

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**  
**CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**  
**PLAN 2003**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**I. - IDENTIFICACIÓN**

- |      |                                 |   |                              |
|------|---------------------------------|---|------------------------------|
| 1.   | Materia                         | : | Gestión de la Información II |
| 1.1. | Carácter:                       | : | Obligatorio                  |
| 1.2. | Total de Créditos               | : | 2                            |
| 2.   | Semestre                        | : | Cuarto                       |
| 3.   | Horas semanales                 | : | 3 horas                      |
| 3.1. | Clases teóricas                 | : | 1 hora                       |
| 3.2. | Clases prácticas                | : | 2 horas                      |
| 4.   | Total real de horas disponibles | : | 45 horas                     |
| 4.1. | Clases teóricas                 | : | 15 horas                     |
| 4.2. | Clases prácticas                | : | 30 horas                     |

**II. - OBJETIVOS**

1. Conocer los fundamentos de la organización de un centro de información.
2. Conocer las características y exigencias técnicas y adecuar recursos para lograr una buena estructura física de la unidad de información.
3. Diseñar la estructura organizacional de un centro de información.
4. Elaborar y proporcionar el adecuado uso a las herramientas del diseño administrativo.
5. Aplicar con eficacia y eficiencia las distintas etapas del proceso de planificación.
6. Valorar la importancia de la planificación en la estructura organizacional de un centro informativo.

**III. - PRE-REQUISITOS**

Gestión de la información I

**IV. - CONTENIDO**

**4.1. Unidades programáticas**

1. Fundamentos de organización de las unidades de información
2. Estructura y diseño de las organizaciones
3. Herramientas del diseño administrativo
4. Infraestructura física
5. Recursos materiales
6. Los procesos en las organizaciones
7. Gestión del cambio

**4.2. Desarrollo de las unidades programáticas.**

1. Fundamentos de organización de unidades de información
  - 1.1. Qué es una organización?
  - 1.2. Objetivos y metas
  - 1.3. Organizaciones formales e informales
  - 1.4. Los centros de información como organizaciones
  - 1.5. Calidad de las organizaciones
2. Estructura y diseño de las organizaciones
  - 2.1. Estructura de la organización
    - 2.1.1. Elementos básicos de la estructura
    - 2.1.2. Delegación, centralización y descentralización
    - 2.1.3. Tipos de estructura
    - 2.1.4. Departamentalización
  - 2.2. Diseño de las organizaciones
    - 2.2.1. Modelos mecanicista y orgánico
    - 2.2.2. La tecnología y diseño de organizaciones
3. Herramientas del diseño administrativo
  - 3.1. Organigramas
    - 3.1.1. Nociones generales
    - 3.1.2. Importancia y utilidades
    - 3.1.3. Normas de elaboración de organigramas
  - 3.2. Manuales administrativos
    - 3.2.1. Tipos
    - 3.2.2. Manual de estructura organizacional

- 3.2.3. Manual de organización y funciones
- 3.2.4. Elaboración y usos
- 4. Infraestructura física
  - 4.1. Espacio organizacional
  - 4.2. La organización y su contexto
  - 4.3. Los fines organizacionales
  - 4.4. Estructura física de un centro de información
  - 4.5. Relaciones de espacio
- 5. Recursos materiales
  - 5.1. Necesidades diversas de un centro de información
  - 5.2. Presupuesto
  - 5.3. Racionalización de los recursos
- 6. Los procesos en las organizaciones
  - 6.1. Nociones generales
  - 6.2. Procesos de planeamiento
    - 6.2.1. Etapas
    - 6.2.2. Programas y presupuestos
  - 6.3. Proceso de gestión
    - 6.3.1. Medición del proceso de gestión
    - 6.3.2. Eficacia y eficiencia
  - 6.4. Proceso de control
    - 6.4.1. Características
    - 6.4.2. Niveles
    - 6.4.3. Herramientas
  - 6.5. Proceso de decisión
    - 6.5.1. Elementos
    - 6.5.2. Clasificación
    - 6.5.3. Decisiones estratégicas y tácticas
    - 6.5.4. Decisiones no programadas y programadas
- 7. Gestión del cambio

## V. - ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

1. Exposición
2. Técnica de la lectura y de textos
3. Entrevistas
4. Discusión
5. Estudio de casos
6. Investigación de datos
7. Proyecciones
8. Debate
9. Panel

## VI. - MEDIOS AUXILIARES

1. Medios impresos
2. Medios audiovisuales

## VII. - EVALUACIÓN

La evaluación se aplicará en distintas situaciones y oportunidades, según el objeto a evaluar (aprendizaje, enseñanza) según las decisiones a las que sirven de base y según el propósito (diagnóstica, formativa y sumativa), acorde a la Reglamentación institucional. Además, se pondrá en práctica la auto evaluación y la coevaluación.

## VIII. - BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Cortagenera, Alicia B. Administración y gestión de las organizaciones / Alicia B. Coartagenera, Claudio F. Freujedo. - - Buenos Aires : Ediciones Macchi, 1999. -- 207 p.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración / Idalberto Chiavenato. - - Santafé de Bogotá : McGraw-Hill, 1999. -- 1055 p.
- Flor Romero, Martín. Organización y procesos empresariales / Martín Flor Romero. - - 4ª ed. ampl. y actual. - - Asunción : Litocolor, 2000. - - 610 p.
- Gibson, James L. Las organizaciones : comportamiento, estructura, procesos / James L. Gibson y otros. - - Santafé de Bogotá : McGraw-Hill, 1999. - - 906 p.
- Koontz, Harold. Administración : una perspectiva global / Harold Koontz. - - 1ª ed. - - México : McGraw-Hill, 2000. - - 744 p.
- Ponjuan Dante, Gloria. Gestión de la información en las organizaciones : principios, conceptos y aplicaciones. - - Santiago de Chile : Universidad de Chile, 1998. - - 222 p. - - (Seria Gestión de la Información).
- Robbins, Stephen. Fundamentos de administración : conceptos y aplicaciones / Stephen P. Robbins y David A. de Cenzo. - - México : Prentice-Hall Hispanoamericana, 1995. - - 485 p.

**Complementaria**

- ❑ Flor Romero, Martín. Organización, sistemas y métodos / Martín Flor Romero. - - 3ª ed. - - Asunción : Litocolor, 1995. - - 568 p.
- ❑ Chaín Navarro, Celia. Gestión de información para la investigación. Desarrollo y consolidación de las funciones del gestor como asesor y consultor para la ciencia y la tecnología / Celia Chain Navarro. - p. 39-51. - En: Ciencias de la Información. - nº 30 (dic. 1999)
- ❑ Robbins, Stephen P. La administración en el mundo de hoy / Stephen P. Robbins. - - México : Prentice-Hall, 1997. - - 584 p.