ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN		
	CATEGORÍA	**DESCRIPCIÓN**
1	SIGLA:	CSI-302
2	NIVEL:	TERCER SEMESTRE (COMÚN)
3	ÁREA ACADÉMICA:	Administración y gestión de organizaciones e instituciones de información
4	PRE-REQUISITOS: ADM	CSI-202
5	HORAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS:	60 horas teóricas; y 60 horas prácticas. 5 Creditos.
6	OBJETIVO DE LA MATERIA:	
7	Describir aspectos conceptuales sobre las teorías clásicas de la Administración así como las correspondientes a la Administración de la calidad total y el enfoque sistémico. Establecer los fundamentos de planificación, organización dirección y control, aplicadas a la solución de problemas administrativos en sistemas, servicios y unidades de información. Extender las ideas claves de la administración de recursos humanos (motivación, liderazgo, organización de grupos de trabajos y comités), recursos bibliográficos, documentales, digitales, recursos financieros para el diseño adecuado de servicios y productos de información en función a Unidades de Información	
	COMPETENCIA:	
	Saber conocer Conoce las teorías administrativas y su vínculo con las unidades de información **Saber hacer** Aplica las diferentes teorías administrativas en unidades de información Aplica conceptos de la administración para resolver problemas específicos en el campo de las unidades de información. **Saber ser** Analiza objetivamente las necesidades institucionales, previa a la aplicación de un determinado sistema administrativo	
8	CONTENIDO POR TEMAS Y SUBTEMAS:	
	UNIDAD I: ASPECTOS TEÓRICOS CONCEPTUALES SOBRE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN Teoría de la administración, teoría clásica, teoría de las relaciones humanas, movimiento sistémico. **UNIDAD II: PLANIFICACIÓN** Aspectos conceptuales, planificación estratégica, operacional y no permanente **UNIDAD III: ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN** Organización, tipo de unidades de información, organización formal e informal, jerarquía vertical, coordinación e integración, estructura organizacional y departamentalización, centralización y descentralización. **UNIDAD IV: DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN** Cultura organizacional, clima laboral, liderazgo, motivación. **UNIDAD V: CONTROL DE UNIDADES DE INFORMACIÓN** Ley SAFCO, Técnicas de control, flujo gramas, Control y técnicas presupuestarias para Unidades de Información, Análisis de costos, Actividades cooperativas y relacionamiento externo. **UNIDAD VI: INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** Tipos de personal, reclutamiento y selección, funciones del personal, evaluación del personal, equipo de trabajos y comités. **UNIDAD VII: FUTURO Y CAMBIO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN** Procesos de cambio y resistencia al cambio.	
9	ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN:	
	Trabajo en grupo 20 % Trabajos de investigación 40 % Desarrollo de habilidades y destrezas 40 %	
10	AUXILIATURA DE DOCENCIA o TRABAJOS PRÁCTICOS:	

11 CRONOGRAMA DE AVANCE:

ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
UNIDAD I: ASPECTOS TEÓRICOS CONCEPTUALES SOBRE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.																				
UNIDAD II: PLANIFICACIÓN																				
UNIDAD IV: DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN																				
UNIDAD V: CONTROL DE UNIDADES DE INFORMACIÓN																				
UNIDAD VI: INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.																				
UNIDAD VII: FUTURO Y CAMBIO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN																				

12 BIBLIOGRAFÍA:

Koontz, Harold; Weihrich, Heiz. (2014) Administración: Una perspectiva global. México: McGraw-Hill.
Chiavenato, Adalberto. (2009) Introducción a la teoría general de la administración. México McGraw-Hill.
Stoner, Freeman. (2009) Administración. México Prentice Hall
Ponjuán Dante, Gloria. (2009) Gestión de Información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones.
Enciso Berta. (2000) La biblioteca, bibliosistemática e información. México. Colegio de México.
Atherton, Pauline. (1978)Manual para sistemas y servicios de información. PARIS UNESCO.

13 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

De acuerdo al sistema de evaluación