



**Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Humanidades**

0

# **Licenciatura en Ciencias de la Información.**

**Propuesta de Programa de la Cátedra:**  
Gerencia de Recursos de Información en las  
Organizaciones.

**Profesor Adjunto:** Lic. Raúl Eduardo Moro

**Profesor Auxiliar:** Ing. Arnaldo Iván Hernández Nuñez

**Año: 2016**

## **PLAN DE ACTIVIDADES DOCENTES**

### **Fundamentación:**

La carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información puesta en marcha el año 1998 en la Facultad de Humanidades de la UNNE decidió desde los primeros días del invierno del 2000 incorporar una valiosa herramienta de Gestión, administración y valor de la Información como son los fundamentos de las ciencias de administración y utilización de la información, Gerencia de Recursos de Información en las Organizaciones.

La asignatura ofrece contenidos vinculados a los principios básicos de administración aplicadas a la gestión de Información. Aspectos teóricos y prácticos de métodos para el gerenciamiento de los recursos de Información. Modelos de planes y proyectos para que las organizaciones brinden mejores servicios a los usuarios. El alumno podrá disponer de diferentes fuentes de información como partícipe de una red y conformando un sistema.

Se visualizará las aplicaciones de recursos en general a utilizar en la gestión de recursos de información teniendo en cuenta los cambios que estás provocarían en el área de información. El uso de las redes informacionales favorece el desempeño académico intergal. Internet como la red global que es capaz de llegar hasta todos los lugares del mundo, brinda un servicio infinito de información la cual debe ser aprovechada por las instituciones para el manejo de sus datos.

Consultar documentos que han sido publicados por otros países con el mínimo de costo y en el menor tiempo posible, además de poder divulgar informaciones a todas las personas del mundo.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO DE DOCENCIA**

- Conocer el papel de los gestores de información en una institución.
- Incorporar las nociones de recursos de información uso y encuentro con las herramientas de gestión y el encuentro entre los contenidos de administración y el uso de la información como recurso.
- Conocer el enfoque sistémico en la obtención, gestión, distribución y uso de recursos de la información.
- Desarrollar una apertura mental sobre los nuevos elementos novedosos tanto en el lenguaje como en el campo disciplinar que abarca la administración que junto con los datos la información y el conocimiento, amplían sus fronteras de aprendizaje.
- Incentivar la capacidad para escudriñar en la realidad y examinar la forma en que se obtienen resultados en las diferentes instancias a partir de la gestión de información. Es decir la acción continua que implica el mecanismo circular de tratamiento de la información (ingreso + proceso + uso) y la toma de decisiones.
- Valorar la necesidad de gerenciar la administración de la información en distintos escenarios organizacionales. Sea través de construcciones teóricos y ejercitaciones prácticas.
- Utilizar con diferentes recursos de información electrónicos que faciliten la búsqueda de contenidos y la imprescindible convivencia con el mundo virtual para su desarrollo profesional.
- Capacitar a los alumnos en la selección del personal que trabajaría en la gestión de información para la conformación de equipos de trabajo y en la elaboración de proyectos.

### **Área o Departamento en el que se desarrollarán las actividades**

Es una cátedra ubicada en el Tercer Nivel de la carrera de Profesorado de Bibliotecología y Licenciatura en Ciencias de la Información, se dicta durante el primer cuatrimestre. Integrado al Área de Administración, perteneciente al Departamento de Ciencias de la Información.

## **Actividades a desarrollar:**

### **α. Programación de asignatura.**

Este espacio curricular recibe aproximadamente entre 25 y 35 alumnos cada año. El equipo docente se compone por Profesor Adjunto con Dedicación Simple Lic. Raúl Eduardo Moro y el Profesor Auxiliar de 1ra Categoría con dedicación simple el Ing. Arnaldo Iván Hernández Nuñez.

Es de modalidad teórica práctica, con una carga horaria de seis (6) horas semanales que hace un total de 96 horas durante su dictado y es de cursado obligatoria.

### **Los objetivos de la cátedra centran su interés en conseguir**

- Comprensión de la economía como ciencia social, sus aspectos normativos y positivos, es decir del desarrollo de economía como ciencia y el método aplicado.
- Contribuir al trazado de ejes o tópicos del perfil del futuro profesional que transversalmente cruzan el plan de estudio del Graduado en Ciencias de la Información

### **β. Elaboración de materiales educativos:**

- Durante el próximo año se incorporaran los contenidos de la cátedra en la página web de la facultad de humanidades en el espacio virtual del área de gerencias, hecho que facilitará la búsqueda de material de estudio y familiarizará a los alumnos con el entorno virtual.
- Se trabajará en la confección de guías de trabajos prácticos junto con el profesor Auxiliar.
- Se trabajará en producción de contenidos de la cátedra sobre temas de la realidad económica provincial.
- Se propondrá apoyó extra clase para establecer soporte tanto teórico como práctico.
- Se Coordinará con el Auxiliar a cargo del desarrollo de trabajos prácticos, tareas vinculadas a realidad en el quehacer diario .

# CONTENIDO PROGRAMÁTICO

- **UNIDAD N° 1: Principios de Administración**

- 1.1 - Principios de Administración
- 1.2 - Sistema de Administración por objetivos
- 1.3 - La información en la estructura organizacional
- 1.4 - Gerencia principios básicos

**Objetivos de la unidad temática:**

- Refrescar los conceptos asociados a la importancia de la administración y la organización, funcionamiento, estructura, objetivos y metas.
- Resaltar la técnica de administración por objetivos como una de las modalidades de gestión eficaz.
- Resaltar la importancia de la Información a lo largo de estructura organizacional.
- Incorporar el concepto de Gerencia y la inclusión de términos y pautas de gestión.

- **UNIDAD N° 2: Gestión de Recursos de Información**

- 2.1 - Recursos. Concepto e Importancia
- 2.2 - Recursos materiales. Las T.I.C. su importancia en la organización
- 2.3 - La información como Recurso
- 2.4 - Gestión de Recursos de Información
- 2.5 - Recursos Humanos y la gestión de la información

**Objetivos de la unidad temática:**

- Describir la idea de recurso en el ámbito de la organización.
- Conocer el papel de los gestores de información en una institución.
- Explicar la gestión eficaz y eficiente de recursos.
- Resaltar la importancia de la Información como recurso.
- Describir la gestión recursos humanos y de la información.

- **UNIDAD N° 3 Sistemas de Información**

3.1 - El Sistema de Organización concepto

3.2 - Sistema de Información Organizacional

3.3 - Categorías de Sistemas de Información

3.4 - Sistema de Información para el soporte de decisiones

3.5 - Determinación de requerimiento de sistemas

3.6. Control y seguimiento de la información estratégica

**Objetivos de la unidad temática:**

- Comprender la visión sistémica como herramienta de análisis.
- Conocer y reconocer los distintos subsistemas que conviven en una organización.
- Comprender la secuencia y génesis que implica el sistema de información.
- Conocer cuáles son las distintas técnicas que contribuyen a la toma de decisiones mediante la puesta en marcha de un sistema de información.

## **Metodología de Enseñanza**

Las clases se desarrollarán con la explicación de contenidos por parte del docente. Se fomentará con los alumnos el diálogo y la participación efectiva para construir su aprendizaje. Se incentivará a los alumnos en el estudio independiente orientado por el docente.

A través de la técnica de la resolución de problemas con la metodología del aula taller se fomentará la búsqueda y análisis de bibliografía pertinente para arribar a soluciones a través del debate, intercambio y reflexiones.

## **CRITERIOS Y FORMA DE EVALUACIÓN:**

Dado que la evaluación es un proceso continuo y permanente los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Desarrollo del espíritu crítico en el abordaje de la bibliografía y la documentación.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis.
- Pertinencia de las relaciones establecidas entre, los distintos conceptos centrales de la materia y los distintos contenidos de las materias a fines, ya cursadas por los alumnos.
- Correcta expresión escrita y oral.

- Claridad y precisión de la terminología empleada.

Las instancias evaluativas se realiza mediante exámenes parciales promocionales y trabajo práctico integrador.

En el caso de alumnos libres el examen comprenderá dos instancias: escrita y oral.

Continua	En cada una de las clases		En el pizarrón, rondas de alumnos, por grupos.	
P o r e t a p a s	Primer Parcial:	U.T. 1 y parte de U.T. 2	Examen Escrito: Cuestionario	El examen se llevará a cabo en los dos últimos módulos teóricos.
	Segundo Parcial:	parte de U.T. 2 y U.T. 3	Examen Escrito: Aplicación ( coloquio en torno a un caso de análisis	El examen se llevará a cabo en los dos últimos módulos teóricos.
	Tercer Parcial Trabajo Practico Integral		Presentación y Defensa del Proyecto Final	La defensa del proyecto se llevará a cabo en el último módulo teórico.

## BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- Alvarez, Héctor. Principios de la administración. Bs. As.: Educor, 2003.
- Cornella, Alfons. Los recursos de información, ventajas competitivas de las empresas. Barcelona: Mc Graw-Hill, 2002.
- Cortageirena, A. ; Freijedo, C. Administración y gestión de las organizaciones. Bs. As. : Machchi, 1999.
- Davenport y otros. Conocimiento en acción. Madrid: Prentice Hall, 2000.
- Druker, Peter. El individuo. T.1 Bs. As. : libre, 2002.
- ----- El management T. 2 Bs. As. : libre, 2002.
- ----- La gerencia. Bs. As. : libre, 2002.
- Figueredo, Rubén; Hatum, Andres. Dirigiendo personas. Bs. As. : Prentice Hall,2004
- García, A. Las organizaciones: teoría y administración. Bs. As. : Saienteclair, 2005
- Mitjans Herrero, Saturnino y otros. La comunicación incomunicada. Bs. As. : Temas, 2005.
- Millan, Antonio. El factor humano en las relaciones laborales. Madrid: Pirámide, 2001.
- Maristany, Jaime. Admnistración de recursos humanos. Bs. As. : Prentice Hall,2000.
- Sánchez Pérez, José. Procesos básicos de la gestión de recursos humanos. España: Servicios de publicaciones de la Universidad de Cádiz, 2000.
- Rosemberg, R. Administración en las organizaciones: las empresas y sus procesos administrativos. Bs. As.: El Ateneo. 1998.
- Tealdi, Juan; Hutt, Efraín. Recursos humanos el conocimiento y el saber: búsqueda de un camino. Rosario: Labord. 2004.
- Tissen, R. Y otros. El valor del conocimiento en las empresas. Madrid: Prentice Hall, 2000.

## **GUÍA DE TRABAJO PRÁCTICO**

Desde los trabajos prácticos se brindará nociones sobre principios y normas de la organización empresarial aplicadas a la gestión de Información. Conocimientos teóricos y prácticos de métodos para el gerenciamiento de los recursos de Información. Elaboración de planes y proyectos para que las organizaciones brinden mejores servicios a los usuarios. El alumno deberá ver las diferentes fuentes de información como participe de una red y conformando un sistema.

Los objetivos principales a cumplir son:

- Transmitir a los alumnos la naturaleza cambiante del gestor de información.
- Formar profesionales creativos y flexibles que sean capaces de introducir cambios en las organizaciones.
- Elaborar proyectos, aplicando métodos de gestión y seleccionando al personal, sin dejar de tener en cuenta la racionalidad y sistematización de administración.
- Conocer cuáles son las distintas técnicas que contribuyen a la toma de decisiones mediante la puesta en marcha de un sistema de información.

### **Metodología de Enseñanza**

Las clases se desarrollarán con la explicitación de contenidos por parte del docente. Se fomentará con los alumnos el dialogo y la participación efectiva para construir su aprendizaje. Se incentivará a los alumnos en el estudio independiente orientado por el docente.

A través de la técnica de la resolución de problemas con la metodología del aula taller se fomentará la búsqueda y análisis de bibliografía pertinente para arribar a soluciones a través del debate, intercambio y reflexiones.

### **Criterios de evaluación**

- Conocimiento comprensivo y sustantivo de la teoría.
- Capacidad reflexiva y actitudes para aceptar cambios.
- Aplicación de los conocimientos adquiridos en teoría.

## **Formas de Evaluación**

Los trabajos prácticos se dividirán en dos que son evaluables y el Trabajo Práctico Integrador (Proyecto Final y Tercer Parcial Promocional). La aprobación de los tres trabajos conforma la calificación final.

### **Prácticos de la Materia:**

#### **Práctico No. 1:**

**Consigna:** Formular el objetivo general que usted como estudiante se planteo al ingresar a la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información.

#### **Con este práctico tiene como objetivo principal:**

- Evaluar los conocimientos que el alumno tiene sobre la formulación de objetivos.
- Corregir los errores que se cometan en la formulación.
- Comenzar a utilizar términos de gestión de empresas y de planificación por objetivos.

Este práctico no es evaluable, está confeccionado para poder corregir los errores y aprender cómo se debe hacer la planificación por objetivos.

#### **Práctico No. 2: Parte de la Evaluación Final**

**Consigna:** Crear el servicio especializado de Información en la Biblioteca Central de la Facultad de Humanidades para los alumnos avanzados con proyectos de tesis y profesores con proyectos de investigación que les permita obtener información para sus investigaciones, Tesis e Informes.

- Haga la planificación por objetivos de la solución planteada.
- Realice la planificación de las tareas para lograr los objetivos.

#### **Con este práctico tiene como objetivo principal:**

- Aplicar la técnica de administración por objetivos como una de las modalidades de gestión eficaz.
- Resaltar la importancia de la Información a lo largo de estructura organizacional.
- Incorporar el concepto de Gerencia y la inclusión de términos y pautas de gestión.

- Conocer el papel de los gestores de información y la importancia de los recursos de información.

### **Práctico No. 3: Parte de la Evaluación Final**

**Consigna:** En la Facultad de Humanidades, para realizar los pedidos de necesidades de equipamiento informático para el trabajo de los profesores de la institución, es necesario presentar una nota con las necesidades técnicas en la mesa de entradas y salidas (MEyS) dirigida al Decano de la Facultad. Una vez verificada la documentación por la MEyS se envía al Decanato para su trámite. El Decano al recibir el documento lo transfiere a Secretaría Académica para que sea tramitada la factibilidad del pedido.

La Secretaria Académica recibe la documentación la verifica y la envía a Secretaria Administrativa para su trámite.

El Secretario Administrativo analiza la documentación y la envía al Área informática para que valore y proponga la solución al pedido. El Área Informática se valora las peticiones técnicas y se contacta con el profesor para verificar esas necesidades y proponer las soluciones en cada caso. Una vez realizado el informe con la propuesta de solución se envía de nuevo a Secretaría Administrativa.

La Secretaría Administrativa recibe el documento y lo envía al Departamento Contable para que analice la factibilidad económica de comprar los equipamientos informáticos y confecciona un informe donde sugiere aceptar o denegar la compra dependiendo de las partidas presupuestaría. Terminado en informe lo envía a Secretaria Administrativa.

El Secretario Administrativo con los informes recibidos toma la decisión de realizar el pedido del profesor o denegarlo. Una vez tomada la decisión la envía a Secretaría Académica para su aprobación.

El Secretario Académico analiza los informes, toma su decisión y lo envía al Decanato para su aprobación final y posteriormente se envía a MEyS para que sea informado al profesor y archivar.

- Los profesores se quejan de la demora para dar solución a los pedidos. Que decisión tomaría para resolver este problema.
- Haga la planificación por objetivos de la solución planteada.
- Realice la planificación de las tareas para lograr los objetivos.
- Identifique cuales son los recursos de información que utilizaron para tomar las decisiones.

**Con este práctico tiene como objetivo principal:**

- Conocer el enfoque sistémico en la obtención, gestión, distribución y uso de recursos de la información.
- Reconocer la importancia de los sistemas de información en la toma de decisiones.
- Crear la visión que los sistemas información puede ser modificados para una mejorar los servicios de una organización.
- Empezar a trabajar en equipos para la toma de decisiones.
- Conocer el papel de los gestores de información y la importancia de los recursos de información.

**Práctico No. 4: Proyecto Final**

El proyecto está previsto para que los alumnos trabajen en equipo, aplicando los conocimientos de gerencia que se han adquirido en clases. Deben hacer una investigación de los servicios que pueden implementar, ver su factibilidad y realizar la planificación para su ejecución. Comienzan a trabajar como gestores de información para dar una solución que es posible de implementar en un caso real, dentro de la Facultad de Humanidades.

Se dividen en dos temas, uno dentro de la Biblioteca Central de la Facultad y el otro en el Archivo Central e Histórico de la Facultad donde los alumnos hacen sus prácticas profesionales. Se conforman grupos de trabajo elegidos por el profesor donde se mezclan alumnos con orientación en archivología con los de Bibliotecología, donde no deben superar los cuatro integrantes.

**Consigna 1:** Crear un servicio que genere recursos de información a los usuarios de la Biblioteca Central de la Facultad de Humanidades.

**Consigna 2:** Crear un servicio que genere recursos de información a los usuarios del Archivo Central e Histórico de la Facultad de Humanidades.

Las consignas serán orientadas con 30 días antes de terminar el cuatrimestre y tendrá clases de apoyo para enseñarle a hacer análisis de costos y beneficios, además se le hará un seguimiento extra clases de los avances de los alumnos en la realización del proyecto. Los alumnos deberán entregar un informe el cual se le adjunta una guía de informes y defenderá en una exposición oral su propuesta la última clase práctica del cuatrimestre.

## **GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE INFORME DEL PROYECTO**

### **Carátula:**

Debe contar con los elementos necesarios para la presentación del proyecto:

- Organización donde se realiza el proyecto (como se realiza para fines docentes especificar la Universidad, Facultad, Carrera y Cátedra)
- Título del Proyecto
- Si es con fines Docentes se debe agregar a los Profesores de la Materia. Si lo presenta para ser aprobado en otra organización no se utiliza.
- Integrantes del Proyecto
- Año de Presentación: También puede incluir la Fecha si cree que es necesario.

### **Índice:**

### **Introducción:**

Se debe hacer una presentación del proyecto donde brevemente describa el lugar del proyecto, que desea hacer y como resuelve la problemática. No debe hacer ningún desarrollo de cada tema, solo una presentación que permita vender su trabajo y el que lea su informe se interese en la solución.

### **Análisis del Problema**

- **Diagnóstico del Problema:** Describir la situación actual del lugar de trabajo, los procesos que se realizan y los recursos con que se cuentan.
  
- **Planteo del Problema:** Se debe plantear las diferentes problemáticas que usted quiere resolver en su trabajo. Es necesario describir lo más detallado posible los problemas y su fundamentación.
  
- **Objetivos del Proyecto:** Debe formular el objetivo general y los específicos del proyecto para resolver la problemática planteada anteriormente.

**Fundamentación Teórica:**

Debe hacer un resumen que vincule los problemas planteados con la teoría. Debe utilizar la bibliografía y los conocimientos adquiridos en las distintas materias de la carrera.

**Soluciones del Problema con su Fundamentación:**

En este capítulo debe plantear la o las soluciones que se proponen y el alcance que tienen. Se debe describir los recursos que se necesitan.

**Planificación de las Tareas a Realizar:**

Es necesario hacer una planificación de las tareas que se realizará, para que el que esté a cargo de aprobar el proyecto pueda evaluar si es factible su realización. Debe planificar los recursos materiales y humanos que se necesitan.

**Análisis del Presupuesto Necesario:**

Se realizará un análisis de costos de los recursos materiales y humanos que se utilizarán en el proyecto.

**Análisis de los Beneficios Esperados:**

Hay que plantear los beneficios esperados con la solución que se ha planteado. Especificar si el beneficio es con fines de lucro o sin fines de lucro. En cada caso se debe comparar con el análisis de los costos para demostrar que es factible la implementación de las soluciones y que los beneficios tendrán un impacto superior a los costos del proyecto.

**Conclusiones:**

Se debe hacer un resumen de lo que se logra con el proyecto. No debe ser muy extenso, se recomienda que se vuelva hablar de los beneficios, evitar volver hablar de los costos.

**Bibliografía Consultada**

Detallar toda la bibliografía que se utilizó.

## **PLANIFICACION DE LA ASIGNATURA**

### **NÚMEROS DE MÓDULOS PREVISTOS:**

<b>Teóricos</b>	<b>29</b>
<b>Prácticos</b>	<b>13</b>
<b>Total</b>	<b>42</b>

### **HORARIOS DEL PERSONAL**

<b>DOCENTE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DIAS</b>	<b>MODULOS</b>
RAUL E. MORO	ADJUNTO	LUNES	4TO Y 5TO
ARNALDO I. HERNANDEZ NUÑEZ	AUXILIAR	MARTES	1RO

### **3) SISTEMA DE PROMOCIÓN**

#### **Mediante exámenes parciales (Promocional)**

1Parc° ial      **17/04/2017**

Recup. 1° Parcial      **24/04/2017**

2° Parcial      **15/05/2017**

Recup. 2° Parcial      **22/05/2017**

3° Parcial      **12/06/2017**

Recup. 3° Parcial      **19/06/2017**