo de unidad de información (escolar, universitaria, pública, privada, nacional, comunitaria, centro de documentación, CRA, etc.).
2. Crear un perfil de un puesto adecuado al tipo de unidad de información seleccionado por el grupo.
3. Especificar cuáles serán los medios de divulgación del perfil de puesto y justificar cada medio especificado.
4. Elaborar una guía de entrevista de trabajo para las posibles personas postulantes al puesto.

Puntaje: 100 puntos (10%)

- a) Selección del tipo de unidad de información (5 puntos)
- b) Creación del perfil de puesto según el tipo de unidad de información seleccionado (30 puntos)
- c) Especificación de los medios de divulgación del perfil de puesto (5 puntos)
- d) Justificación de los medios de divulgación especificados (15 puntos)
- e) Elaboración de la guía de entrevista de trabajo (30 puntos)
- f) Redacción clara y concreta (10 puntos)
- g) Ortografía (5 puntos)

APÉNDICE 9. HOJA DE COTEJO

FERIA DE BENCHMARKING Y BUENAS PRÁCTICAS (15%)

Indicadores	Si	No
1. El equipo identifica con claridad la unidad de información de referencia (modelo) y justifica su elección.		
2. El grupo identifica con precisión la brecha existente entre la unidad modelo y la realidad de las bibliotecas locales.		
3. El análisis abarca de forma explícita al menos uno de los temas del curso (principios administrativos, liderazgo, talento humano, comunicación, toma de decisiones, salud Ocupacional).		
4. Presentan propuestas de mejora concretas que adaptan las buenas prácticas de la unidad de información modelo.		
5. Demuestran la viabilidad económica de la propuesta según el contexto de la unidad de información modelo		
6. La solución propuesta demuestra la innovación o la dinamización de los servicios bibliotecarios.		
7. El material visual (infografía, póster, etc.) es legible y está bien organizado		
8. Los recursos evitan la saturación de texto y priorizan datos, gráficos o esquemas clave.		
9. El stand incluye algún elemento interactivo o material de apoyo para los "visitantes" (ej. folleto, código QR a la propuesta).		
10. Habilidades de comunicación		
11. La explicación del stand es ágil, fluida y se realiza en el tiempo límite establecido		
12. El equipo utiliza vocabulario adecuado a la administración y dirección de unidades de información		
13. Los integrantes responden con seguridad, criterio propio y solvencia a las preguntas de la profesora o de sus pares.		
14. Se evidencia un trabajo equitativo y coordinado entre todos los miembros del equipo de trabajo		
PUNTAJE TOTAL		
Equipo evaluado:		
Fecha:		

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Cantidad de criterios "SI"	PUNTOS	Observaciones
14	100	(Excelente: dominio completo)
13 a 12	90	Muy Bueno – (detalles menores por corregir)
11 a 10	80	(Bueno - Cumple de forma satisfactoria)
9 a 8	70	(Regular - requiere reforzar el enfoque gerencial)
Menos de 7	Menos de 60	Insuficiente

APÉNDICE 10. RÚBRICA DE EVALUACIÓN
CHARLA CON ESPECIALISTAS Y PARTICIPACIÓN EN EL ESPACIO DE DIÁLOGO ABIERTO (5%)

Criterio	EXCELENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
Atención y escucha activa	Escucha toda la charla, toma notas y no se distrae.	Escucha la mayor parte del tiempo, toma algunas notas.	Se distrae ocasionalmente.	No presta atención.
Participación	Formula preguntas pertinentes y aporta al debate.	Hace preguntas relevantes algunas veces.	Participa poco, preguntas superficiales.	No participa
Preparación de documento posterior a la charla	El documento incluye los dos elementos solicitados: a) tres ideas para identificar tres conceptos o consejos clave que mencionó cada especialista y que impacten directamente en la dirección de unidades de información b) conexión de lo que mencionó el experto con la teoría vista en clase c) acción concreta e inmediata basada en las charlas que se puede aplicar en una biblioteca	El documento incluye 3 de los 4 elementos solicitados	El documento incluye 2 de los 4 elementos solicitados	El documento no incluye ninguno de los elementos solicitados
Participación en espacio de diálogo	Demuestra participación muy activa en la discusión de las ideas propuestas	Demuestra participación continua y consistente en la discusión de las ideas propuestas	Demuestra participación esporádica en la discusión de las ideas propuestas	Demuestra poca implicación y su participación en la discusión de las ideas propuestas es poco frecuente
TOTAL				
Nombre del estudiante				
Observaciones				

APÉNDICE 11: ESCALA DE EVALUACIÓN PROPUESTA DE GESTIÓN PARA UNA UNIDAD DE INFORMACIÓN (20%)

El trabajo final consiste en la elaboración de una propuesta de gestión para una unidad de información de acuerdo con un tema específico del curso. La propuesta debe incluir todos los apartados indicados la guía y en esta escala y debe tener una extensión máxima de 10 páginas y una mínima de 6. Además, se debe elaborar una infografía con las ideas principales de la propuesta como medio de divulgación.

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					
importancia de la resolución del problema: relevancia, pertinencia y justificación de la propuesta					
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					
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: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: sencillo; Márgenes: justificado en ambos lados. Tiene una excelente presentación y cumple con la extensión establecida.					
Infografía: sintetiza las ideas principales de la propuesta y está elaborada con creatividad.					
TOTAL					
Integrantes:					
Puntos obtenidos:					
Porcentaje obtenido:					
Nota:					

ESCALA DE CALIFICACIÓN

(E) EXCELENTE: 28 A 30 PUNTOS **(B)** BUENO: 20 A 27 PUNTOS **(R)** REGULAR: 1 A 19 PUNTOS