



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS
POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

**FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T A :
MARÍA DEL ROSARIO SUASTE LUGO



ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS

México, D.F.

2008



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres Etelvina y José Martín por enseñarme la esencia del trabajo, el sentido de la responsabilidad, el por qué de los sacrificios, el valor del esfuerzo y el gozo de las recompensas. Porque son sinónimo de todo ello, gracias.

A Diana Valeria y David Alejandro, quienes han sido mi fuerza para enfrentar las adversidades del camino y mi fortaleza para llegar al final de esta aventura. Vaya para ellos todo mi amor.

A Juan Pedro, por tu apoyo, paciencia, comprensión, pero sobre todo por el amor y optimismo siempre dados.

A mis hermanos y sobrinos por su complicidad y apoyo incondicional

A la Dra. Lina Escalona, por compartir conmigo sus conocimientos, por ser la maestra que me guió y brindó la oportunidad de trabajar a su lado.

Mi agradecimiento al Dr. Jaime Ríos, al Dr. Juan J. Calva, al Dr. Ariel A. Rodríguez, a la Dra. Georgina A. Torres por su dedicación en la revisión del trabajo, por sus comentarios, observaciones y aliento.

A mis amigos Gerardo y Elizabeth, quienes no dudaron en prestarme su ayuda desinteresada.

Tabla de contenido

	Pág.
Introducción	5
CAPÍTULO 1. LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTEXTO BIBLIOTECARIO	
1.1 Teoría de la administración	13
1.1.1 Definición	14
1.1.2 Características y funciones	22
1.1.3 Importancia	23
1.1.4 El proceso administrativo	24
1.2 Administración bibliotecaria	29
CAPÍTULO 2. PLANES DE ESTUDIO DE BIBLIOTECOLOGÍA EN MÉXICO	
2.1 Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía	
2.1.1 Antecedentes	40
2.1.2 Perfil de egreso del profesional en Biblioteconomía	43
2.1.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Biblioteconomía	44
2.1.4 Perfil administrativo	46
2.2 Universidad Autónoma de Chiapas	
2.2.1 Antecedentes	48
2.2.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología	50
2.2.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología	50
2.2.4 Perfil administrativo	53
2.3 Universidad Autónoma de Chihuahua	
2.3.1 Antecedentes	55
2.3.2 Perfil de egreso del profesional en Ciencias de la Información	56
2.3.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información	57
2.3.4 Perfil administrativo	61
2.4 Universidad Autónoma de Nuevo León	
2.4.1 Antecedentes	63
2.4.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información	64
2.4.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.	65
2.4.4 Perfil administrativo	67

2.5 Universidad Autónoma de San Luis Potosí	
2.5.1 Antecedentes	68
2.5.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología	69
2.5.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología	71
2.5.4 Perfil administrativo	74
2.6 Universidad Autónoma del Estado de México	
2.6.1 Antecedentes	77
2.6.2 Perfil de egreso del profesional en Ciencias de la Información Documental	78
2.6.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental	79
2.6.4 Perfil administrativo	81
2.7 Universidad Nacional Autónoma de México	
2.7.1 Antecedentes	83
2.7.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología y Estudios de la Información	85
2.7.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información.	85
2.7.4 Perfil administrativo	86
2.8 Perfil administrativo de la educación bibliotecológica	89
CAPÍTULO 3. FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS	
3.1 Antecedentes	93
3.2 Vinculación y análisis de los planes y programas de estudio de bibliotecología	94
3.3 Correspondencia entre conocimientos, habilidades y actitudes para la administración bibliotecaria	103
3.4 Discusión	108
Conclusiones	116
Bibliografía	131
ANEXOS	136

Introducción.

La bibliotecología como profesión se asocia generalmente a la organización de los materiales documentales, su manejo, cuidado, almacenamiento y proceso técnico al interior de centros de información, como son las bibliotecas. Esta profesión también tiene una dimensión administrativa, debido a que la biblioteca es una institución, que opera a partir de recursos humanos, económicos, técnicos y materiales. La disciplina encargada de la gestión de estos variados recursos es la administración y esa es la principal razón por la que la formación del bibliotecólogo debe incluir una visión administrativa, además de la humanística, la tecnológica y la propiamente bibliotecológica.

La importancia de la administración en la biblioteca -como ocurre en toda institución- radica en que su funcionamiento se optimiza en la medida en que sea bien administrada. Dada la función de la biblioteca dentro de la sociedad, resulta fundamental que tenga una adecuada operación, ya que los centros de información y documentación responden a necesidades educativas y de información, al ser un espacio donde se concentran recursos para el aprendizaje, la investigación y la lectura. De ahí que el bibliotecario desempeñe funciones educativas, técnicas y administrativas, además de ser determinante para la interacción entre los recursos de la biblioteca y el cumplimiento de los objetivos de ésta, así como las necesidades de los usuarios.

De esta forma, la sociedad tiene incidencia sobre la biblioteca y, más específicamente, sobre los responsables de su funcionamiento: los bibliotecarios, quienes en su trabajo profesional deben ser capaces de formular

e implementar estrategias para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar bibliotecas y centros de documentación.

Otro aspecto de la administración que participa del manejo de bibliotecas es la mercadotecnia, en donde los usuarios de los centros de información y documentación son vistos como clientes, cuyas necesidades deben ser resueltas por el centro, a través de sus servicios. Así, en el contexto de las bibliotecas, la perspectiva mercadotécnica contribuye a lograr plenamente la satisfacción del usuario, a través de un proceso de planeación.

El estudio formal, de manera ininterrumpida, de la bibliotecología en México es relativamente reciente; se remonta a 1945, con la fundación de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas (ENBA), perteneciente a la Secretaría de Educación Pública (SEP). Con ello inició la profesionalización de los bibliotecarios, orientada inicialmente a la administración y, posteriormente, a la organización documental, tendencia que ha prevalecido en la ENBA y otras instituciones encargadas de la enseñanza de la bibliotecología. Esto supuso un cierto alejamiento de los aspectos administrativos que en un principio era la tendencia principal en la formación bibliotecaria.

En la actualidad, la administración es una herramienta de gran utilidad para el bibliotecólogo, ya que las bibliotecas y unidades de información, son instituciones u organizaciones que funcionan con base en recursos humanos, económicos, técnicos y materiales. Estos recursos precisan un manejo adecuado para obtener los resultados deseados. Es decir, el manejo de las

bibliotecas requieren de un proceso administrativo para el manejo de los recursos financieros, materiales y por supuesto los recursos humanos.

En efecto, el personal es el principal recurso con que cuenta la biblioteca para el logro de sus objetivos y la prestación adecuada de sus servicios. Al mismo tiempo, constituye el gasto más alto dentro del presupuesto que se asigna a la biblioteca. Por ello, debe haber una adecuada planificación y organización de los recursos humanos, independientemente de sus funciones o categorías. En consecuencia, la bibliotecología se ha orientado al uso de técnicas de administración y gestión empresarial, adecuándolas a las bibliotecas.

Esto ha contribuido a mejorar la organización del personal, la distribución de sus funciones y la calidad de las actividades o servicios. Por esa razón los recursos humanos deben ser planificados y estructurados en las bibliotecas, ya que un centro con una buena distribución de personal, con funciones detalladas y relaciones claramente establecidas, será un centro eficiente. Así, la gestión adecuada del personal permitirá el logro de resultados conforme a los objetivos designados.

Los órganos directivos de la biblioteca son los encargados de diseñar la relación de los puestos de trabajo, la distribución de las actividades por áreas o secciones, la delimitación de las tareas específicas a realizar, la asignación de funciones concretas a cada labor, y la asignación de responsabilidades para cada trabajo de la biblioteca. Este manejo de personal debe realizarse racional y coherentemente considerando los objetivos generales de la biblioteca.

Asimismo, deben contemplarse aspectos como la cantidad de trabajadores disponibles, la preparación de los mismos, los recursos financieros y la infraestructura de que se disponga.

A ello deben contribuir las escuelas, dado su carácter formativo que se orienta a la preparación de individuos para su participación en actividades profesionales. Por lo tanto, los centros de enseñanza deben adecuarse a la realidad laboral y actualizar los estudios impartidos según los avances y necesidades de cada época.

De lo arriba señalado se genera la inquietud de esta investigación, pues pretende, a partir del análisis de los diferentes planes y programas de estudio, subrayar la necesidad de formar profesionales que cuenten con las bases administrativas que les permitan poner al día la organización administrativa de la biblioteca, acorde con las corrientes actuales de esa disciplina,

Las instituciones investigadas fueron la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), las Universidades Autónomas de Chiapas (UNACH), Chihuahua (UACH), Estado de México (UAEM), Nuevo León (UANL), de San Luis Potosí (UASLP), y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); estas son las universidades en que se imparten la licenciatura en bibliotecología.

Con el fin de esbozar la presencia e importancia otorgada a la formación administrativa en las escuelas citadas, se procedió a la revisión y análisis de

sus planes de estudio desde el punto de vista de la administración, con objeto de encontrar la relación proporcional que existía entre el total de asignaturas y las de carácter administrativo. Como resultado, nuestro universo estadístico fue 418 materias, de las cuales 44 tuvieron carácter administrativo dándonos una muestra equivalente al 5.5% como promedio de asignaturas enfocadas a la administración.

.

De dicha revisión surgió nuestra hipótesis: “En los estudios profesionales de bibliotecología, las materias administrativas se consideran poco relevantes para el ejercicio profesional del egresado”. La revisión del perfil bibliotecológico, permitió constatar la escasa importancia que el estudio profesional de la bibliotecología proporciona a la administración en la formación del bibliotecólogo, pues prácticamente en todas las instituciones investigadas, las asignaturas administrativas constituyen una minoría.

De la misma forma, el perfil profesiográfico del bibliotecólogo corresponde sólo parcialmente a los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para administrar las unidades de información. Esto contrasta con la situación real de la bibliotecología como actividad profesional que precisa un conocimiento administrativo para el óptimo manejo de la biblioteca.

La metodología utilizada para efectuar la presente investigación es de carácter documental y consistió, básicamente, en la revisión, análisis y comparación de los planes y programas de estudios de las distintas instituciones donde se imparte la carrera de bibliotecología, para determinar el peso de la formación

administrativa, en primer lugar en cada escuela y, en segundo lugar en su conjunto y contrastarlo con los requerimientos de la actividad bibliotecológica.

Las variables que guían el desarrollo de la presente tesis son: el perfil de egreso y el número de asignaturas que integran cada plan de estudios lo que dio como resultado, una panorámica del equilibrio entre las áreas que integran cada plan de estudios y la cantidad de asignaturas administrativas, estas últimas nos llevaron a observar la falta de homogeneidad entre los programas de las distintas escuelas con la consecuente desarticulación entre la academia y las necesidades laborales.

A fin de presentar un contexto teórico para el tema, en el primer capítulo se revisa la teoría de la administración para explicar qué es dicha disciplina, sus características, el proceso administrativo y su aplicación al manejo de bibliotecas, a través de la administración bibliotecaria.

En el segundo capítulo se realiza un análisis de los planes de estudio vigentes, de las escuelas en que se imparte la carrera de bibliotecología, para posteriormente elaborar un diagnóstico de la presencia de contenidos de administración en la carrera mencionada. De esta forma, se determina el perfil administrativo de la educación bibliotecaria en México.

Con base en la información obtenida mediante el análisis, en el tercer capítulo se describe el panorama de la formación de recursos humanos para la administración de bibliotecas. Se parte de un estado de la cuestión, en materia

de investigaciones sobre el papel de la administración en los planes de estudio de bibliotecología, en México. Dicho estado de la cuestión reveló la carencia de investigaciones recientes, en especial tesis profesionales y de grado, que mencionen la discrepancia entre las necesidades de la realidad profesional y los contenidos administrativos de los planes de estudio, luego de una búsqueda en catálogos electrónicos de distintas universidades en México, incluyendo las que son materia de ésta investigación, en la UNAM se encontraron sólo cinco tesis relacionadas con el tema, aunque ninguna aborda en específico la deficiencia de la formación administrativa dentro de la carrera de bibliotecología. Estas tesis se refieren a la evaluación institucional para escuelas de bibliotecología en México (tesis de maestría); la acreditación de planes de estudio de maestría en bibliotecología (tesis de maestría); el perfil del docente de bibliotecología, a nivel nacional (tesis de licenciatura); la compatibilidad curricular de la carrera en México (tesis de doctorado); y la formación y el desarrollo profesional del bibliotecólogo (tesis de licenciatura). La más antigua es de 1991 y la más reciente de 2007. ¹

Cabe mencionar que en un texto de 1976 (editado en México en 1980), Edward Evans, comenta que –a pesar de que existe preocupación por la organización de la biblioteca— no existía ningún texto introductorio acerca de su manejo. Hace más de treinta años de dicha aseveración y esta situación sigue reflejándose en nuestro país, en las escuelas de bibliotecología y ciencias de la información, que son los semilleros de los profesionales del área. ²

¹ *Víd.* Anexos, para consultar los datos bibliográficos correspondientes.

² *Víd.* EVANS, Edgard, *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México, CUIB-UNAM, 1980.

Afín de contribuir al conocimiento de la situación referida, en la presente investigación se analiza la relación entre los distintos planes y programas de estudio de bibliotecología con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para la administración de bibliotecas. Se termina con una discusión con respecto a la situación de la administración en la formación bibliotecológica.

Dadas las tendencias actuales, tanto en la educación como en la información, el papel del bibliotecario conlleva responsabilidades referentes al manejo, conservación y difusión de recursos bibliotecarios, así como a la gestión de la biblioteca, lo que implica concebir ésta como una organización que requiere un manejo administrativo.

CAPÍTULO 1. LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTEXTO BIBLIOTECARIO

La finalidad de este capítulo es ubicar a la administración como disciplina auxiliar de la bibliotecología mediante una panorámica de las teorías más representativas de de la administración, su definición, sus características, su importancia y el proceso administrativo como teoría en la que vamos a sustentar nuestro trabajo. Finalmente se abordara la importancia del estudio de la administración en el área bibliotecológica.

1.1 Teoría de la administración.

La administración es una antigua actividad humana, vinculada a la economía y la supervivencia. Desde que los seres humanos se organizaron en grupos para lograr objetivos que no podían cumplirse en forma individual, surgió la administración como medio de coordinación de las actividades individuales. Como disciplina científica, la administración inició con la empresa capitalista, de modo que la administración se vale de los recursos humanos, materiales y técnicos para lograr los objetivos de la organización con una mayor utilidad a un menor costo y esfuerzo.

Es decir, se trata de una ciencia que busca el cumplimiento de los objetivos de una institución a través de un mecanismo operativo y un proceso administrativo. Por lo tanto, "la administración como concepto presupone el cumplimiento de

ciertos fines y objetivos, o dicho de otro modo, se trata de obtener resultados a partir de la utilización de recursos de manera eficiente."¹

La administración puede aplicarse al ámbito privado o al público, a empresas o entidades que producen bienes y servicios. Estas entidades pueden clasificarse a partir de distintos criterios: los objetivos que persiguen; la función que desempeñan; su tamaño (pequeña, mediana o grande). De esta forma, todas las organizaciones, de cualquier tipo y tamaño, buscan la realización de sus objetivos a través de los recursos humanos, materiales y técnicos. Los primeros están constituidos por el personal que trabaja en la entidad; los segundos son los económicos; los técnicos son el equipamiento con que cuenta la organización. La administración busca la combinación eficiente de estos recursos para que la entidad funcione adecuadamente.

1.1.1 Definición.

La administración es una actividad profesional que se define como ciencia y arte. Se considera arte puesto que se trata de saber la forma en que puede hacerse algo, a partir de la realidad que presenta una determinada situación. Es una ciencia, puesto que el trabajo de los administradores debe basarse en conocimientos organizados obtenidos a partir del método científico, por lo que, en este sentido, se trata de una ciencia. En el caso de la administración, ciencia y

¹ ÁLVAREZ, Héctor Felipe, *Principios de administración*. Argentina, Ediciones Eudecor, 2000, p. 23.

arte van de la mano, ya que la aplicación de conocimientos debe tener como fundamento la sensibilidad y el sentido común.

También puede definirse la administración como el trabajo "con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control." ² En efecto, la administración se refiere al trabajo con y mediante otras personas para el logro de los objetivos de la organización y también de sus miembros.

El desarrollo teórico de la administración ha ido a la par de la creciente complejidad de la industria, tanto en aspectos técnicos como humanos, ya que la sofisticación en la operación de las empresas propició la necesidad de sistematizar la forma de organizar y de hacer funcionar las organizaciones. Esta necesidad fue resuelta por la escuela clásica de la administración, que tuvo un auge en las primeras décadas del siglo XX, a partir de la idea de que los directivos de las empresas fueran capaces de realizar análisis que permitieran la predicción y el control del comportamiento de las organizaciones, cada vez más complejas. No obstante, los métodos de esa etapa de la administración, no fueron totalmente congruentes con la realidad de las empresas, por lo que, a pesar de los esfuerzos por entenderla, la operación de las compañías era incierta, impredecible y, habitualmente, difícil de controlar. A lo largo del tiempo, el trato con esas

² MEGGINSON, Leon; MOSLEY, Donald y PIETRI, Paul, *Administración. Conceptos y aplicaciones*. México, 2001, Compañía Editorial Continental, p. 44

circunstancias dio origen a la actual ciencia de la administración, a partir de la aplicación del método científico aplicado al manejo de la organización.

En este sentido, el concepto de administración se asocia al trabajo. "De hecho, la administración es necesaria donde quiera que la gente trabaje junta para tratar de alcanzar una meta común".³ Por consiguiente, la administración es una actividad humana que se presenta en entornos grupales. Según se ha vuelto compleja la sociedad y han crecido los grupos organizados, aumentó la importancia de la administración, actividad que se define como "(...) el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos."⁴

Las principales funciones que desempeña un administrador son: la planeación, la organización, la integración de personal, la dirección y el control, mismas que integran el proceso administrativo. Estas funciones pueden ser aplicadas en toda clase de organizaciones y en todos los niveles de las mismas. El propósito general de la administración es generar un superávit y mejorar la productividad, esto es, la eficacia y la eficiencia de la entidad. A este respecto Koontz dice que: "La eficacia es el cumplimiento de objetivos. La eficiencia es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos."⁵

³ *Ibidem*, p. 30.

⁴ KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, *Administración. Una perspectiva global*. Colombia, Mc Graw Hill, 2004, p. 7.

⁵ *Ibidem*, p. 14.

Como ciencia, la administración es todavía imperfecta debido a la complejidad de las variables que son utilizadas por los administradores, así como al creciente nivel de sofisticación de la organización moderna que ha dado origen a diversas teorías administrativas, de manera que no puede hablarse de una sola teoría de la administración, sino de una diversidad teórica. Puede rastrearse el pensamiento administrativo desde principios hasta fines del siglo XX, a través de cinco distintas escuelas:

A) Administración científica. Su principal representante es Frederick W. Taylor, considerado como el padre o fundador de la administración científica. En su libro *Principios de la administración científica* (1911), que actualmente se considera un clásico de la administración, esboza reglas que permiten hacer eficiente la organización del trabajo industrial, en las que considera que una parte del esfuerzo humano aplicado al trabajo se desperdicia debido a la falta de una administración científica. De este modo, Taylor se enfocó a incrementar la productividad a partir de una mayor eficiencia en la producción y una más elevada remuneración para los trabajadores, con base en la aplicación del método científico, la armonía y cooperación del grupo, la máxima producción y desarrollo de los trabajadores. En virtud de ello, los administradores deben esforzarse por encontrar el procedimiento idóneo para lograr la máxima eficiencia. Taylor consideraba que "la buena administración es una verdadera ciencia (...) [que debe

fundamentarse en leyes, reglas y principios que constituirán un sistema entendible, predecible y controlable".⁶

Otro autor de esta escuela fue Henry L. Gantt; su principal aportación fue el uso de la ciencia para la selección de los trabajadores y la cooperación entre estos y los administradores a partir de la capacitación. Frank y Lillian Gilbreth también pertenecen a la escuela de la administración científica y son conocidos, principalmente, por sus investigaciones sobre tiempos y movimientos.

B) Administración operacional. El autor que dio nombre a esta escuela fue Henry Fayol, quien es considerado el fundador de la teoría administrativa moderna. Fayol "dividió las actividades industriales en seis grupos: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contables y administrativas."⁷ Estableció 14 principios administrativos, relacionados con la autoridad, la responsabilidad, la unidad de mando, la jerarquía y el espíritu de grupo.

C) Ciencias de la conducta. Escuela representada por distintos investigadores, como Max Weber, Wilfredo Pareto o Elton Mayo, provenientes de diversas disciplinas, como la psicología, la sociología y la administración. El modelo weberiano es formal y rígido, ya que este investigador determina la sociedad por los puestos y no por los individuos, de modo que las relaciones entre estos son formales, ya que en este modelo no se toma en cuenta el comportamiento de las

⁶ TAYLOR, Frederick Winslow, *Principios de la administración científica: administración industrial y general*, Ateneo, Buenos Aires, 1973, p. 26.

⁷ KOONTZ, Harold. *op. cit.*, p. 16

personas. La principal aportación de Max Weber fue el concebir a la organización como un conjunto racional, sobre todo el modelo burocrático, entendido como un ideal. En su análisis de la burocracia, Weber privilegia las relaciones formales dentro de las organizaciones, al considerar que “(...) una organización está más burocratizada cuanto más fijas y detalladas estén sus tareas. Tiene poco que decir sobre las conexiones informales y las relaciones de los grupos pequeños que existen en todas las organizaciones. En las burocracias, las maneras informales de hacer las cosas son, a menudo, los medios principales por los cuales se logra una cierta flexibilidad.”⁸

Wilfredo Pareto fue un sociólogo y economista italiano que contribuyó a distintas disciplinas como la economía, la estadística y la sociología. Su principal aportación a la ciencia económica es la noción de equilibrio general en relación con la utilidad y el bienestar, por lo que se asocia a la conducta, ya que Pareto “(...) estaba convencido de la racionalidad de la conducta económica individual.”⁹

Por su parte, “Mayo era de la opinión que el concepto del ‘hombre social’ –movido por necesidades sociales, deseoso de relaciones gratificantes en el trabajo y más sensible a las presiones del grupo de trabajo que al control administrativo—era complemento necesario del viejo concepto del ‘hombre racional’, movido por sus

⁸ GIDDENS, Anthony, *Sociología*. Madrid, Alianza, 1993, p. 310.

⁹ KIRMAN, A. P., "Pareto, Wilfredo (1848–1923)." en DURLAUF, Steven N. y BLUME, Lawrence E. (eds.) *The New Palgrave Dictionary of Economics*. EEUU, Palgrave Macmillan, 2008. The New Palgrave Dictionary of Economics Online. Palgrave Macmillan.
<http://www.dictionaryofeconomics.com/article?id=pde2008_P000026>
doi:10.1057/9780230226203.1247 (Consultado el 14 de junio de 2008).

necesidades económicas personales.”¹⁰ En general, dentro de la escuela de las ciencias de la conducta, se realizaron estudios de campo para investigar las actitudes y relaciones sociales de los grupos de trabajo.

D) Teoría de sistemas o enfoque sistémico. El principal teórico de esta escuela es Chester Barnard, quien consideró que la administración debe enfocarse a procurar un sistema de esfuerzo colectivo al interior de una organización social. El enfoque sistémico enfatiza la relación entre las organizaciones y su entorno externo, vistos como sistemas que se contienen en sistemas más grandes (industria, economía, sociedad, etc.) En un esquema simplificado, las empresas reciben insumos para transformarlos y exportarlos a su entorno. Por consiguiente, el enfoque sistémico no se interesa tanto por el funcionamiento al interior de las empresas como por la interacción entre las organizaciones y su ambiente externo.

E) Pensamiento administrativo moderno. Se trata de las aportaciones de diferentes investigadores, provenientes de disciplinas diversas (como la administración pública, ciencias de la conducta, comunicación, entre otras) y enfocadas a aspectos como la calidad y la excelencia. En buena medida, esta escuela ha recibido la influencia de la industria japonesa surgida de la posguerra.

La diversidad teórica que esboza este pensamiento, puede observarse a partir de los distintos enfoques que engloba:

¹⁰ FREEMAN, Edward; STONER, James, et al., *Administración*. México, Pearson Educación, 2000, p. 46.

1) enfoque empírico, o de casos; 2) enfoque de los papeles administrativos; 3) enfoque de contingencias, o situacional; 4) enfoque matemático, o de la 'ciencia de la administración'; 5) enfoque de la teoría de las decisiones; 6) enfoque de la reingeniería; 7) enfoque de sistemas; 8) enfoque de sistemas sociotécnicos; 9) enfoque de sistemas sociales cooperativos; 10) enfoque del comportamiento grupal; 11) enfoque del comportamiento interpersonal; 12) marco 7-S de McKinsey; 13) enfoque de la administración de calidad total, y 14) enfoque del proceso administrativo u operacional.¹¹

El enfoque de los papeles o roles administrativos fue desarrollado por Henry Mintzberg y se basa en la observación de lo que los administradores hacen a fin de concluir cuáles son sus actividades o roles, los que dividió en: a) Papeles interpersonales (de representación, de liderazgo y de enlace con el entorno exterior a la organización); b) Papeles de información: de receptor, de difusor y de vocero; y c) Papeles de decisión: empresarial, manejo de conflictos, asignación de recursos, negociación. Este enfoque es, sin embargo, incompleto, ya que no contempla todas las funciones básicas dentro de una organización, como son las propias actividades administrativas. Aún así, el enfoque de Mintzberg puede servir como base para el entendimiento de la operación de una entidad.

Por su parte, el enfoque operacional se refiere al proceso administrativo, a través de una integración entre teoría y práctica:

El enfoque del proceso administrativo parte del reconocimiento de que existe un núcleo central de conocimientos de administración pertinente sólo para el

¹¹ *Ibidem*, p. 20.

campo de la administración. (...) Además, este enfoque se apoya en y adopta conocimientos de otros campos, tales como la teoría de sistemas, los conceptos de calidad y reingeniería, la teoría sobre las decisiones, las teorías de motivación y liderazgo, el comportamiento individual y grupal, los sistemas sociales, la cooperación y las comunicaciones, así como la aplicación de análisis y conceptos matemáticos.¹²

1.1.2 Características y funciones

La administración parte de un cuerpo sistemático de conocimientos que se constituyen en leyes, principios y conceptos que se reflejan en las distintas situaciones administrativas, así como en los diferentes tipos de organizaciones (lucrativas, sociales, gubernamentales, educativas, religiosas, etc.). Pueden aplicarse a todos los niveles de la organización, por lo que a partir de los conocimientos fundamentales y la capacidad de aplicarlos a situaciones concretas, un administrador podrá actuar con eficiencia y eficacia, siempre y cuando tenga capacidad de adaptación a situaciones y ambientes variables.

La naturaleza de la administración es universal, ya que se presenta en toda organización humana o social. Por eso las funciones administrativas (planeación, organización, dirección y control) son universales, ya que, con diversos matices, tienden a ser las mismas en todos lados, independientemente del tamaño de la organización.

¹² *Ibidem*, p. 25.

1.1.3 Importancia.

La administración es importante porque permite la coordinación al interior de las organizaciones, de manera que sus integrantes unan sus esfuerzos individuales en pro de las metas colectivas. De este modo, la administración evita el desperdicio de esfuerzos y recursos. En otros términos, la administración permite a los individuos que integran organizaciones, el poder contribuir de una manera eficiente para lograr objetivos grupales. Por eso la administración puede aplicarse a organizaciones de todo tamaño, tipo y objetivos. La administración permite también, que se mantenga el equilibrio cuando existen objetivos, metas y actividades divergentes que pueden generar conflicto al interior de una organización.

En esencia, la administración mantiene en fideicomiso los intereses de muchos grupos diferentes. Desempeña la función de salvaguarda de los activos en nombre de los *propietarios*, que buscan un rendimiento satisfactorio sobre su inversión. El rendimiento podrá expresarse en utilidades (...), o en servicios (...). También se deben considerar los mejores intereses de los *empleados* (...). Los intereses del *público*, que incluyen grupos de consumidores, ambientalistas y partidarios de los derechos civiles, deben ser cuidados. La administración también debe dar gusto a los *clientes* y *consumidores*, ya que sin ellos no tendría propósito la organización.¹³

La administración también es importante para el logro de la eficiencia y la efectividad, de forma que las cosas sean hechas correctamente.

¹³ MEGGINSON, Leon, *et al.*, *op. cit.*, p. 35.

1.1.4 El proceso administrativo.

Las principales funciones de la administración, que en conjunto integran el proceso administrativo son: planeación, organización, dirección y control. A partir de estas funciones se establecen los conceptos, principios y técnicas de la labor administrativa.

La planeación se divide en planeación estratégica y planeación de operaciones. La planeación estratégica consiste en la fijación de metas. La planeación de operaciones se divide en la definición de objetivos; el diseño óptimo de la organización para lograr las metas y objetivos; la asignación de responsabilidades; la asignación de recursos; y el diseño de controles organizacionales.

En los procesos de planeación, es muy importante establecer un objetivo, a fin de formar un equipo, determinar deberes y labores, y comenzar el proceso de delegación. Sólo mediante objetivos establecidos, un administrador puede controlar y, después, evaluar el desempeño eficazmente.¹⁴

Existen diferentes tipos de planes, desde los objetivos y propósitos generales, hasta los detalles aparentemente más mínimos de la operación. Dentro de la planeación, también se cuenta la selección y capacitación de personal para áreas específicas. La planeación no puede existir sin la toma de decisiones. "La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones

¹⁴ MONTANA, Patrick J., *Administración*. México, Compañía Editorial Continental, 2002, p. 3.

necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones, esto es, de la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas." ¹⁵

La organización se refiere a los papeles que deben desempeñar los integrantes de los grupos de trabajo, de modo que sus acciones individuales contribuyan al esfuerzo del grupo. "El concepto de 'papel' implica que lo que los individuos hacen persigue un propósito u objetivo definido, ellos deben conocer la relación de su objetivo laboral con el esfuerzo grupal y deben poseer la autoridad, instrumentos e información necesarios para cumplir su tarea." ¹⁶

La organización se basa en la estructura de las funciones a desempeñar por los trabajadores de una empresa. Se trata de una estructura previamente definida e intencionada, ya que debe garantizar que las tareas necesarias para cumplir las metas se asignen al personal mejor capacitado para el propósito. Asimismo, la estructura organizacional tiene el objetivo de constituir un entorno propicio para el trabajo. De esta forma, la organización es un instrumento administrativo basado en las tareas a efectuar, en las capacidades y motivaciones del personal, y en el entorno social, económico y jurídico en que se desenvuelva la organización.

La organización abarca otras tareas como: el manejo o integración del personal, consistente en mantener ocupados los puestos considerados en la estructura de la organización, a partir de la identificación de las necesidades de fuerza de trabajo,

¹⁵ KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, *op. cit.*, p. 31.

¹⁶ *Íbidem.*

el inventario del personal disponible, el reclutamiento, la selección y la capacitación del personal. Por consiguiente, la organización se asocia a la coordinación, que es uno de los principales fundamentos de la administración, ya que a través de esta función se procura la armonización de los esfuerzos individuales en pro del logro de las metas grupales.

Otra labor asociada a la administración es la dirección, la cual se fundamenta en cierta influencia ejercida sobre los individuos, para que estos contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales. Por ello, esta actividad se relaciona con el liderazgo, la motivación y la comunicación.

El control "(...) consiste en medir el progreso hacia los objetivos, asegurarse que las acciones se dirijan de acuerdo con los planes determinados y dentro de los límites de la estructura de organización diseñada para el comportamiento de dichos planes." ¹⁷ A través del control pueden tomarse medidas correctivas a fin de alcanzar las metas previstas, medir los logros y compararlos con los estándares previstos en la fase de planeación, y la evaluación del desempeño global de la organización y de sus integrantes. Por medio de estas acciones, el control ayuda a reducir los costos de los procesos y optimizarlos.

La función de control se basa en la medición y corrección del desempeño de los individuos y de la organización, a fin de que los hechos correspondan con los

¹⁷ ÁLVAREZ, Héctor Felipe, *op. cit.*, p. 489.

planes. El control "implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas." ¹⁸ El control se vincula con la medición de los logros obtenidos a partir de variables como el presupuesto, la inspección, los expedientes de horas trabajadas, entre otras.

El control se divide en control de la administración y control de operaciones. El control de la administración permite asegurar que los recursos se utilizarán de forma eficiente y eficaz a través del desarrollo de estándares individuales, controles de proyectos, motivación, supervisión, análisis de los progresos, resolución de problemas, capacitación y asesoría y evaluación del desempeño. El control de operaciones pretende realizar las tareas concretas en forma eficaz y eficiente mediante la programación y el establecimiento de procedimientos.

Dentro del control tenemos la evaluación, actividad que conduce a la retroalimentación del próximo ciclo. En especial, la evaluación se orienta a calificar el desempeño del personal mediante una estimación del rendimiento global del empleado y a partir de los sistemas de calificación de cada labor. Por ello, es una función básica para toda organización, pues sirve para retroalimentar a los empleados con respecto a la información que tiene la empresa sobre el cumplimiento de las actividades de sus trabajadores; también tiene la función de

¹⁸ KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, *op. cit.*, p. 32.

informar, a quienes dirigen las labores de los empleados, sobre el desempeño de cada individuo, lo que permite orientar las acciones a tomar.

Así, si el desempeño de un empleado es menor al que se desea, el área a la que está adscrito debe llevar a cabo una acción correctiva. Correspondientemente, si el desempeño es satisfactorio o mayor a lo esperado, la acción tomada debe ser de estímulo y aliento. La evaluación del desempeño implica la valoración de puestos. Esta es una técnica que indica el valor de un puesto al interior de una organización, en función de los demás puestos existentes en la misma. Es necesario distinguir entre puesto y posición de trabajo, pues ambas son categorías a tomar en cuenta en la evaluación del rendimiento. Los puestos de trabajo "(...) son los que se refieren a conjuntos de actividades iguales realizados por diferentes personas. (...) Posiciones, por el contrario, son las que se refieren a un conjunto de actividades que es único en la empresa (...)." ¹⁹

La evaluación puede darse de manera formal o informal. Las evaluaciones informales se basan en el trabajo cotidiano y, aunque son necesarias, no son suficientes, por lo que deben complementarse con las evaluaciones formales. De este modo, a partir de un sistema formal y sistemático de retroalimentación, el departamento de personal puede llevar a cabo una identificación de los empleados según el grado de cumplimiento con las tareas que les son encomendadas. Esto

¹⁹ PEÑA BAZTÁN, Manuel, *Dirección de personal. Organización y técnicas*. T. 1. Barcelona, Hispano Europea, 2002, p. 245.

permitirá diferenciar a los trabajadores que tienen un desempeño pobre, de aquellos que cumplen o exceden las expectativas.

Por ello, la evaluación es un auxiliar de los procedimientos de reclutamiento, selección y orientación del personal. Las decisiones con respecto a las promociones internas, las compensaciones y otros aspectos del departamento de personal, tienen como base la información sistemática y documentada, con respecto a los empleados.

1.2 Administración bibliotecaria

La administración bibliotecaria hace uso de las herramientas administrativas básicas que se han descrito a lo largo de este capítulo. Su aplicación en las labores de la biblioteca, por ser métodos útiles para la toma de decisiones, permite al administrador bibliotecario tener seguridad en su desempeño. La administración de la biblioteca es realizada por un grupo de personas con responsabilidades legales y fiscales, en función de las políticas que normen a la institución y de acuerdo a sus características (pública, privada, institucional, etc.). El personal que labora en la biblioteca desempeña variadas funciones que pueden ubicarse en el ámbito de la administración, pero que propiamente se refieren a la provisión de información, su análisis y control, además de la toma de decisiones con respecto a las necesidades y cambios requeridos por la institución. La principal función administrativa recae en la dirección del centro.

Las responsabilidades administrativas del director, típicamente incluyen el reclutamiento, la selección, la capacitación y evaluación del personal; la aprobación de gastos; la dirección de todos los aspectos de las relaciones públicas; decisiones relativas a horas y patrones de servicio; desarrollo del personal (...); y desarrollo de colecciones.²⁰

Las dimensiones de la biblioteca son un factor determinante de las funciones administrativas a desempeñar, así como de la cantidad de recursos humanos y materiales requeridos. La autoridad formal para el desarrollo y administración de la biblioteca, así como los vínculos que pueda tener la biblioteca con otras bibliotecas e instituciones, recae en el director, quien debe delegar autoridad y funciones a determinados miembros del personal.

Por ello, es necesario contar con un organigrama que represente la cadena de mando dentro de la biblioteca, extendiéndose a nivel institucional, cuando la biblioteca pertenezca a una entidad más grande (universidad, entidad gubernamental, etc.). Las líneas de autoridad deben ser suficientemente claras, para poder entender a quién corresponde una determinada responsabilidad.

En la administración de una biblioteca influyen variables como la tradición institucional y los hábitos de los miembros del personal. Sin embargo, éstos no deben ser seguidos al pie de la letra cuando cambian las condiciones, conocimientos y habilidades de los individuos, especialmente de quienes tienen

²⁰ SULLIVAN, Peggy A, "Managing the public library", en BOAZ, Martha. (Ed.) *Current Concepts in Library Management*. EEUU, Libraries Unlimited, 1989, p. 60.

responsabilidades mayores, como es la dirección del centro. A fin de definir las funciones de cada miembro de la biblioteca, deben elaborarse descripciones de puestos y actividades que permitan decidir qué personas son más aptas para desempeñarlas, tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades. Esta actividad corresponde al área de manejo de personal.

Cuando la estructura administrativa de una biblioteca cuenta con numerosos empleados, con distintas responsabilidades, que deben reportarse ante un solo supervisor, se requerirá que éste tenga conocimientos y experiencia para asistir a sus subordinados en las diferentes actividades que éstos deben desarrollar, enfocándose en unificar los esfuerzos para lograr un buen desempeño en la biblioteca. Esto significa que el administrador requiere contar con una serie de habilidades, como la capacidad de tomar decisiones en forma oportuna y la capacidad de liderazgo y motivación, en función del área y la posición en que se trabaje.

Debido a la diversidad de condiciones requeridas para una adecuada administración bibliotecaria, es preciso que el administrador posea una formación teórico-práctica básica en materia administrativa y que, a su vez, sea capaz de formar en el área a otras personas, con objeto de integrar un equipo capaz de cumplir con las metas institucionales.

Las actividades de un administrador [de bibliotecas] incluyen dirección, revisión y evaluación del trabajo de los otros, toma de decisiones,

articulación de programas y metas, presentación de reportes, determinación de presupuestos y otras prioridades, instaurando patrones estructurales y de comunicación al interior de la biblioteca, implementación de políticas y representación de la biblioteca.²¹

Estas actividades son, básicamente, las mismas que realizan los administradores en general. Sin embargo, en el caso de la administración de bibliotecas, tales actividades están determinadas por el conocimiento bibliotecológico, que debe ser dominado por el administrador en cuestión, el cual además debe ser capaz de relacionarse profesionalmente con personal de áreas externas a la biblioteca, además de otras instituciones. De esta forma, puede intercambiar experiencias, ideas, problemas y soluciones, lo cual puede resultarle útil en su desempeño profesional.

El orden y la categorización que se aprenden durante la formación como bibliotecario, pueden aplicarse al aspecto administrativo de la profesión, concretamente en la estructura administrativa de la biblioteca y en la distribución de responsabilidades, con miras al cumplimiento de los objetivos en un ambiente laboral óptimo. Para ello, puede partirse de esquemas administrativos que normen la forma en que se trabajará y tomarán las decisiones en la biblioteca. Un ejemplo es la administración participativa, que es

(...) una especie de democracia controlada, en la que las decisiones finales son hechas por el administrador responsable, pero con la participación de muchas personas en el proceso. El resultado puede ser un mejor

²¹ *Ibíd.*, p. 64.

entendimiento entre el administrador y su personal, y en el desarrollo de competencias en áreas como relaciones humanas, toma de decisiones y responsabilidad.²²

La administración colegiada es otra modalidad, basada en compartir responsabilidades y autoridad, aunque las decisiones más importantes corren a cargo de una sola persona. No obstante, los distintos miembros del grupo ocupan puestos con actividades y responsabilidades similares. Esta forma de administración puede combinarse con otras modalidades.

La mayoría de los patrones organizacionales en las bibliotecas públicas mezclan distintas formas de organización. Dado que la forma de organización puede basarse en la función, el tema, la clientela, la geografía y el formato, es claro que una biblioteca (...) puede tener representada cada forma de organización. Los problemas con estas mezclas surgen cuando hay una distribución no equitativa de recursos [entre cada forma de organización] o se intenta ajustar elementos desiguales a un patrón fijo.²³

Estas dificultades pueden resolverse si la estructura de la organización es lo suficientemente flexible como para permitir formas de reorganizar o modificar los patrones que se utilizan, tanto en aspectos organizacionales, como físicos y materiales necesarios para que la biblioteca pueda desempeñar las funciones que le son propias (catalogación, adquisiciones, conservación, entre otras).

²² *Ibidem*, p. 66.

²³ *Ibidem*, p. 68.

Por lo que se refiere al aspecto externo, la gran mayoría de bibliotecas suelen depender de instituciones educativas y culturales, así como de diferentes tipos de entidades gubernamentales, por lo que las líneas de responsabilidad no se limitan a la propia biblioteca, sino se amplían a su ámbito externo, de manera que las políticas estatales e institucionales se traducen en políticas internas de la biblioteca, orientación y formas de trabajo. La autoridad externa puede no ser directa, pero sí tiene influencia debido a que puede incidir en el financiamiento del centro de documentación y, por consiguiente, en su funcionamiento.

Al interior del centro de documentación, las responsabilidades se reflejan en tareas específicas, esquemas y horarios de trabajo, así como sistemas de evaluación de desempeño del personal y del cumplimiento de objetivos, ya que del logro de las metas puede depender un mayor o menor apoyo por parte de la institución o dependencia a que esté adscrita la biblioteca.

Como es notorio, la administración de bibliotecas debe ceñirse a la 'ciencia y arte' de la administración, tal como ha sido definida en la primera parte del presente capítulo. Es decir, debe integrar la aplicación del método científico con la experiencia y la sensibilidad para administrar este tipo de centros de documentación, aplicando las distintas fases del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.

La planeación puede reducirse a una serie de procedimientos estrictos, que pueden ponerse por escrito para seguirse en forma secuencial. De este modo, el proceso de planeación aplicado a las bibliotecas "consiste en diversas

dimensiones, algunas de las cuales impactan directamente el proceso y otras lo hacen indirectamente. (...) Todas las dimensiones, directas e indirectas, son esenciales para el éxito de la planeación.”²⁴

La cultura de la planeación facilita el proceso descrito, y debe existir en una organización como antecedente de la propia planeación. Dicha cultura se relaciona con creencias, valores, sentimientos, percepciones y otros aspectos que no se vinculan directamente con ninguna técnica administrativa, pero resultan del efecto acumulativo del pensamiento y acción administrativos que se producen en una organización en un determinado periodo de tiempo. De este modo, la administración bibliotecaria debe darse sobre la base de la cultura de la planeación.

Las técnicas de planeación incluyen la identificación del área o situación a planear. Es necesario observar el área o situación en su contexto, sin distraerse con los detalles periféricos. Una serie de preguntas pueden sugerir el formato para planear y puede incluir las siguientes: ¿se necesita hacer algo?; si es así, ¿qué es?; ¿quién puede ayudar a decidir?, ¿qué recursos se requieren, incluyendo el tiempo?; ¿cómo pueden ser desplegados o utilizados los recursos?; ¿cómo puede alcanzarse una solución o seguirse una recomendación?; ¿es posible desarrollar un plan flexible, que pueda implementarse total o parcialmente o dentro de un periodo de tiempo?; si es posible, ¿es deseable?; ¿qué otras partes del sistema se verán afectadas por este plan?²⁵

²⁴ SAMUELS, Alan, “Planning and organizational culture”, en MC CLURE, Charles R. (ed.) *Planning for library services. A guide to utilizing planning methods for library management*. Nueva York, The Haworth Press, 1982, p. 146.

²⁵ SULLIVAN, Peggy A., *op. cit.*, p. 78.

Una técnica especial en la planeación es la capacidad para afirmar y estructurar preguntas que puedan conducir a una conclusión lógica. Se requiere asimismo de una progresión ordenada en la secuencia de actividades orientadas a objetivos, si bien pueden seguirse diferentes ritmos en su ejecución. La planeación debe acompañarse por la coordinación entre las distintas áreas de la biblioteca y, de ser necesario, con el entorno externo.

El manejo del presupuesto es otra de las actividades que el administrador de bibliotecas debe realizar. "Históricamente, los presupuestos han jugado un papel importante en controlar qué productos y servicios son destinados a los clientes de la biblioteca. (...) La realidad de muchas bibliotecas es que el proceso presupuestal se controla y estructura de forma que permita determinar cuidadosamente la visión, metas y estrategias de la biblioteca."²⁶

El presupuesto disponible está en función de los fondos a que tenga acceso la biblioteca, sobre todo cuando ésta depende de organizaciones o instituciones. En el caso de las bibliotecas públicas, académicas o escolares, el manejo del presupuesto se asocia a la política, por lo que el administrador de bibliotecas debe tener dotes en este sentido, a fin de negociar las mejores condiciones posibles para el centro que maneje.

²⁶ MATTHEWS, Joseph R., *Strategic Planning and Management for Library Managers*. EEUU, Libraries Unlimited, 2005, p. 109.

El manejo del personal debe ser adecuado a los fines que tenga la biblioteca, lo cual depende en gran medida del administrador, quien es responsable de “planear, delegar y definir responsabilidades y autoridad para el personal”.²⁷ Con base en ello, el administrador estará en condiciones de aplicar los métodos más eficientes y efectivos para realizar los servicios de información, además de contribuir a que los empleados desarrollen sus capacidades para el servicio a la biblioteca y, a partir de ello, obtengan satisfacción personal.

La evaluación del desempeño es otro de los componentes del proceso administrativo que se aplica a la administración bibliotecaria. Esta labor no es un fin en sí mismo, sino que se refleja en la mejora de las operaciones y servicios, así como para reportar los logros (o fracasos) obtenidos durante un cierto ciclo administrativo, en relación con los planes respectivos. Para ello, el administrador debe considerar una serie de medidas a aplicar en la biblioteca, como la diferenciación de las actividades que el personal debe efectuar: “La preparación de materiales para su uso (procesos técnicos) [y] (...) las actividades (...) para interactuar con los usuarios de la biblioteca (procesos públicos).”²⁸

Los procesos técnicos son la selección de materiales, su adquisición, catalogación, clasificación, manejo de la colección y apoyo técnico. Los procesos públicos son,

²⁷ BOAZ, Martha, “The Library Administrator’s Commitment to the Profession and the Community: Planning for Individual and Staff Development”, en BOAZ, Martha. (Ed.) *Current Concepts in Library Management*. EEUU, Libraries Unlimited, 1989, p. 16.

²⁸ MATTHEWS, Joseph R., *op. cit.*, p. 111.

básicamente, el envío de documentos, la recuperación de información, el consejo y asistencia y, en su caso, la educación e instrucción al público.

En la administración de bibliotecas deben considerarse distintas variables, como el costo de los servicios, la calidad de los mismos, de la colección y del acceso a los materiales. También se debe tomar en cuenta la aceptación que tenga el público de los servicios ofrecidos. En consecuencia, el administrador requiere tener distintas perspectivas: de los usuarios, de las operaciones y procesos internos, de la innovación y del financiamiento que reciba la institución.

Como puede apreciarse, la administración de bibliotecas hace uso de las herramientas administrativas que se aplican, en general, a todo tipo de instituciones (públicas o privadas, con o sin fines de lucro, etc.), aunque estas herramientas se adaptan a la labor de la biblioteca, que cuenta entre sus funciones la provisión de información al público, además de la adquisición, conservación y catalogación de los materiales. Por lo tanto, el administrador bibliotecario debe realizar un doble proceso administrativo, tanto en el manejo de los materiales que forman parte de la colección, como en aspectos presupuestales y de manejo del personal con miras a lograr los objetivos de la institución.

Resulta así, que la pertinencia de una adecuada formación administrativa del bibliotecario debe permitirle enfrentar la problemática en torno a la organización y la dirección de la biblioteca, ya que como más adelante señalamos, más de la mitad de los egresados de las escuelas de bibliotecología se desempeñan en

puestos de dirección en los cuales deben tomar decisiones que efficienten las funciones de la institución a su cargo.

Finalmente, en este ámbito podemos señalar el proyecto Sistema de Información para la Planificación, desarrollado por el Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social, CEPAL/CLADES, quien aborda la planificación estratégica para el desarrollo de una red de bibliotecas y centros de información.

CAPÍTULO 2. PLANES DE ESTUDIO DE BIBLIOTECOLOGÍA EN MÉXICO

Los planes de estudio son la parte medular para la formación de los profesionales, es por ello que son la materia prima para la elaboración del presente estudio. La secuencia de presentación que se hace de cada plan de estudios vigente de las escuelas que imparten la carrera de bibliotecología que consideramos, no tiene ninguna connotación jerárquica y sólo tiene la función de procurar un orden, que en este caso es puramente alfabético. Se considera, de forma breve, los antecedentes de cada escuela de bibliotecología para dar paso al perfil de egreso, y al análisis del plan de estudios vigente en el área administrativa para la obtención del perfil administrativo que pretenden formar las instituciones educativas.

2.1 ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA.

2.1.1 Antecedentes.

Como producto de los trabajos realizados en el Tercer Congreso de Bibliotecarios y Primero de Archivistas en el año de 1944, se propuso establecer una institución que se encargara de la preparación de bibliotecarios y de archiveros, motivo por el cual se crea la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros¹, cuyo objetivo primordial era el de dar capacitación a los empleados que dependían del

¹ *Tercer Congreso Nacional de Bibliotecarios y Primero de Archivistas*, Secretaría de Educación Pública, México, 1944, p 443.

Departamento de bibliotecas, así como al personal de los Archivos del sector Público.²

En 1945 se propone el primer plan de estudios, en el que se puede detectar una gran carga de materias orientadas a la organización bibliográfica, así como a la cultura general. Para 1960, se proyecta la formación de profesionales para la organización de las bibliotecas, de tal forma que se reestructura el plan de estudios cuya tendencia es en el mismo sentido que el anterior, diferenciándose solo por la importancia que se le da a la enseñanza de la lengua española, la redacción y la gramática.

En 1975, se sustituye el plan de estudios, mismo que tiene como finalidad la formación de profesionales en administración bibliotecaria, con una amplia cultura general. En este sentido la ENBA, no estaba cumpliendo con sus objetivos, mismos que señalaban el manejo de la metodología y la aplicación de técnicas para la organización bibliográfica³, de tal manera que en 1990 se inicia el proceso de revisión del plan de estudios, dando origen a una nueva propuesta curricular en 1992. En este plan de estudios se puede apreciar la importancia que se le da a los servicios bibliotecarios y de información, así como a la organización bibliográfica y documental, esto sin dejar la tendencia administrativa y cultural que tenía el plan de estudios que se sustituyó.

² BARQUET TÉLLEZ, Concepción y SALAS, Eduardo, "Evolución de la ENBA, su papel en el sistema educativo nacional", en *Bibliotecas y archivos*, núm. 16, 1985, p. 38.

³ ESCALONA, Ríos Lina, *El mercado de trabajo del bibliotecólogo y su vinculación con la formación y certificación profesional*. "Tesis de doctorado en bibliotecología y estudios de la información. UNAM, 2004, p. 168.

Durante 1998 se da a conocer un nuevo plan de estudios en donde se puede percibir un equilibrio entre las áreas administrativas, básica y de servicios bibliotecarios, así como un ligero predominio del área de organización bibliográfica. Además, se incluye un buen porcentaje de asignaturas del área tecnológica, aspecto que pretende la modernización de la licenciatura, y con ello la escuela intenta asumir el liderazgo educativo dentro de esta especialidad⁴

Para el año 2000, se da una reestructuración del plan de estudios, esto porque surge la modalidad de profesional asociado, para ello se han colocado todas las asignaturas que le permitan al estudiante el ejercicio profesional dentro de la primera mitad de la carrera. Este plan de estudios tiene un mayor equilibrio entre todas las áreas que lo componen.

Los objetivos establecidos, dentro del plan de estudios para los primeros cinco semestres son: la formación de profesionales asociados en biblioteconomía capaces de desarrollar habilidades y actitudes para desempeñarse en las tareas técnicas del desarrollo de colecciones, de la organización de material documental y de los servicios, utilizando para ello los recursos tecnológicos a fin de atender las necesidades de información de los diversos sectores de la sociedad mexicana que la actualidad requiere.

Por otro lado, la formación de licenciados en biblioteconomía capaces de interpretar, planear, administrar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y tareas profesionales de las biblioteca, unidades y centros de

⁴Ibid., p. 184.

información documental, aplicando los medios manuales y/o automatizados para atender las necesidades de información que demandan los diversos sectores de la sociedad, son objetivos que se han fijado para los cinco semestres restantes.

2.1.2 Perfil de egreso del profesional en Biblioteconomía.

De acuerdo a lo expresado en el plan de estudios de esta escuela⁵, el egresado de la Licenciatura en Biblioteconomía deberá mostrar conocimientos generales, así como habilidades para aplicar los fundamentos y principios de la disciplina y de la investigación para la búsqueda de soluciones a problemas de su práctica profesional y difundir los resultados. Será capaz de planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y ejecutar tareas profesionales, relativas a la selección, adquisición, procesamiento técnico, control, mantenimiento, conservación y restauración del acervo documental para ofrecer servicios bibliotecarios y de información. De este modo, desarrollará estrategias de acceso a la información que permitan, con base en el perfil de los usuarios, satisfacer las necesidades de información de este; también desarrollará estudios sobre las unidades de información y los servicios que ofrecen, así como estudios de comunidad y de usuarios. Contará con conocimientos para diseñar e instrumentar proyectos integrales de desarrollo bibliotecario tendiente al mejoramiento de los servicios de cualquier tipo de biblioteca en las diversas instituciones públicas o privadas.

⁵ *Manual del estudiante 2000: profesional asociado y licenciatura en Biblioteconomía: profesional asociado y licenciatura en Archivistomía, modalidad escolarizada.* México, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía, 2000, p. 15.

Poseerá competencias para planear, administrar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos destinados a los acervos bibliotecarios y de información de una unidad o sistema de información; igualmente será capaz de diseñar, conducir, coordinar y evaluar programas de desarrollo de personal bibliotecario y de formación de usuarios; de la misma manera tendrá capacidad para planear, promover y evaluar la aplicación de tecnologías.

2.1.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Biblioteconomía.

El plan de estudios de la Licenciatura en Biblioteconomía (véase anexo 1), se encuentra diseñado de tal forma que al término del quinto semestre los estudiantes obtienen el Título de Profesional Asociado en Biblioteconomía, lo que les otorga un reconocimiento profesional que les facilita su incorporación temprana al mercado de trabajo al mismo tiempo que continúan con sus estudios hasta obtener el Título de Licenciado en Biblioteconomía, al concluir cuatro semestres más.

El plan de estudios se encuentra organizado en siete áreas:

- Organización técnica: Comprende todo aquel conocimiento que permitirá la organización técnica de los materiales documentales que posee la unidad de información a fin de hacerlos recuperables utilizando las normas y herramientas de observancia local, nacional o internacional, así como los recursos manuales y/o automatizados y las posibilidades de las nuevas tecnologías, de acuerdo a la institución, biblioteca y tipo de usuarios.

- **Servicios:** Dentro de esta área se pretende dotar de habilidades y conocimientos al estudiante para que proporcione los servicios de información que requieren los usuarios de acuerdo al tipo de institución y biblioteca, a través de recursos documentales y con el apoyo de los recursos automatizados y de las nuevas tecnologías.
- **Administración:** Esta área reúne el conocimiento que permitirá al estudiante comprender y aplicar el proceso administrativo en las actividades de las áreas que conforman las unidades de información, la unidad de información en su conjunto, los sistemas de información, así como las normas y lineamientos referidos a la garantía de calidad de los procesos y servicios.
- **Desarrollo de colecciones:** El conocimiento reunido en esta área permitirá al estudiante construir un acervo documental con base en las necesidades de información de una comunidad dada, acorde con los objetivos institucionales y considerando la oferta de información documental disponible, en forma local o remota.
- **Social:** Identifica, interpreta y construye los aspectos éticos y metodológicos de la disciplina, ubicándolos en el devenir histórico, en el momento actual y en su perspectiva nacional y mundial, tomando en cuenta los aspectos culturales, socio-políticos y económicos que influyen en los procesos de información y en el ejercicio profesional.
- **Metodología:** Explica el desarrollo de la disciplina de la biblioteconomía como construcción de saberes que requieren de la aplicación de técnicas, reglas e instrumentos para la identificación y la solución de problemas del área

particular, revisando las bases filosóficas del conocimiento científico, así como la evolución del pensamiento humano.

- Automatización: Dota de los conocimientos y técnicas de automatización para la administración, procesamiento y recuperación de la información en una unidad de información.

2.1.4 Perfil administrativo.

Dentro de los objetivos propuestos en el plan de estudios se ha considerado que el estudiante cuente con los conocimientos necesarios para administrar, planear, supervisar y evaluar programas, proyectos y tareas, de tal forma que para alcanzar estas metas se requiere de contenidos y programas acordes a lo que se quiere lograr. En este sentido, como parte de las áreas sustantivas del plan de estudios, encontramos a la administración, la cual se encuentra integrada por seis asignaturas: Proceso Administrativo, Áreas Funcionales de la Administración, Planeación Bibliotecaria.

- a) Proceso Administrativo (tercer semestre).
- b) Áreas Funcionales de la Administración (cuarto semestre).
- c) Planeación bibliotecaria (octavo semestre).

En el programa de la asignatura Proceso administrativo (véase anexo 8, tabla 2) se dan a conocer los conceptos funcionales y las etapas del proceso administrativo, esto con el fin de aplicar las técnicas básicas de la administración a las bibliotecas, también se estudia la teoría de la administración, así como cada

una de las fases del proceso administrativo, interrelacionando el conocimiento adquirido con las actividades que se desarrollan dentro de las bibliotecas.

En relación a la asignatura Áreas funcionales de la administración (véase anexo 8, tabla 2), se discute y analiza la mercadotecnia, los recursos humanos, las finanzas y la producción en relación a la biblioteca.

En tanto que, en la materia de Planeación bibliotecaria (véase anexo 8, tabla 2), se estudian las etapas de la planeación, su importancia y principios.

De acuerdo al planteamiento teórico-administrativo desarrollado en el capítulo1, y a la demanda y requerimientos del mercado laboral, resulta necesario integrar temas que le den al egresado conocimientos de motivación, capacitación e integración de personal, planeación estratégica, normativas legales y fiscales, descripción de puestos, toma de decisiones evaluación y liderazgo.

Por otra parte, la programación semestral interrumpida hace que los alumnos no visualicen la secuencia de contenidos y la integración de conocimientos.

2.2 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS. FACULTAD DE HUMANIDADES. LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA.

2.2.1 Antecedentes.

El origen de esta carrera está en las inquietudes vertidas en las XXII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, realizadas en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en 1991: “Durante este evento, el Gobierno del Estado y la administración de la Universidad Autónoma de Chiapas denotaron interés por la creación de la Licenciatura en Bibliotecología. En 1992, la carrera de Bibliotecología se incorpora a la Facultad de Humanidades (...) con el fin de formar bibliotecarios que respondan a los requerimientos de información que la sociedad reclama, para satisfacer sus intereses de autoeducación y recreación.”⁶

Su objetivo es formar bibliotecarios profesionales que, mediante la comprensión de los fundamentos filosóficos, científicos y técnicos de la especialidad, así como de otras disciplinas afines y la aplicación racional de las teorías y técnicas respectivas, satisfagan las necesidades de información documental de sus usuarios y sus intereses en cuanto a autoeducación y recreación.⁷ De este objetivo se desprenden cuatro objetivos específicos:

⁶ Universidad Autónoma de Chiapas. *Licenciatura en Bibliotecología*, (En línea). Disponible en: <http://www.unach.mx/wrapper/index.php> (Consultado el 7 de mayo de 2008).

⁷ *Licenciatura en Bibliotecología: plan de estudios*. México, Universidad Autónoma de Chiapas, Escuela de Humanidades, 2001, p. 36.

- I. Proporcionar al estudiante el marco de referencia para la comprensión de la problemática intelectual, institucional, social y cultural implícita en la adquisición y acrecentamiento del saber, al igual que para la explicación de los orígenes y fundamentos de las ciencias, las letras y las tecnologías, como coadyuvantes al desarrollo de la vida social y la elevación de sus niveles de bienestar.
- II. Crear y superar actitudes así como desarrollar habilidades intelectuales que faciliten al estudiante la comprensión y aplicación de los principios y técnicas de la administración, a fin de que las diversas funciones bibliotecarias se desarrollen efectiva y eficientemente como medio de adquisición, preservación y difusión del pensamiento humano.
- III. Hacer accesible al estudiante las bases humanísticas y técnicas; desarrollar actitudes y habilidades que lo formen para asesorar y orientar a los usuarios en la utilización y aprovechamiento óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios, en la satisfacción de sus necesidades de información documental, y sus intereses de autoeducación y recreación.
- IV. Formar en el futuro bibliotecario las actitudes, aptitudes y habilidades para apoyar, a través de la prestación de servicios de información, a la industria y a la economía por el papel que éstas juegan en el desarrollo de México en el ámbito nacional y mundial, y por la interrelación e influencia con la educación mexicana en particular.

2.2.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología.

La UNACH ha fijado un perfil de egreso muy detallado para esta carrera, ya que fue estructurado en relación y correspondencia a cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios, por lo que para efectos de nuestro trabajo, mencionaremos de manera general las actitudes, aptitudes, capacidades y conocimientos que debe tener el egresado de esta disciplina.

De esta forma tenemos que, al concluir los estudios de la carrera en bibliotecología, el egresado será capaz de planificar, diseñar y administrar sistemas de información organizados manual o computarizados en bibliotecas, centros de documentación, archivos y otros, además de generar estrategias que fomenten el uso de los sistemas de información a fin de enfrentar con éxito el creciente desarrollo de los sistemas de información y su demanda. Mantendrá una permanente comunicación con la comunidad que demanda estos servicios. Además, tendrá la capacidad para responder a las necesidades de información local, regional y nacional, así como para adecuar y racionalizar el uso de los avances tecnológicos y de las nuevas metodologías de la especialidad, que se desarrollen en el ámbito.⁸

2.2.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología.

El plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología (véase anexo 2), está integrado por seis áreas de formación, con lo que se pretende cierta

⁸ *Ibidem*, p.37.

modernización, tanto en la forma de transmisión de los conocimientos, como en el contenido de los programas que lo integran.

Las áreas de formación de la Licenciatura en Bibliotecología de la UNACH son:

a) Usuario de la información. Esta área se enfoca a los elementos del proceso de la comunicación, además de la expresión oral y escrita. Sienta las bases de los sistemas de información y los requerimientos de los usuarios.

b) Servicios de información. Se explica la evolución de la bibliotecología y los fundamentos de epistemología, así como las variedades de la prestación de servicios públicos y privados de información.

c) Tecnología de la información. Se presentan las bases e ideologías de los avances tecnológicos en materia de almacenamiento y recuperación de datos.

d) Organización de unidades de información. Se explican los principios de la organización y administración de servicios de información.

e) Investigación. Se pretende que el alumno genere un discurso científico dotado de claridad, precisión y solidez, basado en teorías y su aplicación práctica.

f) Sistemas de clasificación documental. Se explican los principios de los sistemas de clasificación documental y del análisis y representación de información para generar servicios de información.

g) Lengua extranjera. Inglés a nivel de comprensión y traducción sobre bibliografía fundamental de la carrera. Se imparte en forma extracurricular a lo largo de siete semestres.

El plan se encuentra conformado por 49 asignaturas, mismas que se dividen en 39 materias teóricas y/o prácticas, 6 talleres y 4 seminarios a cursar en 9 semestres.

En 2001 se incorporó una modificación al plan de estudios aprobado en 1992, por la cual se redujo el tiempo del idioma inglés, que pasó de darse en siete semestres a sólo tres. En dicho plan

(...) se describe el número de créditos de la carrera; las especificaciones administrativas de la misma; el carácter metodológico que conducirá la práctica docente y la relación maestro-alumno; la duración estimada de la carrera, sus normas generales; la secuencia y/o seriación de las materias y asignaturas, la carga horaria teórica y práctica del trabajo de enseñanza-aprendizaje y los créditos particulares correspondientes; la asignación de créditos por áreas de formación, mapa curricular; y la descripción de los propósitos y contenidos generales de las materias y asignaturas del mapa curricular.⁹

Dentro del plan de estudios, se contemplan tanto horas académicas, así como horas de prácticas, “que dependiendo de su naturaleza, podrán desarrollarse en el aula, en las bibliotecas consideradas como laboratorios naturales, o en cualquier anexo ex profeso.”¹⁰

⁹ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS. *Síntesis del plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología*. Escuela de Humanidades. Campus VI. UNACH, 1992, p. 2.

¹⁰ *Ibíd.*, p. 27.

2.2.4 Perfil administrativo.

Es importante señalar que uno de los propósitos de la carrera en Bibliotecología es que el egresado cuente con la capacidad para planificar, diseñar y administrar sistemas de información y que tenga los conocimientos básicos para el diseño de estrategias para incrementar el uso de los sistemas de información. Para ello, los contenidos de los programas que conforman el plan de estudios deberán dotar al estudiante de conocimientos para organizar, dirigir y administrar bibliotecas con diversos propósitos. Sin embargo, tales propósitos no se ven reflejados en el mapa curricular ya que si bien existe un área del conocimiento llamada organización de unidades de información, integrada por ocho asignaturas, sólo tres pertenecen al ámbito administrativo. Por tal motivo los propósitos de formación administrativa planteados, no se podrán concretar en su totalidad.

Dentro del plan curricular de la Licenciatura en Bibliotecología, sólo se identificaron tres asignaturas obligatorias cuyos contenidos se vinculan a la administración:

- a) Introducción al estudio de la administración (primer semestre).
- b) Administración de recursos humanos (segundo semestre).
- c) Administración bibliotecaria (tercer semestre).

En el programa de Introducción al estudio de la Administración (véase anexo 8, tabla 3), se dan conocimientos generales de las diversas teorías desarrolladas en la administración, sus características básicas y las innovaciones actuales. El

programa tiene por objeto que el estudiante entre en contacto con las diversas teorías de la administración, sus características principales y sus posibilidades de aplicación en la administración de servicios de información, así como conocer sus principales exponentes y corrientes teóricas.

Se propone abordar las perspectivas actuales y futuras de la administración, su trayectoria y sus tendencias, sin olvidar abordar los antecedentes históricos, ya que estos son de gran ayuda para comprender su estado contemporáneo.

En relación al programa de Administración de recursos humanos (véase anexo 8, tabla 3), éste plantea que el egresado cuente con habilidades suficientes para aplicar una eficiente administración de recursos humanos, teniendo en cuenta que el éxito y progreso de una organización en mucho se debe a la colaboración y bienestar de las personas que en ellas laboran.

Esta materia se fundamenta en los conocimientos adquiridos en la introducción al estudio de la administración, y parte del supuesto de que ninguna organización produce los beneficios esperados si ésta no se sustenta en el conocimiento del factor humano y su correcta aplicación. De este modo se plantean temas como la importancia del elemento humano en las organizaciones, su marco teórico y las funciones de cada miembro de la organización. Otro punto importante es el análisis y evaluación de puestos, la trascendencia del adiestramiento y la capacitación para llevar a cabo las funciones con un alto nivel de calidad.

En cuanto a la materia de Administración Bibliotecaria (véase anexo 8, tabla 3), se estudia la aplicación de conocimientos relativos a los sistemas de incentivos a fin

de propiciar el incremento de la producción y los productos bibliotecarios, así como la planeación y ejecución de programas que inciden en el área de servicios al público.

En esta asignatura se hace énfasis en las particularidades que presenta la organización de las bibliotecas, sobre todo en los aspectos relativos a la vinculación que debe existir entre la implementación y operación de los sistemas de clasificación, control, préstamo, inventarios, controles contables y administrativos.

De acuerdo al planteamiento teórico-administrativo desarrollado en el capítulo1, y a la demanda y requerimientos del mercado laboral, resulta necesario integrar temas que le den al egresado conocimientos de motivación, técnicas de reclutamiento y selección de personal, descripción de puestos, normativas legales y fiscales, planeación estratégica, evaluación y liderazgo.

2.3 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS. LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

2.3.1 Antecedentes.

Sobre los antecedentes históricos de la licenciatura en Ciencias de la Información se puede señalar que no están disponibles. Únicamente se encontró información para la descripción del plan de estudios.

2.3.2 Perfil de egreso del profesional en Ciencias de la Información.

El plan de estudios de esta escuela¹¹ nos dice que el egresado de la licenciatura en Ciencias de la Información deberá poseer los conocimientos necesarios para aplicar las bases cognoscitivas y metodológicas de las ciencias de la información en cualquier contexto, tanto en el procesamiento de documentos como en la generación del conocimiento. Asimismo, el estudiante podrá contar con los elementos necesarios para diseñar, desarrollar y evaluar centros y servicios de información en diferentes modalidades y para diversas áreas del conocimiento, aplicando las bases de la administración general.

Tendrá la capacidad de desarrollar, a través del procesamiento de información, la estructura de diversos productos y servicios documentales y de información, mismos que contribuirán al perfeccionamiento de los programas de capacitación y de enseñanza, de diseminación de información, de documentación organizacional, de comunicación institucional, así como de investigación y desarrollo, a través del uso de medios impresos y electrónicos. Por otro lado tendrá la facultad de almacenar y recuperar documentos en todos sus formatos, tanto manuales como automatizados, en y para bases de datos o cualquier otra forma de fuente y servicio de información.

También estará en condiciones de contribuir en la creación, difusión, análisis y conservación de documentos diversos, correlacionándolos con su contexto cultural, social, histórico y legal de acuerdo a las necesidades de usuarios específicos; así

¹¹ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA. *Plan de estudios. Licenciatura en Ciencias de la Información. (UACH)*. Disponible en: http://www.ffyl.uach.mx/ciencias_2003.htm (Consultado el 4 de junio de 2007).

mismo procesara documentos en todos los formatos a través de la catalogación, clasificación, indización y resumen de los mismos.

El perfil del egresado de la Licenciatura de Ciencias de la Información, expresa que éste debe desenvolverse profesionalmente de acuerdo con:

Fundamentos éticos propios para la aplicación de las bases cognoscitivas y metodológicas que se imparten en la carrera, en el entorno organizacional, para generar y procesar información en distintos formatos mediante la catalogación, clasificación, indización y resumen. De igual manera, debe contar con La capacidad para diseñar, desarrollar y evaluar centros y servicios de información; la facultad de almacenar y recuperar documentos en diversos formatos, ya sea en forma manual o automatizada. Se espera también, que mediante el procesamiento de información, desarrolle la estructura de distintos productos y servicios documentales e informativos que coadyuven a programas de enseñanza, capacitación, divulgación, documentación organizacional, comunicación institucional, investigación y desarrollo. También se busca que el egresado ayude a crear, difundir, analizar y conservar distintos documentos, en relación con su entorno cultural, social, histórico y legal.

2.3.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información.

El plan de estudios se encuentra dividido en seis rubros que constituyen el perfil de egreso, cada uno de los cuales están correlacionados con las materias que los conforman.

Las seis divisiones del perfil de egreso contemplan que, al final de los estudios correspondientes, el egresado deber estar en condiciones de:

- Aplicar éticamente las bases cognoscitivas y metodológicas de las ciencias de la información en cualquier contexto organizacional, tanto en el procesamiento de documentos como en la generación del conocimiento.
- Procesar documentos en todos sus formatos a través de la catalogación, clasificación, indización y resumen de los mismos.
- Diseñar, desarrollar y evaluar centros y servicios de información en diferentes modalidades para diversas áreas del conocimiento aplicando las bases de la administración general.
- Almacenar y recuperar documentos en todos sus formatos, tanto manuales como automatizados, en y para bases de datos o cualquier otra fuente y servicios de información.
- Desarrollar a través del procesamiento de información, la estructura de diversos productos y servicios documentales y de información, mismos que contribuirán en programas de capacitación y de enseñanza, de disseminación de información, de documentación organizacional, de comunicación institucional y de investigación y desarrollo, a través del uso de medios impresos y electrónicos.
- Contribuir en la creación, difusión, análisis y conservación de documentos diversos, correlacionándolos con su contexto cultural, social, histórico y legal de acuerdo a las necesidades de usuarios específicos.

El programa de Ciencias de la Información de la UACH, propone que la formación básica de la disciplina combine los procesos de información y un enfoque organizacional ajeno al ámbito bibliotecario, el uso de la tecnología de la información y el procesamiento de información de formas menos convencionales o que suceden en ámbitos distintos a una biblioteca como comúnmente se le conoce.¹²

Así, la propuesta del plan de estudios se orienta al desarrollo de procesos administrativos aplicados a la información, por lo que las competencias a desarrollar son: el uso de lenguajes, las habilidades del pensamiento, el uso y manejo de la información, el uso de la tecnología y un enfoque sistémico.

Por *uso de lenguajes* se entiende la capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, a partir del uso de lenguajes que posibiliten adquirir y transmitir información y conocimiento mediante las fuentes y medios disponibles y con la posibilidad de realizar clasificación, análisis, síntesis y aplicación de la información. Las *habilidades del pensamiento* son la racionalidad, la intuición, la reflexión y la emoción que, desarrolladas en forma armónica y flexible, posibiliten el análisis creativo aplicado a la planeación y solución de problemas específicos. El *uso y manejo de la información* se refiere a los aprendizajes que permiten integrar un

¹² TARANGO, Javier, *Intereses Laborales de los Egresados de Licenciatura en Ciencias de la Información: Caso UACH (México)*. México, Universidad Autónoma de Chihuahua, 2004. Documento en PDF. Disponible en: <http://www.inforosocial.net/ponencias/eje05/21.pdf> (Consultado el 10 de febrero de 2008).

conocimiento adecuado para el desarrollo y aplicación de la información. En tanto, el *uso de la tecnología* consiste en los conocimientos, métodos y técnicas adecuados para el uso y generación de tecnologías. Por último, el *enfoque sistémico* trata de dar al estudiante una visión general del contexto global, como un todo, sin perder el entendimiento de sus partes.

El plan de estudios (véase anexo 3), se divide en nueve semestres y está compuesto de 54 materias, 48 de las cuales son curriculares y 6 optativas. Además, se incluye el servicio social y el inglés como asignatura, ésta última se considera como curricular u obligatoria, para quienes hayan ingresado a la carrera en 2006.¹³

Las materias optativas que se incluyen en a la formación del estudiante, tienen por objeto profundizar en conocimientos concretos, ya que se considera que el plan de estudios es suficientemente completo en las áreas más relevantes de la disciplina. Las posibles materias optativas son: catalogación para especialistas, desarrollo de colecciones especiales, fuentes y servicios de información en Humanidades, servicios de referencia, normatividad informativa, procesos de consultoría en información, desarrollo de producto documentales, procesamiento de información en lenguaje natural, bibliografía, obras de consulta, administración de colecciones, problemas contemporáneos en información, desarrollo y administración de *website*, seminario de políticas de información, servicios técnicos, estructuración de medios

¹³ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA, *op. cit.*

de enseñanza para formación de usuarios, procesos de comunicación dentro de la información, desarrollo organizacional con enfoque a la información, acceso y administración de bases de datos, desarrollo de bases de datos, otras de corte humanístico y de la comunicación oral y escrita.¹⁴

2.3.4 Perfil administrativo.

Uno de los aspectos que el plan de estudios considera como parte de los conocimientos que el egresado debe tener, es el que se refiere al desarrollo de los procesos administrativos aplicados a la información, para ello se propone el estudio de los fundamentos de la administración. El plan de estudios no cuenta con un área de conocimiento en administración, como resultado de ello, las asignaturas administrativas forman parte de las diferentes áreas de formación en que se encuentra dividido el plan de estudios (véase anexo 3).

Se identificaron cinco asignaturas relacionadas con la Administración:

- a) Administración General* (5º semestre).
- b) Planeación Estratégica (7º semestre).
- c) Administración de servicios de información por redes* (6º semestre).
- d) Desarrollo de Productos Documentales Usando Tecnología (8º semestre).
- e) Mercadotecnia de Productos y Servicios de Información (9º semestre).

* No se cuenta con información sobre el contenido de la asignatura.

¹⁴ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA “Lista de posibles materias optativas”, en *Propuesta de Diseño Curricular*, 2002, (UACH).

La planeación estratégica (véase anexo 8, tabla 4), tiene por propósito dar a conocer el proceso mediante el cual una organización puede establecerse exitosamente en un mercado a partir de exponer cuál es su misión, sus objetivos, sus metas, sus productos y sus planes mercadotécnicos.

El desarrollo de productos documentales usando tecnología (véase anexo 8, tabla 4), contiene temas relacionados con el procesamiento de la información, con el conocimiento para estructurar productos y servicios documentales y de información.

Mercadotecnia de productos y servicios (véase anexo 8, tabla 4), trata temas relacionados con la difusión de la información, así como la identificación de necesidades de información.

De acuerdo al planteamiento teórico-administrativo desarrollado en el capítulo1, y a la demanda y requerimientos del mercado laboral, resulta necesario integrar temas que le den al egresado conocimientos de motivación, capacitación, técnicas de reclutamiento, selección e integración de personal, descripción de puestos, normativas legales y fiscales, evaluación, delegación de autoridad, toma de decisiones y liderazgo.

2.4 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS. LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

2.4.1 Antecedentes.

La Universidad Autónoma de Nuevo León creó en 1984 la Licenciatura en Bibliotecología y ciencia de la información, la cual se imparte en la Facultad de Filosofía y Letras y cuya misión es formar profesionales que den satisfacción a los requerimientos de la sociedad, en relación a la operación eficiente de las unidades de información, empleando para ello el conocimiento adquirido y los avances científicos y tecnológicos en beneficio de la comunidad.¹⁵

En 1999 se revisó el plan de estudios a fin de actualizar el anterior, correspondiente a la Licenciatura en Bibliotecología y adaptarlo a las novedades en ciencia y tecnología y, por ende, a los cambios sociales. De hecho, el plan de 1999 hace hincapié en el estudio y uso de las nuevas tecnologías de la información, cuya importancia es creciente en la carrera y que han suscitado un cambio notable en la catalogación y clasificación, además de la selección, recuperación, envío, recepción, almacenamiento y divulgación de la información.

Asimismo se ha fijado como objetivo la formación de profesionales con alto sentido de responsabilidad, capaces de administrar, desarrollar, comparar, implementar y evaluar las actividades de las unidades de información dentro del contexto

¹⁵ *Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información: plan de estudios*. México, Universidad Autónoma de Nuevo León, Facultad de Filosofía y Letras, 1999, p. 49.

humanista e histórico, comprometido en conocer y satisfacer las necesidades de información.¹⁶

2.4.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

El plan de estudios de esta carrera señala que el licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información deberá poseer habilidades humanísticas y prácticas que le permitan fundamentar las ciencias de la información con el propósito de valorar, planificar, organizar, evaluar, vender y promocionar el entorno informativo de su comunidad y para mejorar el estado de los servicios de información con base en el análisis y la crítica reflexiva y su correspondencias con los objetivos nacionales de desarrollo.¹⁷ Por consiguiente contará con habilidades, conocimientos y capacidades para: administrar unidades de información, identificar y satisfacer las necesidades de información de los usuarios, seleccionar y capacitar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de los servicios. También debe contar con conocimientos para planear programas de formación de usuarios y educación continua para el personal; elaborar los manuales y reglamentos para el uso correcto de los servicios, equipos e instalaciones; por otro lado, deberá poseer una conciencia crítica y reflexiva que le permita realizar análisis y propuestas para usar racionalmente los recursos y los servicios de información; aplicar las técnicas metodológicas requeridas para investigar y dar solución a los problemas.

¹⁶ *Ibidem.*

¹⁷ *Ibidem*, p.50.

El egresado también deberá poseer conocimientos para aplicar la tecnología de información en los procesos propios de su unidad de información; así mismo determinar las políticas de selección y adquisición de los materiales documentales que demandan los usuarios; contará con la capacidad para asesorar en materia bibliotecológica a particulares e instituciones oficiales que lo soliciten.

2.4.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Mediante el plan de estudios, se pretende la formación de profesionales responsables y con la capacidad de administración, desarrollo, comparación, implementación y evaluación de las actividades que se efectúan en las unidades de información, en un entorno histórico y humanista. Por lo tanto, se pretende generar profesionales que puedan administrar unidades de información; identificar y atender las necesidades de información de los usuarios; realizar la selección y capacitación de recursos humanos en servicios de información; tener conciencia crítica y reflexiva para analizar y proponer un uso racional de los recursos y los servicios de información; contar con bases mercadotécnicas que puedan aplicarse a los servicios y productos de información.

En cuanto a su enfoque, la carrera conjuga la teoría y la práctica, tal como lo exige la práctica de la bibliotecología y las ciencias de la información; de este modo, se complementan las asignaturas teóricas con talleres, en los que se aplican los conocimientos obtenidos. Profesionalmente, se espera que los alumnos de la

carrera laboren en distintos tipos de archivos (públicos y privados), centros de información, e instituciones educativas.

El plan de estudios (véase anexo 4), se encuentra dividido en cinco áreas:

Fundamentos de la ciencia bibliotecológica y de la información: esta área tiene como objetivo, fundamentar los principios y el marco conceptual de la bibliotecología y ciencia de la información documental.

Información y sociedad: tiene como propósito concientizar al alumno acerca de la importancia de generar, organizar y utilizar la información para la transformación del entorno social y cultural del país.

Sistemas de información: comprende el desarrollo de conocimientos, habilidades y técnicas que nos permitan utilizar adecuadamente los diversos sistemas de información, para la correcta toma de decisiones en las unidades de información.

Análisis y sistematización de la información documental: considera la utilización y aplicación de las habilidades y técnicas de la profesión, tanto esenciales como complementarias, en el logro del dominio de los procesos prácticos e innovadores que nos proporcionan las nuevas tecnologías.

Tecnologías de la información: su finalidad es conocer e implementar las herramientas tecnológicas de vanguardia en el quehacer bibliotecológico.

2.4.4 Perfil administrativo.

La Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información, de la UANL, contempla seis materias de tipo administrativo, dos obligatorias y cuatro optativas:

- a) Administración general (tercer semestre).
- b) Administración aplicada a la bibliotecología (cuarto semestre).
- c) Fuentes y servicios de información comercial y técnica (optativa).
- d) Industria editorial (optativa).
- e) Mercadotecnia de la información (optativa).
- f) Sistemas de calidad en Unidades de información (optativa).

El contenido temático de las asignaturas que se imparten en esta escuela no fue posible conseguirlos, sin embargo, la información recabada nos permitió conocer de manera muy general el perfil administrativo.

Con las limitantes arriba señaladas, se puede decir que la formación bibliotecológica se complementa tanto con nociones básicas de administración, en un solo semestre, como (en cinco semestres subsiguientes) a la aplicación de esta disciplina en el ámbito de la información, tanto en aspectos de calidad, como de mercadotecnia y comercialización de la información. Además, se integran conocimientos sobre sistemas de calidad, lo que se refiere a la excelencia en los productos o servicios de información, que deben satisfacer e incluso rebasar las expectativas de sus usuarios, a partir del propio uso que se le dé al producto o servicio y en función con su costo; al brindarse a los alumnos conocimientos sobre

sistemas de calidad en unidades de información, se busca que puedan realizar diagnósticos o estudios del estado actual del sistema de calidad, determinar sus ventajas y desventajas para, así, poder definir acciones para mejorar la calidad, e incluso, ajustarla a las normativas y estándares existentes para los productos y servicios de información.

2.5 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN. LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA.

2.5.1 Antecedentes.

La Licenciatura en Biblioteconomía se crea en agosto de 1980,¹⁸ dependiendo de la Facultad de Economía de la UASLP, para 1988 pasa a depender directamente de la Rectoría de la Universidad, posteriormente se independiza creándose la Escuela de Bibliotecología e Información, misma que tiene como misión, la formación de profesionales con calidad para seleccionar, organizar, analizar, conservar y difundir la información documental, desarrollando la capacidad de provocar y adaptarse al cambio que de la bibliotecología demanda la sociedad a través de una constante innovación, actualización y espíritu de superación.¹⁹

¹⁸ GUTIÉRREZ Chiñas, Agustín, "Interrelación de los planes de estudio de la educación bibliotecológica en México a nivel licenciatura", en *LIBER: revista de bibliotecología*. Vol. 2, Núm. 1 (nov./abr.) 1997, p. 22.

¹⁹ *Proyecto de reestructuración curricular para la Escuela de Bibliotecología e Información de la Universidad de San Luis Potosí*. S.L.P, La Universidad, 1998, p. 4.

La misión de la Escuela de Bibliotecología e Información de la UASLP, es la formación de “profesionales reflexivos, éticos, críticos e innovadores en el manejo de la información documental, a partir del desarrollo de las habilidades y competencias requeridas para gestionar, seleccionar, organizar, analizar, conservar y difundir documentos en cualquier formato, elaborar productos y servicios documentales, así como para el manejo de centros y sistemas de información de manera eficiente y con calidad, que le permitan adaptarse a las necesidades de la sociedad actual y futura.”²⁰

De esta forma el objetivo de la escuela se ha fijado en el sentido de “formar profesionales de la información que contribuyan a consolidar una sociedad informada mediante la administración de recursos documentales, la orientación social de satisfacer las crecientes necesidades de información de los usuarios a través del acceso y recuperación de información pertinente y oportuna”²¹

2.5.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología.

De acuerdo con el plan de estudios, el licenciado en Bibliotecología es el profesional capaz de desarrollar, administrar, organizar, sistematizar, gestionar y difundir la información según las necesidades de los usuarios. Las capacidades y aptitudes que debe poseer el egresado de la carrera en bibliotecología e información son: identificar el contexto (histórico, filosófico, económico, político, social, cultural y educativo) para integrar la práctica profesional a los

²⁰ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ, *Escuela de Bibliotecología e Información. Nuevo plan curricular (2006)*. México, UASLP, 2006, p. 4.

²¹ *Ibídem*.

requerimientos del ámbito de la información en los distintos sectores sociales. Además, deberá poseer conocimientos para administrar unidades de información (bibliotecas, centros de información o documentación) realizando tareas de planificación, organización, integración, dirección, supervisión y control de los recursos humanos, financieros y materiales, además de que contara con conocimientos para seleccionar los documentos de acuerdo al tipo de institución, adquiriéndolos por compra, canje o donación. Será capaz de organizar en forma manual o electrónica la información contenida en manuscritos, periódicos, libros, revistas, cassettes, folletos, censos, manuales, normas, patentes, mapas, transparencias, acetatos, filminas, carteles, películas, videocasetes, discos compactos con imagen fija o en movimiento y sonido, redes de información e Internet.²²

Por otro lado, debe tener la habilidad para difundir la información en forma manual o computarizada, a través de impresos, paquetes de información automatizada, discos compactos, redes electrónicas e Internet, así como para elaborar herramientas que faciliten el acceso y la recuperación de la información como índices de publicaciones periódicas y bibliografías que apoyen el trabajo en diferentes sectores tales como la educación, investigación o la industria.

El egresado debe contar también, con capacidades e interés por el diseño, promoción y venta de los servicios de información, y la formación de usuarios en el

²² *Ibídem.*

manejo de la Información y la capacitación del personal en las diferentes actividades que se realizan en las unidades de información, así como el apoyo que deberá prestar a la industria editorial son funciones para lo cual el profesional estará debidamente preparado.

Por último la realización de investigaciones en el campo de la bibliotecología es una actividades que todo profesional debe llevar a cabo, por tal motivo deberá tener los conocimientos suficientes para llevar a cabo investigaciones que enriquezcan a la profesión.²³

En este sentido se visualiza al egresado como un profesional de calidad, que inmerso en un modelo ultraliberal, sea capaz de generar su propia propuesta ante la problemática de la información nacional e internacional.

Los egresados deben tener distintas habilidades, como pensamiento crítico, capacidad de análisis, de síntesis, de clasificación, creatividad, uso de técnicas y de tecnología, planificación, evaluación, comunicación, promover, distribuir, innovar y poder trabajar en equipo.

2.5.3 Plan de estudio de la Licenciatura en Bibliotecología.

El plan de estudios de esta carrera, parte de considerar a los centros de documentación e información, como centros de formación. "La propuesta curricular pretende equilibrar la formación humanística, científica, técnica y tecnológica,

²³ *Ibídem*, p. 14.

desarrollando a la par de los conocimientos, las habilidades, competencias y actitudes dentro de la axiología y la epistemología en una sociedad en vías de desarrollo."²⁴

El plan esta conformado por cinco campos, en los cuales se basara el desarrollo de la disciplina.

Epistemológico – Teórico.

Crítico – Social.

Científico- Tecnológico.

Tendencias de la práctica profesional.

La ética.

Asimismo, el plan de estudios se encuentra estructurado en seis líneas de formación:

Organización de la Información Documental.

Investigación.

Patrimonio Documental.

Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Gestión de la Información.

Servicios de la Información.

La formación de los profesionales se orienta a la realización de proyectos y a la resolución de problemas a partir de distintas fuentes. "El nuevo plan de estudios pretende reorientar y redefinir la misión social del Licenciado en Bibliotecología, para formar un profesional de calidad que, inmerso en un modelo ultraliberal sea

²⁴ *Ibidem*, pp. 6-7.

capaz de generar su propia propuesta ante la problemática de la información nacional e internacional y ante la ausencia de utopía."²⁵

Dentro del plan de estudios (véase anexo 5), se planean cursos propedéuticos, con respecto al desarrollo de habilidades de pensamiento y expresión verbal, así como hábitos de estudio, todo dentro de un curso introductorio con duración de 10 días hábiles al inicio del ciclo escolar.

El plan de estudio de la carrera de Bibliotecología contemplan seis líneas de formación:

- a) Organización de la información documental.
- b) Investigación.
- c) Patrimonio documental.
- d) Tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Gestión de la Información.
- f) Servicios de información.

Las materias integradas en el plan de estudios de Bibliotecología se pueden agrupar en cuatro tipos distintos: teóricas, procedimentales, metodológicas y prácticas. Las teóricas y las procedimentales tienen un gran peso en el plan, puesto que sobre ellas se basa la formación académica de los bibliotecólogos, y

²⁵ *Ibidem*, p. 20.

están orientadas particularmente a su desempeño profesional en distintos ámbitos como son las unidades de información, o los servicios de información y consulta.

Las prácticas profesionales también están contempladas en ambos planes. Llama la atención el hecho de que se impartan actividades deportivas, como una materia del tercer semestre, dentro de una serie de actividades (culturales y extracurriculares) impartidas en el primero y el segundo semestre respectivamente. Es notoria la presencia de prácticas profesionales, en los últimos dos semestres de la carrera, mismas que tienen una duración de 480 horas en cada semestre. Esto se complementa con una cantidad igual (480 horas) de servicio social.

2.5.4 Perfil administrativo.

Una de las actividades que se han mencionado como parte de las funciones básicas que realiza el profesional de la bibliotecología es la administración de bibliotecas y unidades de información.

En este sentido se ha detectado que dentro de las seis líneas de formación que integran el plan de estudios, se encuentra la gestión de la información la cual contiene algunas asignaturas del ámbito de la administración.

Si como se mencionó, la administración es una actividad fundamental en el quehacer bibliotecológico, ello no se ve reflejado en el plan de estudios, ya que la cantidad de asignaturas que se consideran en el área administrativa son sólo cuatro, tres obligatorias y una optativa:

- a) Administración general (quinto semestre).
- b) Administración de unidades de información (sexto semestre).
- c) Planeación de unidades de información (séptimo semestre).
- d) Administración de recursos humanos (optativa).

En el programa de administración general (véase anexo 8, tabla 6), se estudian los conceptos básicos de la administración, abarcando las bases de la teoría y ciencia de la administración, el conocimiento de la empresa y la relación de ésta con la administración, así como las funciones que abarca el proceso administrativo.

Por otro lado, el enfoque teórico de esta asignatura pretende proporcionar al estudiante los conocimientos que le permitan identificar los elementos que deben ser considerados para la planeación, organización, control y dirección de organismos, empresas y/o instituciones.

El programa de la asignatura administración de unidades de información (véase anexo 8, tabla 6), se propone identificar los objetivos y características que distinguen a las diferentes unidades de información, entendiendo por ellas a las bibliotecas públicas, escolares, universitarias, especializadas y nacionales, a los centros de información y documentación, considerando su perspectiva histórica y actual, la función social que desempeñan en la realidad socioeconómica del país y los elementos administrativos que intervienen en su funcionamiento.

En el programa de la asignatura denominada planeación de unidades de información (véase anexo 8, tabla 6), se pretende conocer y aplicar el enfoque de

la administración estratégica para planear el desarrollo organizacional de unidades de información, de tal forma que el alumno este en posibilidad de elaborar un plan estratégico para una unidad de información con base en los principios, reglas e infraestructura necesaria para su aplicación y destacando la necesidad de una visión prospectiva para lograr una identidad institucional en donde sea evidente su misión, sus valores y su cultura.

De esta forma, el enfoque teórico práctico de esta asignatura permitirá al estudiante abordar y aplicar el concepto de planeación estratégica con énfasis en el desarrollo del consenso en amplias bases comunitarias para orientar adecuadamente el objetivo de los servicios de información y con ello, satisfacer a grupos de clientes múltiples y lograr una administración eficiente de recursos humanos y financieros.

En el desarrollo del contenido de la asignatura administración de recursos humanos (véase anexo 8, tabla 6), se analizará y comprenderá a la organización y el funcionamiento de un departamento de Administración de Recursos Humanos, así como las principales funciones que deben desarrollarse en él, considerando la aplicación de las técnicas de administración de recursos humanos en la administración general de unidades de información. Asimismo, dentro del enfoque teórico de esta asignatura se pretende que el alumno incorpore a su campo cognoscitivo los elementos que le permitan distinguir y aplicar las teorías y técnicas administrativas para la mejor dirección del capital humano en los ambientes organizacionales, previendo su inserción en el campo de las unidades de información y considerando la importancia de la administración de recursos

humanos como la parte medular del desarrollo de cualquier organización, sea ésta una institución privada, pública, de servicios o de generación de ganancias, de tal forma que al considerar su estudio para dirigirlos y administrarlos, pueda redituarse en un buen funcionamiento y obtención de resultados de la propia organización.

De acuerdo al planteamiento teórico-administrativo desarrollado en el capítulo 1, y a la demanda y requerimientos del mercado de laboral, resulta necesario integrar temas que le den al egresado conocimientos de motivación, capacitación de personal, normativas legales y fiscales, delegación de autoridad, toma de decisiones, mercadotecnia, evaluación y liderazgo.

2.6 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO. FACULTAD DE HUMANIDADES. LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

2.7.1 Antecedentes.

La Universidad Autónoma del Estado de México creó en 1992 la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, que se imparte en la Facultad de Humanidades y cuya misión fue incorporar conceptos y modelos teóricos, técnicos y metodológicos más completos y modernos, acordes con la realidad y con las

tendencias actuales en el manejo de la información documental en los sectores público y privado.²⁶

El objetivo que se ha fijado esta escuela, es la formación de profesionales altamente competitivos cuyo conocimiento y aplicación de técnicas documentales apoyadas con elementos tecnológicos agilicen los procesos relativos a la identificación, organización, procesamiento, análisis, sistematización, recuperación, resguardo, uso, preservación y difusión de la información documental.²⁷ Para ello, deben contar con una formación teórica sólida. En su desempeño profesional, tienen el compromiso de hacer uso de la investigación, el análisis y la crítica.

En suma, “el documentalista es capaz de adquirir, seleccionar, procesar, organizar, suministrar, evaluar y conservar la información documental en diversas unidades y distintos sistemas, utilizando procedimientos manuales y automatizados.”²⁸

2.6.2 Perfil de egreso del profesional de las Ciencias de la Información Documental.

De acuerdo al plan de estudios,²⁹ el egresado deberá poseer los conocimientos necesarios para:

²⁶ *Licenciatura en Ciencias de la Información Documental*, Estado de México, UAEM, 2004, p. 30.

²⁷ *Ibidem*, p. 43.

²⁸ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO. *Licenciado en Ciencias de la Información Documental*. Disponible en: <http://www.uaemex.mx/pestud/licenciaturas/CInformacion.html> (Consultado el 12 de junio de 2007).

²⁹ *Ibidem*.

Determinar los fundamentos teóricos y metodológicos sobre los cuales se sustentan las disciplinas bibliotecológica, archivística y documental de las Ciencias de la Información Documental.

- Valorar el tipo de herramientas necesarias a utilizar para el procesamiento de los documentos en los ámbitos bibliotecológico, archivístico y documental.
- Diseñar sistemas de recuperación y servicios de información de acuerdo con necesidades particulares demandadas.
- Aplicar las técnicas, procedimientos y métodos necesarios en la formación, capacitación, actualización y profesionalización de estudiantes interesados en el aprendizaje de las Ciencias de la Información Documental.
- Aplicar los fundamentos humanísticos en su quehacer cotidiano.
- Administrar las unidades documentales a su cargo.
- Evaluar las tecnologías de información y de las comunicaciones.

2.6.3 Plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.

El plan se encuentra dividido en tres núcleos:

Núcleo básico: comprende una formación elemental y general que proporcionará al estudiante las bases contextuales teóricas y filosóficas de la Licenciatura en

Ciencias de la Información Documental, así como una cultura básica universitaria de las ciencias y humanidades y la ubicación en su campo de estudio.

Núcleo sustantivo: ofrece los conocimientos que permiten el análisis y aplicación del conocimiento específico de las disciplinas que conforman las ciencias de la información documental. El alumno adquiere elementos que refuerzan las ciencias y le dan identidad a la profesión. Promueve en el estudiante los elementos teóricos, metodológicos, técnicos e instrumentales propios de la licenciatura en ciencias de la información documental y las competencias básicas de sus áreas de dominio científico.

Núcleo integral: proporciona al estudiante de las ciencias de la información documental una visión integradora-aplicativa de carácter interdisciplinario y transdisciplinario que complementa y orienta su formación al permitir opciones para su ejercicio profesional y la iniciación al proceso de generación y aplicación del conocimiento.

Además la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental reúne su práctica en ocho áreas que son: Fundamentación, Disciplina teórica y práctica, Técnica, Docencia, Humanidades, Investigación, Administración y tecnología.

La carrera, impartida a lo largo de diez semestres, se orienta a las necesidades de rescatar, organizar, conservar, administrar y divulgar la información documental. Por ello, el programa de estudios (véase anexo 6) está integrado por conocimientos de historia del conocimiento, sociología del arte, apreciación sonora, conciencia y expresión corporal, computación e idioma extranjero.

La formación es de carácter humanista y, concretamente, de índole documental en aspectos tanto teóricos como prácticos. Hay una preparación en ciencias de la información, historia de la información institucional en México, patrimonio cultural, clasificación, catalogación, archivística, diplomática, epistemología, sistemas, legislación documental, sociología de la información, entre otras. Existen materias de corte administrativo, así como talleres de lecto-escritura, computación, paleografía, automatización de acervos documentales y restauración. En los últimos tres semestres se incluye la asignatura de seminario de tesis.

2.6.4 Perfil administrativo.

La administración forma parte de los conocimientos que debe poseer el egresado, ya que dentro de su desarrollo profesional realizara actividades que tienen que ver con la administración de unidades documentales, planeación, recursos humanos, liderazgo etc.

En este sentido, en el plan de estudios se le ha dado importancia relevante a la administración, ya que se ha considerado dentro de las ocho áreas que conforman el plan de estudios, de tal forma que dentro del área de la administración se incorporan siete unidades de aprendizaje.

La Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, de la UAEM, además de las asignaturas orientadas a formar profesionales para trabajar en centros de información o bibliotecas, abarca las siguientes materias de carácter administrativo:

- a) Teoría de la Administración (3º semestre).
- b) Teoría General de Sistemas (4º semestre).
- c) Administración de Unidades Documentales (5º semestre).
- d) Administración del conocimiento* (5º semestre).
- e) Diseño de edificios para unidades documentales* (7º semestre).
- f) Desarrollo de habilidades directivas* (10º semestre).
- g) Auditoria de la información* (optativa).

*No se cuenta con información del contenido de los programas

En el programa de teoría de la administración (véase anexo 8, tabla 7), se discute el desarrollo de la administración y el proceso administrativo.

En la asignatura de teoría general de sistemas (véase anexo 8, tabla 7), se tratan los fundamentos de la administración, el sistema administrativo mexicano y la comunicación organizacional. Se imparte teoría general de sistemas, la que es base de la teoría moderna de la administración, la que a su vez, se fundamenta en el análisis sistémico.

Con respecto a la asignatura administración de unidades documentales (véase anexo 8, tabla 7), se plantea la presentación de un marco de referencia compuesto por los principales elementos y herramientas de la administración, presentando interés en el ámbito de las bibliotecas y centros de información.

Finalmente, se imparten materias administrativas dedicadas específicamente a unidades documentales, en cuanto a su administración, el diseño de instalaciones y auditoria de la información, por lo que las nociones fundamentales de administración se canalizan a una aplicación específica dentro del ámbito profesional.

De acuerdo al planteamiento teórico-administrativo desarrollado en el capítulo1, y a la demanda y requerimientos del mercado laboral, resulta necesario integrar temas que le den al egresado conocimientos de motivación, capacitación, reclutamiento, selección e integración de personal, normativas legales y fiscales, delegación de autoridad, toma de decisiones, descripción de puestos, planeación estratégica, mercadotecnia, evaluación y liderazgo.

2.7 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA. LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN.

2.7.1 Antecedentes.

En 1954 el Colegio de Biblioteconomía y Archivonomía adscrito a la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México, inició su funcionamiento ofreciendo cursos de Biblioteconomía y Archivonomía, para 1956 se da a conocer el primer plan de estudios cuya vigencia se extiende hasta 1967, año

en el que se pone en marcha un nuevo plan de estudio el cual vino a ser modificado en el 2003.

El plan vigente tiene como objetivo “la formación de profesionales para seleccionar, organizar y recuperar la información, así como promover su uso entre los diferentes sectores de la sociedad mexicana y, con ello, contribuir al desarrollo científico, tecnológico y educativo del país.”³⁰

Este plan de estudios permitirá a los estudiantes valorar la importancia social de la información impresa y digital; organizar los recursos de información, de acuerdo con las normas y sistemas internacionales; planificar, organizar y dirigir bibliotecas, centros de documentación, centros de información y otras unidades de información documental; satisfacer adecuadamente las necesidades de información de los integrantes de distintas comunidades; usar las tecnologías de información en los servicios bibliotecarios y de información; aplicar los métodos y técnicas de investigación propios de otras disciplinas para encontrar soluciones a los problemas del ejercicio profesional y ampliar su perspectiva disciplinaria así como lograr experiencias de aprendizaje que contribuyan al desarrollo integral del futuro profesional.³¹

³⁰ *Proyecto de Modificación del Plan de Estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información*, UNAM, 2002, p.20.

³¹ *Ibidem*.

2.7.2 Perfil de egreso del profesional en Bibliotecología y Estudios de la Información.

El perfil profesional del egresado de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información, del Colegio de Bibliotecología, se refiere al conocimiento de distintos tipos de recursos de información, ya sea impresos o en otros formatos; debe saber organizar y sistematizar dichos recursos, así como encargarse de la planeación, organización y administración de servicios bibliotecarios y de información, a fin de atender los requerimientos de información que tengan diferentes sectores de la población. Para dicho trabajo, el licenciado en Bibliotecología debe hacer uso de las tecnologías de la información, además, debe ser capaz de realizar “investigación para encontrar solución a los problemas derivados de su práctica profesional y de las características del entorno económico, social y cultural en que desarrolla sus actividades profesionales.”³²

2.7.3 Plan de estudio de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información.

El plan de estudios se encuentra estructurado en seis áreas:

- a) Organización bibliográfica y documental. Consta de asignaturas sobre organización documental, catalogación, indización y sistemas de clasificación.
- b) Administración de servicios de información. Se imparten fundamentos de administración, así como administración aplicada a recursos humanos, a servicios

³² UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Facultad de Filosofía y Letras. *Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información*. Disponible en: https://www.dgae.unam.mx/planes/f_filosofia/Biblio.pdf (Consultado el 6 de agosto de 2007).

bibliotecarios y de información, mercadotecnia de la información y evaluación de unidades de información.

c) Recursos bibliográficos e información. Las materias se enfocan a la historia del libro y de las bibliotecas, recursos de información, colecciones, bibliografía, industria editorial y de la información y bibliografía mexicana de distintas etapas históricas.

d) Servicios bibliotecarios. Se dan las bases de los servicios de información, bibliotecología, servicios bibliotecarios y de información, usuarios de la información y consulta.

e) Tecnología de la información. Se imparte teoría y práctica sobre la aplicación de la tecnología de la información a las bibliotecas, bases de datos y unidades de información.

f) Investigación y docencia en bibliotecología. Son materias orientadas a la bibliotecología, a la investigación cuantitativa y cualitativa, y el seminario de titulación.

2.7.4 Perfil administrativo.

El plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología de la UNAM, contempla un área de Administración de Servicios de Información integrada por cinco materias teóricas y prácticas obligatorias, centradas en las unidades de información y servicios bibliotecarios.

Las asignaturas que se identificaron dentro del área de Administración de Servicios de Información son:

- a) Fundamentos de la administración (tercer semestre).
- b) Administración de servicios bibliotecarios y de información (cuarto semestre).
- c) Administración de recursos humanos (quinto semestre).
- d) Mercadotecnia de la información (sexto semestre).
- e) Evaluación de unidades de información (séptimo semestre).

Al contar con un área de administración, esta licenciatura hace énfasis en complementar la formación propia de la carrera con los aspectos administrativos necesarios para el desempeño profesional en instituciones escolares, bibliotecarias y de documentación e información.

En el programa de fundamentos de la administración (véase anexo 8, tabla 8), se plantea analizar los distintos enfoques de las escuelas administrativas y su aplicación a las unidades de información, asimismo, incluye temas básicos de la administración como el proceso administrativo. Por otro lado, incluye el estudio de temas como la administración estratégica, liderazgo, motivación, comunicación, reingeniería, calidad total etc.

En tanto, el programa de administración de servicios bibliotecarios y de información (véase anexo 8, tabla 8), se consideran temas de comportamiento organizacional en las unidades de información, administración de recursos

humanos, materiales y financieros; administración estratégica y del conocimiento, así como mercadotecnia de la información, toma de decisiones etc.

La asignatura de administración de recursos humanos (véase anexo 8, tabla 8), contiene temas sobre recursos humanos en lo que respecta a su importancia, la integración y dirección del personal en las unidades de información, capacitación selección y reclutamiento de personal; aspectos legales, motivación y liderazgo.

En cuanto a Mercadotecnia de la información (véase anexo 8, tabla 8), se tratan aspectos como el desarrollo y corrientes de la mercadotecnia, así como las características de los servicios e investigación de mercados. Ello permitirá sentar las bases para comprender la información como un producto o servicio susceptible de ser comercializado.

La evaluación de servicios de información (véase anexo 8, tabla 8), estudia los proceso que permitirán al alumno conocer los métodos y técnicas de evaluación utilizados en los sistemas de información bibliotecarios.

De acuerdo al planteamiento teórico-administrativo desarrollado en el capítulo1, y a la demanda y requerimientos del mercado laboral, la UNAM es la escuela en donde mejor se plantea el perfil de egreso y una estructura curricular más acorde con los requerimientos del mercado de trabajo.

2.8 El perfil administrativo de la educación bibliotecaria.

Si bien la educación bibliotecaria se había orientado predominantemente hacia tareas propias de centros de documentación e información, tales como catalogación, indización, clasificación de materiales informativos, en la actualidad también ha adquirido un carácter administrativo.

Esto se debe, por una parte, a los avances en la tecnología de la información, que han incidido en la conformación de una sociedad de la información, basada en el conocimiento con respecto a la información, disponible en grandes cantidades y variedades, a fin de que sirva sobre todo a las organizaciones y, así, poder competir en el entorno globalizado.³³

Por consiguiente, la información y su organización se han vuelto tareas relevantes en la sociedad de nuestros días, por lo que se requiere la formación de profesionales con capacidades y habilidades en el manejo y utilización de datos. Sin embargo, el desarrollo económico ha creado la necesidad de contar con

³³La supervivencia del profesional de la información tiene mucho que ver con su capacidad para posicionarse o reinsertarse en diferentes ambientes organizacionales que, nos agrade o no, se encuentran en un acelerado proceso de transformaciones. La necesidad de la reconversión de los procesos tradicionales de transferencia y gestión de la información, no tiene su origen exclusivamente en una crisis de crecimiento del sector información –asociado al desarrollo tecnológico de la computación y las comunicaciones–, aspecto que normalmente más se enfatiza. Independientemente que éste fenómeno de la irrupción de las nuevas tecnologías, sea o no el causante –de las transformaciones que ocurren al interior de las organizaciones. El hecho concreto es que éstas están inmersas en un proceso decidido de transformación que tendrá lugar sea como sea, con o sin la participación de los especialistas de la información. Y, en consecuencia, el desafío ineludible para los profesionales del área, es posicionarse o reinsertarse, en estos mutantes entornos organizacionales”. Es por ello que la preparación del bibliotecólogo debe contar con los elementos que la administración dispone en torno a los cambios organizacionales. ALBA, Luís. “El profesional de la información y los cambios globales: temas para un debate”, en *Tres enfoques sobre el nuevo gestor de la información*, Santiago de Chile, CEPAL/CLADES, 1997, p. 19.

información que permita la toma de decisiones económicas para la planeación mercadológica, por lo que el profesional de la información debe tener disposición para convertirse en la fuerza de ventas de productos y servicios de información. El desplazamiento de la información hacia el sector económico, la ha convertido en un recurso y factor de competitividad para las empresas, dando como resultado un nuevo ámbito de acción para el profesional de la bibliotecología.

En este sentido, debe adecuarse la gestión y manejo de información, como carrera profesional, a las peculiaridades del mercado, cuya característica es la permanente innovación y movilidad de productos y servicios, lo que posibilita a una empresa competir en un entorno global.

Desde el punto de vista de la mercadotecnia, el profesional de la información puede atender la segmentación de mercados y necesidades de información, mediante la creación de sistemas ajustados a los requerimientos de cada uno. Por eso, al incorporar una orientación administrativa a los estudios de bibliotecología y ciencias de la información, también se busca preparar cuadros para manejar técnicas de mercado, así como crear productos y líneas de servicio a fin de que los egresados no sólo se inserten como empleados de una institución o empresa, sino que puedan emprender su propio negocio de información en un esquema de clientes, usuarios e investigadores.

Además de los aspectos mercadológicos, el interés por incluir conocimientos administrativos dentro de la bibliotecología obedece a la necesidad de formar

profesionales capaces de planear y organizar la estructura de las áreas y puestos de trabajo que integran la biblioteca, a fin de poder dirigir y controlar las actividades inherentes a la misma, con miras a la eficiencia integral a partir de las eficiencias individuales de los trabajadores. Por ello, dentro de los conocimientos, habilidades y actitudes administrativas que se imparten al bibliotecólogo está la racionalidad, que permite adecuar los medios a los objetivos que se pretende lograr. Así, el perfil administrativo de la educación bibliotecaria buscaría generar en el profesional la habilidad para armonizar las labores individuales orientadas al cumplimiento de las metas de la institución.³⁴

³⁴ Tal afirmación se deriva del concepto que de administración expone Harold Koontz: "Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes". KOONTZ, Harold. *Administración: Una perspectiva global*, México, Mc Graw Hill, 2004, p. 6.

CAPÍTULO 3. FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS.

Para el desarrollo del presente capítulo se realizaron dos tablas, la primera se refiere al perfil de egreso en el área administrativa por escuelas en donde se imparte la carrera de bibliotecología (véase anexo 8, tabla 1), la cual contempla una serie de conocimientos, habilidades y actitudes que deben de adquirir los egresados; la segunda (véase anexo 8, tabla 2), muestra los aspectos administrativos en los programas de las asignaturas de cada escuela y que se relacionan con los conocimientos, habilidades y actitudes. Estas tablas nos sirvieron para reconocer el vínculo entre el perfil de egreso y los programas de estudio, elemento de gran importancia para el análisis realizado. Asimismo, nos proporcionaron la información necesaria para establecer el porcentaje real de las asignaturas administrativas con respecto al total de ellas, en primer lugar por escuela y en segundo lugar, considerando la suma total de asignaturas de todos los planteles analizados.

La información obtenida permitió establecer la correspondencia que vincula los conocimientos, habilidades y actitudes deseables en la administración bibliotecaria.

3.1 Antecedentes.

La práctica profesional del bibliotecólogo, si bien se relaciona de manera directa con la conservación, catalogación y difusión de textos, también abarca la administración de bibliotecas y centros de documentación e información, esto es, precisa herramientas conceptuales y técnicas propias de la administración, para aplicarlas al trabajo en bibliotecas.

Por ello es importante que el bibliotecólogo sea formado adecuadamente en todas las áreas potenciales en que puede desempeñarse profesionalmente, ya que la sociedad actual se desenvuelve en un ambiente muy complejo, caracterizado, sobre todo por, el aumento en sus demandas de información. A su vez, la presentación de la información en distintos formatos, ha conducido al uso de nuevas tecnologías, lo que ha cambiado el espacio en el que opera la biblioteca y, por consiguiente, sus estructuras de organización administrativa. Esto ha hecho necesario que estas instituciones tengan una dirección eficiente para que puedan cumplir tanto con su misión social, como con los objetivos que la propia biblioteca se haya fijado.

Ante este nuevo panorama, la formación del profesional bibliotecario requiere del apoyo creciente de disciplinas que le permitan dirigir y resolver, de forma eficiente, los problemas que se le presentan a la biblioteca en un mundo en constante cambio. Para ello se requiere adecuar la realidad de esta institución por medio de la formación administrativa de los profesionales que en ella laboran. Esta formación debe generarse en los planes y programas de estudio de la carrera, a

partir de reconocer que la administración bibliotecaria debe ser una de las tareas sustantivas del bibliotecólogo, lo que requiere profundizar en el conocimiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los sistemas organizacionales.

El reforzamiento de una perspectiva administrativa de la bibliotecología y las ciencias de la información, desde la etapa formativa de los profesionales, tiene como punto de partida la propia academia, dado su compromiso de responder a los requerimientos de la sociedad.

3.2 Vinculación y análisis de los planes y programas de estudio de bibliotecología.

De acuerdo con la revisión y análisis del perfil de egreso de cada una de las instituciones educativas estudiadas (véase anexo 8, tabla 1), se observó que las siete escuelas analizadas contienen en su perfil de egreso, conocimientos administrativos tales como: planeación, administración, dirección, supervisión, evaluación, administración de unidades de información, organización de unidades de información, principios generales y particulares de la organización, administración de los servicios de información, planeación de unidades documentales, proceso administrativo, recursos humanos y teoría general de sistemas.

Por lo que se refiere a las habilidades administrativas, las siete escuelas analizadas mencionan que el profesional de la bibliotecología debe tener habilidad

para: planear; administrar; dirigir; supervisar; evaluar proyectos y tareas profesionales de las bibliotecas, unidades y centros de información documental; capacidad para seleccionar y capacitar personal; diseñar, desarrollar y evaluar centros y servicios de información en diferentes modalidades para diversas áreas del conocimiento aplicando las bases de la administración general; planear, organizar, integrar, dirigir supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales así como poder aplicar las teorías, técnicas y procedimientos administrativos en las unidades documentales.

En cuanto a las actitudes se encontró que 6 de las 7 escuelas analizadas fomentan actitudes orientadas al ámbito administrativo como la capacidad de liderazgo, capacidad para administrar y organizar eficientemente los procesos y los servicios bibliotecarios de centros de información y documentación.

Es importante que dentro de las escuelas se fomenten actitudes, ya que es en este ámbito donde con prácticas o simulaciones de situaciones reales se puede, en gran medida, fomentar actitudes que les ayuden a desarrollar sus actividades en el campo profesional, asimismo, el desarrollo de actitudes administrativas son esenciales, porque el bibliotecólogo interactúa dentro de un grupo de trabajo, y más aún si éste es el líder o responsable de los trabajos que realice ese grupo, entonces debe tener las actitudes de un líder para que sea seguido y escuchado

Si bien es importante que se propicien actitudes administrativas y organizacionales, éstas deben sustentarse y complementarse con conocimientos de la misma índole,

que darán a los profesionales tanto herramientas de trabajo, como parámetros para un adecuado desempeño profesional. Esto va en consonancia con el perfil de egreso que, tal como se investigó, a nivel general se considera como la conjunción de conocimientos, habilidades y actitudes que fundamenten la práctica profesional en la administración bibliotecaria. No obstante, el análisis detallado por escuela (véase anexo 8, tabla 2), permite notar que en tres instituciones se manejan conocimientos generales de la administración, y en tres más se observa una tendencia hacia la administración específica de unidades de información.

En el análisis por asignatura en cuanto a conocimientos administrativos (ver en Anexos el análisis de conocimientos administrativos por asignatura), se encontró que se imparten conceptos básicos del proceso administrativo y sus distintas etapas, cuya intención es su aplicación en las bibliotecas. También se exponen los antecedentes y conceptos generales de la administración: su evolución histórica desde la antigüedad al siglo XX; los concepto y características de la administración; el concepto, principios y etapas de la planeación, utilizados en el desarrollo de un plan administrativo para su aplicación en las bibliotecas; se presentan la definición, los principios y etapas de la organización (organigramas departamentalización y manuales de organización).

De igual modo, se observa que se plantean la definición y principios de la dirección, los conceptos de autoridad y liderazgo en la administración; la motivación para el trabajo, los esquemas motivacionales de Maslow y Herzberg; de la misma manera se incluyen la definición y principios de control y su relación con la calidad y determinación de estándares. Otros de los conocimientos que se

abordan, son el Análisis de las áreas funcionales de la administración, así como su aplicación en bibliotecas; conceptos de mercadotecnia; mezcla de la mercadotecnia; investigación de mercados; productos y servicios; precio; distribución; medios publicitarios campaña publicitaria y la aplicación de la mercadotecnia a las bibliotecas; recursos humanos; reclutamiento y selección; contratación y prestaciones; capacitación y desarrollo; análisis de puestos; métodos de evaluación del desempeño; aspectos financieros, gestión de finanzas; información y operación financiera; estado de resultados; balance; ingresos y fondos; evaluación y planeación financiera; concepto de producción; inventario; almacenamiento; control de la calidad.

Entre otros de los conocimientos planteados en las asignaturas, se pueden contar los que se refieren a las áreas funcionales de la administración, como la mercadotecnia, investigación de mercados, campañas publicitarias; al manejo de recursos humanos; operaciones financieras; producción; inventarios, almacenes y control de calidad; proceso de planeación, desarrollo y evaluación en bibliotecas; fuentes y servicios de información; Industria editorial; productos y servicios de información; administración de recursos intangibles; diseño de productos y servicios de información; empresas y gestión del conocimiento; planeación estratégica; productos documentales; gestión y organización de la información; aspectos legales del uso de la información y de la operación de bibliotecas; economía de la información; administración pública; comunicación organizacional y su relación con productos documentales; teoría de sistemas y manejo de documentación activa, semiactiva e inactiva.

En cuanto a las habilidades que se espera desarrollen los alumnos (véase anexo 8, tabla 2), se encontró la aplicación de conceptos de dirección de la biblioteca; sistemas de control de calidad; aplicación de la mercadotecnia a bibliotecas; planeación bibliotecaria; manejo de recursos humanos en la biblioteca; administración y comercialización de información; promoción y comercialización de productos y servicios de información; organización de recursos y servicios proporcionados por unidades de información.

También se encontraron, como deseables, las habilidades de Investigación y clasificación de productos y servicios de información; la aplicación de teorías administrativas a la práctica; la detección de necesidades de información; adecuación de estudios de mercado a la oferta de productos y servicios de información; creación y gestión de empresas de información; manejo, control y evaluación de información organizacional; gestión de apoyos económicos; creación, diseño e implementación de proyectos de información. Planeación estratégica; uso de fuentes y tecnologías de información; almacenamiento y recuperación de datos; uso de productos y servicios de información en la capacitación y la enseñanza; difusión de información; relación de documentos con su entorno social, histórico, cultural y legal.

Otras más fueron la planificación, organización, dirección, supervisión y control de recursos humanos, económicos y materiales; la organización, selección, procesamiento y difusión de información; la vinculación entre bases administrativas y servicios de información; la elaboración de informes y presentaciones sobre medición y evaluación de rendimiento laboral; la motivación, evaluación del personal; estrategias para mejorar la generación de productos de

información; el desarrollo y control de colecciones; formulación de presupuestos; clasificación de la información, para su consulta y análisis.

Finalmente se observaron otras como la detección del flujo de la comunicación organizacional; la Perspectiva interdisciplinaria para el análisis de fenómenos; la creación y uso de modelos; mejora de la eficiencia y eficacia de unidades documentales, mediante la administración; el uso de inventarios; la depuración y selección de documentos; la valoración económica de la información; habilidades para el análisis y aplicación de principios de dirección a unidades de información; aplicación de la mercadotecnia a servicios de información; análisis y aplicación de normas y políticas de evaluación de unidades y productos de información y control de calidad.

Las habilidades que se mencionan, se asumen en los distintos planes de las escuelas estudiadas y se relacionan con las diferentes asignaturas de corte administrativo, lo que permite observar un marcado interés por la utilización de herramientas administrativas, sobre todo en función del manejo y dirección de unidades de documentación y la provisión de servicios de información. Sin embargo, no por ello se visualiza aún, una inclinación por formar recursos humanos para la administración de bibliotecas y centros de información.

Con respecto a las actitudes que se consideran dentro del conjunto de materias administrativas analizadas (véase anexo 8, tabla 2), actitudes con respecto a asignaturas administrativas), se contempla el interés por el proceso administrativo y sus etapas (planeación, organización, dirección, control); interés por la calidad;

visión administrativa y organizacional de la biblioteca; manejo de recursos humanos, rendimiento, calificación, asignación de trabajos según las características de los individuos. Investigación, clasificación y diseminación de información; planificación y evaluación de productos y servicios de información; promoción y determinación de precios para productos y servicios de información; clasificación de usuarios; creatividad y espíritu emprendedor; toma de decisiones a partir del conocimiento organizacional; optimización de recursos; promoción de proyectos y productos de información. Aplicación de teorías a la práctica profesional, en materia de administración y planeación estratégica; uso de medios manuales y automáticos para el uso de información; desarrollo de productos y servicios de información; mercadotecnia de productos y servicios de información. Gestión del factor humano; evaluación; orientación de servicios a la atención de servicios de información; planeación y ejecución; actualización; conocimiento del entorno; investigación; objetividad; respeto a la pluralidad; comprensión y aplicación de la teoría de sistemas a la bibliotecología; habilidad para las relaciones humanas; planeación y organización; identificación y clasificación de información; servicio al cliente; determinación de mercados; supervisión; evaluación. Las actitudes implícitas en las asignaturas administrativas, se orientan principalmente al proceso administrativo y a la visión económica de los servicios de información (esto es, entendidos como mercancía), lo que supone atender a las necesidades de usuarios o clientes.

A pesar de que en los planes de estudios se menciona el fomento de actitudes administrativas y mercadotécnicas, esto no corresponde a la proporción de

asignaturas administrativas –con respecto al total de asignaturas— y, por lo tanto, tampoco corresponden a las necesidades de la práctica profesional, en la que la administración de bibliotecas es relevante.

TABLA 1.- Asignaturas de administración en los planes de estudio de las escuelas que imparten la Licenciatura en Bibliotecología.

ESCUELAS	TOTAL ASIGNATURAS	ASIGNATURAS ADMINISTRATIVAS	%
ENBA	48	3	6.25
UANL	57	2*	3.50
UACH	54	5	9.25
UASLP	48	3**	6.25
UNACH	49	3	6.12
UAEM	58	6**	10.34
UNAM	51	5	9.80
TOTAL	365	27	7.39
PROMEDIO	52.14	3.85	7.39

* Cuenta con 4 materias optativas de índole administrativo

**cuentan con 1 materia optativa de índole administrativo

El cuadro anterior indica que, del total de asignaturas impartidas en cada una de las siete escuelas investigadas, las de carácter administrativo representan tan sólo un pequeño porcentaje, en promedio sólo el 7.39%, lo cual pone de relieve que no se da a las materias administrativas la suficiente importancia en los planes de estudio que, en este sentido, se orientan en mucho menor medida a los aspectos administrativos que a los más característicos de la profesión (como la catalogación, la conservación, las bases de datos, entre otros). En adición a lo mencionado, en el análisis por asignaturas obligatorias se encontró lo siguiente:

TABLA 2.- Asignaturas de administración con relación su plan de estudios.

ESCUELAS	ASIGNATURAS ADMINISTRATIVAS obligatorias	%
ENBA	3	11.11
UANL	2	7.40
UACH	5	18.51
UASLP	3	11.11
UNACH	3	11.11
UAEM	6	22.22
UNAM	5	18.51
TOTAL	27	100%

Este cuadro confirma lo anterior, pues las materias administrativas obligatorias fluctúan entre el 7% a poco más de 20%, con respecto a la totalidad de las materias en las siete escuelas investigadas. A pesar de que en los programas de estudios se justifica la presencia de materias administrativas al considerarse la administración como una faceta del trabajo en bibliotecas, el currículo manifiesta lo contrario, ya que al haber una insuficiente cantidad de materias de este tipo, se está descuidando atender la necesidad de que los egresados cuenten con elementos que les permitan una gestión eficaz y eficiente de las bibliotecas y centros de documentación en que se desempeñarán.

3.3 Correspondencia entre conocimientos, habilidades y actitudes para la administración bibliotecaria.

Actualmente, la biblioteca cumple una función de gran importancia para la sociedad, debido a que se encarga de la conservación, organización y difusión del conocimiento generado por el ser humano a lo largo del tiempo. Por ello, la bibliotecología se orienta a facilitar la libertad de información y a sentar condiciones para que se produzca el desarrollo intelectual de la sociedad, que es la base de otras dimensiones del desarrollo humano. En esto tiene un papel de primer orden la administración de bibliotecas, las cuales son, en sí, un producto social mediante el cual se conservan las manifestaciones culturales de distintas generaciones.

Las ciencias de la información, en especial la bibliotecología, tienen una vertiente educativa, ya que pueden contribuir a que el público en general sea consciente de que puede acceder a la información resguardada en las bibliotecas, así como adquirir la habilidad para darle un uso óptimo, con lo cual se fortalece el legado cultural.

La formación del profesional de la bibliotecología debe considerar que ésta debe vincular la teoría del aula, la práctica laboral y las habilidades y actitudes personales, a fin de poder desempeñarse óptimamente en la administración de una biblioteca o centro de documentación. Una parte importante de esta integración, es el conocer los principales elementos o recursos de la administración de bibliotecas, mismos que proceden de la administración en

general, como son la previsión, la planeación y planeación estratégica, la organización, la toma de decisiones, la dirección, el control y la evaluación.

En efecto, la administración provee teorías que, pese a su carácter general, pueden adaptarse a situaciones particulares, como es el caso del comportamiento organizacional, que se produce en tres niveles: individual, grupal y organizacional. El nivel individual está formado por individuos autónomos que interactúan entre sí; el nivel grupal está compuesto por individuos que voluntaria o involuntariamente se reúnen para lograr fines específicos y, el nivel organizacional, por la estructura instituida por las políticas de una entidad, que en este caso, puede ser una biblioteca, un centro de documentación, la universidad u otra institución que las arrope.

El factor humano es de principal importancia en las labores desarrolladas en una biblioteca o centro de información, no sólo porque los trabajadores del mismo son personas, sino también porque el fin último de estos centros es satisfacer las necesidades de información que tengan los usuarios. Por ello, entre las habilidades y actitudes requeridas del profesional de la información, están las relacionadas con el manejo de personal. Tal es el caso de la motivación, que es la relación establecida entre la conducta personal y la situación del entorno, la cual puede definirse como "la voluntad por hacer un gran esfuerzo por alcanzar las

metas de la organización, condicionado por la capacidad del esfuerzo para satisfacer alguna necesidad personal."¹

En ello tienen un papel relevante los valores, mismos que se basan en la preferencia de conductas o condiciones de vida, por parte de personas o grupos, con respecto a formas de conducta o condiciones de vida opuestas. Esa preferencia se basa en un cuestionamiento sobre las nociones de lo correcto y lo deseable. Los valores, cualquiera que ellos sean, tienen una serie de atributos cuyas características están dadas por su contenido o intensidad, lo que a su vez, determina el grado de importancia o la jerarquía que les otorgamos, constituyendo así, el sistema personal de valores, el cual basamos, generalmente, en los conceptos de libertad, respeto, honradez, igualdad, placer y obediencia, que son poseídos por cada uno de los individuos que integran todos los grupos sociales y que influyen en su motivación, conducta, actitudes, y percepciones.

El adecuado manejo de estas herramientas, a partir del conocimiento, las actitudes y habilidades del egresado de bibliotecología, le permitirá obtener, para sí mismo y sus compañeros de trabajo, la satisfacción laboral, es decir, la actitud general mantenida por el trabajador hacia su empleo, ya que si este da satisfacciones, la persona adoptará actitudes positivas y viceversa, si el trabajo es insatisfactorio, generará en el empleado un desinterés laboral. El interés laboral "mide el grado en que la persona se identifica, en términos psicológicos, con su

¹ ROBBINS, Stephen P, *Organizational Behavior. Concepts, Controversies, and Applications*. EEUU, Prentice Hall, 1994, p. 74.

empleo y considera que el grado de rendimiento que percibe es importante para su autoestima."²

La satisfacción laboral, a partir de los factores mencionados sobre manejo del personal, también se logra cuando existe una adecuada capacitación de los recursos humanos. Es importante mencionar que no basta con los estudios impartidos en las universidades para poder desempeñarse adecuadamente en una biblioteca o centro de documentación, ya que hace falta también, aprender las labores específicas que se desarrollan en cada unidad, en lo cual es fundamental la capacitación, al ser ésta un tipo específico de educación informal. La educación no formal es "cualquier actividad educativa organizada y sistemática llevada a cabo fuera del marco del sistema escolar con el objeto de ofrecer tipos selectos de aprendizaje a subgrupos particulares".³

De esta forma, mediante la capacitación el egresado podrá desarrollar las aptitudes técnicas necesarias para administrar una biblioteca, al recibir de trabajadores veteranos la experiencia necesaria para desempeñar eficazmente su trabajo. O bien, cuando ya se cuenta con dicha experiencia, podrá transmitirse a los empleados de nuevo ingreso mediante un proceso de coordinación.

² *Ibíd*em, p. 83.

³ TORRES, Carlos Alberto, *La política de la educación no formal en América Latina*. México, Siglo XXI, 1999, p. 49.

En general, las habilidades requeridas para el desempeño profesional del bibliotecólogo, se basan en las competencias que se necesitan para el logro de los objetivos del trabajo. Las habilidades pueden ser de tres tipos: técnicas, humanas y conceptuales. Las habilidades técnicas son la capacidad de aplicación de experiencias o conocimientos especializados, ambos obtenidos ya sea mediante la educación formal o por la experiencia práctica. Las habilidades humanas se refieren a la capacidad de comprensión, motivación y trabajo con otras personas, por lo cual es muy importante el desarrollo de una comunicación efectiva. Las habilidades conceptuales permiten el análisis y diagnóstico de situaciones complejas mediante la detección de problemas, identificación de posibles soluciones y la elección de una de ellas, aquí es muy importante el procesamiento e interpretación racionales de la información, en lo que interviene ampliamente la formación académica.

Las capacidades que intervienen en el trabajo del profesional de la información, son aquellas que le brindan aptitud para desempeñar sus funciones y actividades, tanto en lo relativo al manejo de información, como en la administración de un centro. Por eso, es importante saber en qué se diferencian las capacidades de las personas, a fin de aprovecharlas para optimizar el rendimiento en el trabajo. Las capacidades pueden ser innatas o aprendidas, y permiten al individuo realizar una actividad manual o mental, es decir, pueden ser físicas o intelectuales.

En la labor de la biblioteca, se aplican ambos tipos de capacidades; las físicas se ubican en la base de la organización, al ser las más estandarizadas. En las

mentales se aplica el raciocinio, la capacidad numérica, la comprensión, la facilidad de expresión, la velocidad de percepción en la investigación y el razonamiento inductivo en actividades gerenciales. Por ello, debe mantenerse el equilibrio de las facultades físicas e intelectuales de los distintos colaboradores, para lograr la integración entre la persona y el empleo, de modo que se logre el óptimo funcionamiento de la biblioteca, entendida como una organización que tiene un desarrollo orientado a objetivos, en lo que la congruencia entre servicios y administración, debe favorecer las necesidades de información de la sociedad y los individuos que la integran.

3.4 DISCUSIÓN

La hipótesis que se planteó en este trabajo, considera que *en los estudio profesionales de bibliotecología, las materias administrativas se consideran poco relevantes para el ejercicio profesional del egresado* y, aunque el resultado de las observaciones permitió ver una variación porcentual ascendente entre el primer acercamiento, ubicado en 5.5% de materias administrativas respecto del total, y los resultados obtenidos que se ubicaron en 7.39%, ello no modifica nuestra apreciación, pues tal porcentaje demuestra que a nivel general, las materias administrativas son insuficientes en cantidad y contenido para la formación de recursos humanos capaces de dirigir una biblioteca, aún y cuando en el perfil de egreso de todas las escuelas, se considera que los alumnos deben tener conocimientos para planear, administrar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar bibliotecas, centros y unidades de información.

Ahora bien, si de manera general ese es el panorama que se percibe del conjunto de escuelas estudiadas, en el caso particular de cada una, la situación puede ser más evidente, pues tenemos casos, como el de la UANL, en la que se imparten sólo dos materias administrativas y, en el otro extremo, se encuentra la UAEM, en donde se imparten 6 asignaturas de tipo administrativo, lo que refleja una ausencia de criterios uniformes para preparar profesionales directivos de las bibliotecas, lo cual debe ser una de las metas de la formación bibliotecaria, pues quién mejor para dirigir una biblioteca, que un bibliotecario.

Por tanto, si nuestra hipótesis pudiera ser cuestionada por su aplicación a cada caso en particular, es porque su aplicación debe considerarse en un ámbito más amplio, pues la formación del bibliotecólogo no sólo debe responder a problemáticas regionales, sino a la dinámica que presenta hoy día el manejo y gestión de la información en todos sus aspectos, por ello, los resultados de la presente tesis deben ser considerados para todos los casos presentados, con especial interés en las lagunas formativas que expresamos para cada institución educativa. Una situación que ejemplifica bien la diversidad de circunstancias en el que se encuentran las escuelas de bibliotecología, es el caso de la UNAM, en la que se pudo apreciar un equilibrio entre las áreas de formación, en donde se encuentra el área de administración con materias que van desde una visión general de la administración, hasta lo más específico todo ello relacionado con la bibliotecología, de tal forma que los conocimientos se van concadenado entre si.

Por otro lado, nuestra investigación tiene como fuente fundamental, los perfiles de egreso que presentan cada una de las escuelas abordadas, de ellos se organizaron y analizaron los conocimientos, habilidades y actitudes que cada institución considera apropiados para delinear las características que deben tener sus egresados. Estos rubros pueden consultarse con detalle en los anexos, sin embargo, en resumen la situación es la siguiente:

En su perfil de egreso, la ENBA incluye los conocimientos de: planeación, administración, dirección, supervisión y evaluación. Las habilidades de: planear, administrar, dirigir, supervisar, y evaluar programas proyectos y actividades profesionales de bibliotecas, unidades y centros de información documental. La actitud que fomenta la ENBA es la capacidad de liderazgo

En el mismo rubro, la UANL considera, entre los conocimientos de administración: la habilidad de administrar, seleccionar y capacitar personal; y la actitud administrativa.

Por su parte, la UACH incluye en el perfil de egreso: conocimientos generales de administración. Como habilidades: el diseño, desarrollo y evaluación de centros y servicios de información, aplicables a diferentes áreas del conocimiento, con base en la administración general. Como actitudes: el agrado por los procesos administrativos.

La UASLP, en su perfil de egreso, considera: conocimientos de administración de unidades de información. Como habilidades: planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales. Esta universidad no manifiesta actitudes específicas para el perfil del egresado.

La UNACH integra en su perfil de egreso: conocimientos sobre la organización de unidades de información, principios de la organización y administración de servicios de información. Las habilidades de: planeación, organización, supervisión, control y evaluación de bibliotecas y centros de información. Las actitudes de: liderazgo, gestión y gerencia para alcanzar los objetivos de los servicios de información

La UAEM contempla conocimientos en torno a: administración de unidades documentales y servicios de información y documentación, planeación de unidades documentales, proceso administrativo, gestión de recursos humanos y la teoría general de sistemas. La habilidad de administrar unidades documentales; la aplicación de teorías, técnicas y procedimientos administrativos en las unidades documentales. La actitud que fomenta la UAEM es el liderazgo.

La UNAM considera en su perfil del egresado conocimientos sobre: planeación, organización y dirección. Las habilidades de planificar, organizar y dirigir bibliotecas, centros de información y unidades de información en general y la actitud de administrar eficientemente los procesos y los servicios bibliotecarios y de información.

Hace falta tomar en cuenta la realidad laboral que los bibliotecólogos enfrentan. De acuerdo con Escalona, el 82.4% de la actividad profesional de la bibliotecología está en el sector público, casi exclusivamente en el ámbito educativo (99%), en especial en instituciones de educación superior. Por su parte, el sector privado acoge al 10.7% de los bibliotecólogos, quienes también se desempeñan en instituciones educativas.⁴ Esta tendencia, de laborar en el sector público, se debe según Escalona, al reconocimiento que este sector hace del trabajo de los bibliotecarios.

Ahora bien, en su estudio, la autora citada refiere que los sistemas bibliotecarios de las instituciones universitarias precisan labores de administración y organización, porque

(...) el 59% de los profesionales ocupan puestos que implican responsabilidad de dirección, ya sea de unidades de información, de áreas específicas de dichas unidades o en proyectos. (...) En cuanto a la temática de las actividades de los profesionales, se tiene que 52.3% desarrolla actividades dentro del área de la administración, mientras que un 33.5% se desenvuelve en el área de organización bibliográfica, y el 33.9% en el área de servicios bibliotecarios.⁵

Estas cifras nos permiten observar que la administración es el área de mayor actividad laboral para los bibliotecólogos, mientras la organización y los servicios, que suelen ser las áreas que reciben más atención de los planes de estudios,

⁴ *Vid.* ESCALONA RÍOS, Lina, *Formación profesional y mercado laboral*. México, CUIB/UNAM, 2006.

⁵ *Ibidem*, p. 304.

tienen una menor proporción. En este sentido, claramente existe un divorcio entre conocimientos académicos, actitudes y habilidades que fomenta la formación escolar, y aquellos conocimientos, actitudes y habilidades requeridas por el mercado de trabajo del bibliotecólogo, orientado al manejo de recursos humanos, económicos y materiales, en función de la administración bibliotecaria, con el objetivo de alcanzar metas institucionales mediante el trabajo en equipo.

Como se ha visto en éste y en el anterior capítulo, no hay homogeneidad entre los programas de las distintas escuelas que forman bibliotecólogos. Existe diversidad en la denominación de la disciplina (Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la información, etc.), así como en cuanto a las asignaturas, objetivos, habilidades, conocimientos, actitudes y el mismo perfil del profesional. Todo ello tiene por consecuencia la falta de identidad dentro del gremio y, sobre todo, la desarticulación con respecto al campo de trabajo.

En general, prevalecen las materias del área de la organización bibliográfica y documental, por encima de las del área administrativa, aún cuando esta es la principal actividad que realizan los egresados, por lo que no hay una completa adecuación entre los contenidos de las asignaturas y la realidad laboral, en la que la administración de recursos humanos y materiales tiene un papel de primer orden.

En este sentido tenemos que el total de las asignaturas impartidas en las carreras de bibliotecología, en las siete escuelas investigadas, es de 365, de éstas 27

corresponden al área de la administración, mismas que en promedio representan 7.39% del total de las materias; esta situación evidencia la poca relevancia que se le da al área administrativa, así mismo se puede observar la falta de equilibrio que existe entre las áreas del conocimiento que integran cada plan de estudio.

Por otro lado, la cantidad de materias administrativas que se identificó en cada una de las escuelas varía enormemente, ya que mientras en la UANL se tienen 2 asignaturas administrativas de un total de 57, en la UAEM se consideran 6 asignaturas de un total de 58. Esta situación nos refleja, que no todas las escuelas le dan la misma importancia al área de la administración, como es el caso de la UANL que ni siquiera contempla un área de administración, teniendo por tal motivo sólo dos asignaturas de administración dentro del área de sistemas de información, lo que refleja la poca importancia que se le da a la formación administrativa de los estudiantes. En tanto, la UAEM, sí cuenta con un área de administración en donde se concentran las seis asignaturas administrativas. Por otro lado, consideramos que la proporción de materias de administración con respecto al total de las materias que integran el plan de estudios de la UAEM se encuentra en equilibrio con las siete áreas en que se divide dicho plan.

Por consiguiente, proponemos que en la revisión y actualización de la currícula, al interior de las universidades y escuelas que forman bibliotecólogos, así como del perfil del egresado, se tomen en cuenta las características y requerimientos del mercado de trabajo, sin que ello implique un descuido de las áreas distintivas de la profesión. Por el contrario, las áreas de organización y servicios deben seguir

siendo fundamentales, pero deben reforzarse y complementarse en forma equilibrada con el área administrativa.

En la mayoría de los planes de estudio revisados, la carencia de un área específica de administración bibliotecaria supone una desarticulación con respecto a las necesidades laborales y un descuido de la academia en cuanto a las actividades que desempeñan sus egresados que, en buena medida, son de corte administrativo, pues como afirma Escalona, estos se colocan en el mercado laboral en áreas de planeación, organización y administración de servicios bibliotecarios y de información. Enriquecer la formación administrativa del bibliotecólogo redundará en la funcionalidad de las instituciones bibliotecarias y, en general, en la atención de las necesidades sociales de información, a través de consultoría y servicios de información, investigación y la atención a los mercados emergentes, determinados por los cambios sociales y la globalización, entre otros factores.

El tomar en cuenta el mercado de trabajo y la realidad nacional e internacional, caracterizada por cambios vertiginosos, sobre todo en el área de la información, permitiría a las escuelas y universidades formadoras de bibliotecólogos, subsanar los vacíos existentes entre los planes de estudio y las necesidades del campo laboral, con lo cual, no sólo se generaría un perfil del egresado más acorde a la situación nacional e internacional, sino además, se dotaría al profesional de herramientas para desempeñarse en forma óptima y responsable en todas las

áreas propias de la bibliotecología, entre las que destaca la administración de unidades y centros de información documental.

A partir de esta situación, planteamos que el panorama general de conocimientos, habilidades y actitudes en el conjunto de las instituciones educativas investigadas, evidencia la necesidad de enfatizar en conocimientos sobre derecho administrativo, estudio de las organizaciones y recursos tecnológicos aplicados a la gestión de bibliotecas. Asimismo, sugerimos hacer hincapié en habilidades orientadas al uso de tecnologías administrativas, manejo de recursos humanos y mercadotecnia aplicada. Se requiere fomentar habilidades en lo tocante al manejo de personal, uso de tecnología, entendimiento de la organización, identificación de usuarios y sus necesidades y en la generación, gestión y evaluación de proyectos.

Conclusiones

En general, las bibliotecas están integradas por el conjunto de personas, colecciones, instalaciones y servicios que tienen por objeto auxiliar a sus usuarios a obtener conocimiento a partir de la información, es decir, sirven de apoyo a la formación, la investigación y la docencia. Por tanto, las diferentes actividades que se realizan en la biblioteca, deben integrarse eficientemente para alcanzar los objetivos institucionales. Asimismo, las bibliotecas realizan funciones subsidiarias, que también contribuyen al logro de los objetivos. Entre estas funciones se cuenta la gestión económica y administrativa, el reparto de las cargas de trabajo entre el personal, la administración del presupuesto asignado, el establecimiento de políticas y criterios que normen la gestión técnica y administrativa.

La organización administrativa de las bibliotecas puede ser centralizada, o bien descentralizada. En la estructura centralizada, se concentran los distintos servicios bibliotecarios, técnicos y públicos, en un centro único. La estructura centralizada suele reunir los diferentes servicios en un mismo espacio, lo que favorece la organización administrativa de las diferentes secciones de la biblioteca; el aprovechamiento de la colección; la distribución del presupuesto y de las cargas de trabajo; el control de los fondos; y la unificación de criterios técnicos. En tanto, la estructura descentralizada se produce cuando hay varias bibliotecas que pertenecen a un mismo centro (universidad o institución), lo que implica una cierta desvinculación entre las distintas bibliotecas. La organización descentralizada sigue un modelo coordinado, con diferentes bibliotecas que operan independientemente, aunque sujetas a una jerarquía.

El tipo de estructura de que se trate, supone una modalidad de administración, por lo que esos aspectos deben ser tomados en cuenta por la administración bibliotecaria. En tanto, la planificación bibliotecaria consiste en un conjunto de técnicas que permite adecuar los objetivos de la biblioteca a sus capacidades y las necesidades de sus usuarios. Se trata de un proceso racional que inicia con la determinación de objetivos, la cuantificación de las posibles dificultades, la fijación de actividades a realizar, el tiempo necesario para efectuarlas y los recursos necesarios para su puesta en marcha.

El proceso de planeación bibliotecaria es continuo y se basa en el análisis de datos para conocer las necesidades y delinear los objetivos. La principal función de la administración bibliotecaria es el funcionamiento de los servicios y la organización de la biblioteca a partir de la identificación de las posibilidades del centro, el desarrollo cuantitativo y cualitativo de los servicios, la atención a las necesidades de los usuarios, la distribución óptima de los recursos, la creación de actividades y programas, el establecimiento de la actividad global de la biblioteca y la búsqueda de la calidad y eficiencia de los servicios y la organización.

La administración bibliotecaria se enfoca a tres tipos de servicios: los administrativos, los bibliotecarios y los técnicos. Los servicios administrativos se orientan al desarrollo y mejoramiento de la organización y funcionamiento de la biblioteca, en cuanto a usuarios, acceso, organización de secciones, organización de cargas de trabajo, recursos humanos y financieros, relaciones institucionales,

reglamentos y normatividad, infraestructura y equipo, cooperación y promoción de la biblioteca.

Para comprender la necesidad de una visión administrativa del trabajo bibliotecario, se ha mencionado que los profesionales de la bibliotecología se desempeñan en puestos directivos, de supervisión y de control de actividades. Por consiguiente, el profesional requiere de conocimientos específicos en el área de administración como son: motivación y conducta, administración por resultados, selección y capacitación de personal, evaluación del desempeño, manejo de presupuestos e investigación de operaciones.

A través del análisis de los planes y programas de estudio de las siete escuelas, se encontró que en algunos casos hay inconsistencias entre uno y otro rubro. Por ejemplo, las actitudes o habilidades enfatizaban lo administrativo, dentro de la preparación de los estudiantes, mientras las materias de administración son escasas y muy generales en algunos planes de estudios.

En suma, la cantidad y calidad de materias administrativas es escasa en algunos planes de estudios, en los que prevalece una tendencia hacia las labores tradicionales del bibliotecólogo, como son el manejo y catalogación de materiales. Una tendencia similar existe en las actitudes y habilidades, en relación con el plan de estudios y con los requerimientos de la práctica profesional. Es decir, en este caso la academia no cumple a cabalidad su función de orientarse a satisfacer las necesidades profesionales y de conocimiento existentes en la sociedad.

A juzgar por la cantidad de materias administrativas dentro del plan de estudios, la universidad que da más importancia a la formación administrativa es la UAEM, que incluye 6 materias administrativas obligatorias y 1 optativa de un total de 58 materias: una proporción de materias administrativas de poco más de 10% con respecto al total de asignaturas. Por su parte, la UANL es la universidad que actualmente otorga menos importancia a los aspectos administrativos de la profesión al ofrecer tan solo 2 materias administrativas obligatorias, dentro de un total de 57 asignaturas, lo que significa 3.5% en relación con el total, aunque esta situación se reduce relativamente, ya que la UANL ofrece 4 materias administrativas optativas, aunque no todas ellas pueden ser llevadas por un alumno.

Consideramos que tras la investigación, la hipótesis, *en los estudios profesionales de bibliotecología, las materias administrativas se consideran poco relevantes para el ejercicio profesional del egresado* no se cumplió para el caso particular de cada institución, sin embargo, como ya lo anotamos, en lo general mantiene su validez para el conjunto estudiado. Por ello fue necesario anotar, para cada caso, que hay escuelas en las que sí se da la suficiente importancia a los aspectos administrativos aplicados a la enseñanza de la bibliotecología, como es el Colegio de Bibliotecología de la UNAM, la Universidad Autónoma de Chihuahua, la Universidad de San Luis Potosí y la Universidad Autónoma del Estado de México, por lo que se hacen observaciones particulares para cada situación (véase anexo 8).

En específico, en la UNAM, desde el inicio de la carrera se imparten los conocimientos administrativos, transitando de lo general a lo particular con materias como introducción a la teoría administrativa hasta otras más especializadas como administración de recursos humanos, entre otras. Por lo tanto, puede considerarse que la UNAM es una de las universidades que contemplan la formación administrativa más completa para la carrera de bibliotecología.

En cambio, otras escuelas no relacionan las materias desde lo fundamental hasta lo concreto, y se limitan a ofrecer algunas materias administrativas básicas y dispersas dentro del plan de estudios, sin que haya continuidad en la formación administrativa.

Los conocimientos administrativos forman parte del perfil del egresado de todas las escuelas que se investigaron, lo que incluye conocimientos administrativos tales como: planeación, administración, dirección, supervisión, evaluación, administración y organización de unidades de información, principios de la organización, administración de servicios de información, planeación de unidades documentales, proceso administrativo, recursos humanos y teoría general de sistemas, entre otras.

Las habilidades mencionadas por cada institución analizada, incluyen las de tipo administrativo, como planeación, administración, dirección, supervisión y evaluación de proyectos y actividades en bibliotecas y centros de información, lo

que incluye la selección y capacitación de personal y el manejo de recursos humanos, materiales y económicos en unidades documentales.

Por lo que atañe a las actitudes, salvo en la universidad de San Luis Potosí, las demás universidades analizadas señalan, en el perfil de egresado egreso, actitudes tendientes a la administración, dirección y organización de procesos y servicios bibliotecarios.

Se constató que hay poca relación entre el perfil bibliotecológico y los conocimientos propuestos en planes y programas de estudio; que hay una correspondencia parcial entre el perfil profesiográfico del bibliotecólogo y los conocimientos, habilidades y actitudes de tipo administrativo para la dirección de centros de información.

Asimismo, consideramos que se cumplió con el objetivo de la investigación pues, tras establecer el estado de la situación y analizar sus elementos, fue posible detectar una deficiencia y una falta de correspondencia entre las universidades y la realidad laboral.

Dado lo anterior se hace la siguiente recomendación: La administración bibliotecaria, aunque poco abordada, tiene en varios estudiosos del tema, propuestas que es necesario rescatar, entre ellos podemos mencionar a José Antonio Merlo Vega, quien considera que la biblioteca, en especial la universitaria, requiere una administración óptima para el desarrollo adecuado de sus servicios, mediante una interacción entre recursos humanos y económicos, en aspectos

como la planeación, los órganos de gestión, el presupuesto, el rendimiento y la evaluación; para este autor la administración de bibliotecas es compleja, debido a los diversos aspectos que intervienen en su gestión. Otro autor es, Edward Evans, quien plantea que los problemas y características de una biblioteca equivalen a los de una organización de servicios no lucrativa, es decir, su manejo implica conocimientos de administración y considera “que un bibliotecario con sólidos conocimientos de las técnicas administrativas es la persona más idónea para estar al frente de una biblioteca.”¹ Por su parte, Douglas Birdsall enfatiza la importancia de la planeación estratégica en bibliotecas académicas, a partir del entendimiento de los administradores con respecto a la naturaleza política del sistema académico y a la toma de decisiones que se lleva a cabo en su interior. Para Birdsall, en la dirección de bibliotecas es indispensable entender los sistemas de planeación que faciliten la localización estratégica de recursos, a fin de asegurar que la misión y objetivos de la biblioteca se alineen con los del centro al que se adscribe la biblioteca.

Esta breve introducción que resume el pensamiento de los autores citados, permite sustentar nuestra recomendación, la cual propone la revisión y análisis de los planes de estudio, ya sea de forma particular o colectiva, sobre los temas atinentes a la congruencia externa entre los planes de estudio y la realidad laboral, tanto a nivel nacional como estatal y regional, a fin de actualizarse y responder a las necesidades que se tengan en cada ámbito. Se trata de tomar en cuenta las

¹ EVANS, Edgard G., *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México, CUIB/UNAM, 1980, p. 14.

deficiencias existentes en los planes de estudio de aquellas universidades en que se detectó que dan poca relevancia al proceso administrativo en la labor bibliotecaria, a fin de plantear soluciones y ponerlas en marcha.

Como se revisó en el primer capítulo de la tesis, existen distintas corrientes y escuelas administrativas que, en la práctica, suelen utilizarse en forma combinada, ya que cada sistema presenta ventajas y desventajas, por lo que lo administradores eligen determinados elementos de cada escuela. Frente a esta situación, sugerimos que los planes de estudio se sustenten en la escuela del proceso administrativo, toda vez que éste es fundamental en la práctica administrativa.

Si bien el proceso administrativo tiene distintos principios, encontramos cuatro elementos comunes: planeación, organización, dirección y control. Estas funciones se enlazan entre sí, de modo que conforman una unidad en la consecución de objetivos. En la labor bibliotecaria, la corriente del proceso administrativo permite la definición de objetivos, la elaboración de planes para lograr los objetivos, la determinación del tipo de organización que se utilizará, la selección y manejo del personal, y el cuidado de la realización del trabajo.

Conforme al análisis realizado, las asignaturas correspondientes a los elementos del proceso administrativo son, de hecho, impartidas en la mayoría de las escuelas como fundamentos de la administración. Por ende, lo que proponemos es dar a estas asignaturas una orientación hacia el trabajo en bibliotecas, tanto en la teoría como en la práctica. El estudio de la corriente del proceso administrativo,

aplicado a las bibliotecas, permitirá a los estudiantes conocer la esencia de la administración, si se trabaja de lo general a lo específico.

Al enfatizar en la importancia de la corriente del proceso administrativo, no pretendemos soslayar el conocimiento de otras corrientes o escuelas de administración, cuyas contribuciones enriquecen el conocimiento administrativo, por lo que deben utilizarse otros enfoques de acuerdo con las situaciones a que se enfrente el profesional, como la toma de decisiones o la motivación, para las que son adecuadas otras corrientes. Con todo, la escuela del proceso administrativo es incluyente y abarca los distintos enfoques.

Consideramos importante enfatizar la corriente del proceso administrativo en los estudios de bibliotecología, pues para esta corriente son fundamentales la determinación y el logro de los objetivos y la implementación de recursos para lograrlos mediante la elección del curso de acción que se requiera, con base en la investigación y comprensión de los problemas a resolver, en forma flexible, ya que esta escuela no es mecanicista y cada etapa de su aplicación precisa de los valores del administrador y su comprensión de los objetivos, los recursos y el ambiente de trabajo.

De cualquier forma, es necesario considerar la autonomía de que goza cada institución en que se imparten la carrera de bibliotecología, por lo que corresponde a cada escuela, atendiendo a su inclinación administrativa, conformar los planes de estudio de la carrera de la forma que consideren más pertinente, frente a lo

cual sugerimos que se consideren las ventajas y deficiencias de los planes de estudio actuales, en materia administrativa, a fin de identificar las necesidades y buscar posibles soluciones.

A continuación se señalan las siguientes recomendaciones:

1. Los temas sugeridos para los planes de estudio se pueden dividir de la forma siguiente:

a) Derecho administrativo: definición; principios; organización administrativa; centralización y descentralización; recursos administrativos; procedimiento administrativo.

b) Estudio de las organizaciones: corrientes y modelos organizacionales; funciones del manejo de organizaciones; estructura y procesos de la organización; análisis organizacional.

c) Planeación y dirección de bibliotecas: Perspectivas de la planeación; el papel del planificador; procesos y técnicas de planificación; diseño y mejoramiento de procesos administrativos; administración de calidad en bibliotecas; estructuras, organización y control interno de bibliotecas; análisis organizacional de la biblioteca y su entorno; misión y visión de la biblioteca; manejo de crisis y conflictos en la organización bibliotecaria; normatividad interna.

d) Informática aplicada a la administración de bibliotecas: Tipos de información; fundamentos del tratamiento de la información; análisis de la

información; elección de herramientas informáticas; procesamiento de la información; análisis e interpretación de resultados; elaboración de planes de trabajo.

e) Administración de recursos humanos en bibliotecas: Liderazgo y motivación; características de los recursos humanos; relaciones interpersonales; tipos de vínculos; relaciones humanas en instituciones bibliotecarias; cultura institucional y relaciones humanas; organigramas y funciones; legislación sobre recursos humanos; sistemas de manejo y control de personal.

f) Evaluación y manejo de proyectos: Definición de programas y proyectos por áreas principales y específicas.

g) Mercadotecnia: Concepto; necesidades, intereses y demandas del público; etapas de desarrollo; aplicación de la mercadotecnia a la administración de bibliotecas; imagen institucional; tipos de público; diferencia entre clientes y usuarios; calidad de la atención; manejo de quejas y reclamaciones;

2. Estas asignaturas deberán complementarse con prácticas profesionales, las cuales son una serie de actividades que el alumno debe realizar mediante una estancia temporal dentro de una bibliotecas y centros de documentación, con la finalidad de poner en práctica, en el mundo real, el conocimiento adquirido teóricamente dentro de las aulas; cabe acotar que estas prácticas profesionales deben orientarse específicamente a cubrir la labor administrativa de la biblioteca o

centro, por lo que deben realizarse independientemente de aquellas prácticas profesionales referidas a aspectos técnicos o de servicios, como la catalogación o la conservación de documentos.

Al mismo tiempo, proponemos que en cada universidad se realicen actividades extracurriculares de apoyo a la visión administrativa de la bibliotecología, como pláticas, conferencias, coloquios y otros eventos en que se invite a participar a personas que trabajen en bibliotecas y centros de información, de modo que transmitan a los alumnos sus experiencias y conocimientos en materia de administración bibliotecaria, dirección de personal y mercadotecnia de la información.

Mediante la intervención de profesionales de la bibliotecología encargados de la administración de bibliotecas y unidades de información, puede haber una vinculación entre el campo profesional y la academia, lo que incluso puede traducirse en la creación de nuevos planes de estudios de bibliotecología, en los que se considere justamente, la importancia de la administración. Claro está, no se pretende que se dé preponderancia a la visión administrativa, sino a un equilibrio entre las distintas disciplinas que concurren en la carrera de bibliotecología y tomando en cuenta las necesidades de la sociedad. Con ello se propiciaría una vinculación entre la academia y el entorno laboral de la bibliotecología.

También se sugiere que se creen especialidades en administración bibliotecaria en los rubros de: toma de decisiones; planeación; manejo de personal; evaluación del desempeño; aspectos sindicales de la biblioteca; presupuestos, finanzas y contabilidad en organizaciones bibliotecarias; inventarios e investigación de operaciones en bibliotecas, entre otras especialidades, a fin de que los profesionales puedan obtener los grados correspondientes y aplicar sus conocimientos a una mejor administración de la biblioteca.

Las especialidades pueden contribuir a generar profesionales, docentes e investigadores especializados en el tema que, a su vez, coadyuven a la formación de profesionales que cuenten con elementos adecuados para el trabajo administrativo de la biblioteca. Así, podría diseñarse una especialización bien estructurada, acompañada de un proceso de formación permanente en materia de administración de bibliotecas que otorgue calidad y excelencia a la disciplina, de modo que cumpla adecuadamente su función formativa en atención a las necesidades de información de la sociedad.

3. De acuerdo a los porcentajes que arrojó nuestra investigación y el análisis de conocimientos habilidades y actitudes que los planes de estudio consideran que los egresados de la carrera de bibliotecología deben tener, se sugiere que en las áreas que integran cada plan de estudio exista un mayor equilibrio, asimismo, se propone que las asignaturas de índole administrativo se vinculen y vayan de lo general a lo particular. Por ello, lo deseable es que se planteen una serie de

materias cuya secuencia proporcione las herramientas, de carácter administrativo, para la dirección de una biblioteca.

La propuesta no considera un porcentaje o cantidad de materias administrativas, pues cada escuela de acuerdo al número de asignaturas de su plan de estudios nos arrojará un porcentaje distinto, lo que sí se puede afirmar, es que la formación administrativa en las escuelas de bibliotecología debe servir para que el egresado pueda enfrentar los problemas de una entidad dinámica y cambiante y no para convertirlo en un administrador.

4. El bibliotecólogo tiene como espacio natural de su quehacer cotidiano a la biblioteca, por ello su formación requiere del desarrollo de actitudes y habilidades no sólo con respecto a su objeto de estudio sino también, con respecto a la institución a la que pertenece. Por lo que se sugieren talleres para desarrollar actitudes y habilidades administrativas tales como: liderazgo, motivación de grupos y comunicación

5. Se propone la revisión y análisis de los planes de estudio, ya sea de forma particular o colectiva, poniendo especial interés en la relación entre los planes de estudio y la realidad laboral, tanto a nivel nacional como estatal y regional. La revisión en si, actualizaría los planes de estudio, con lo cual, se daría respuesta a las necesidades que se tengan en el ámbito de la administración de bibliotecas y centros de documentación.

Finalmente, planteamos como líneas futuras de investigación, el análisis de contenido de los programas y temas de cada materia de administración, tanto las existentes en los planes de estudios como las que se han propuesto y el análisis de la docencia en temas vinculados con la administración.

BIBLIOGRAFÍA

ALBA, Luis. "El profesional de la información y los cambios globales: temas para un debate". En Tres enfoques sobre el nuevo gestor de la información, Santiago de Chile: CEPAL/CLADES, 1997.

ÁLVAREZ, Héctor Felipe. Principios de administración. Argentina: Ediciones Eudecor. 2000.

ARIAS GALICIA, Fernando. Administración de Recursos Humanos. México: Trillas, 1990.

BARQUET TÉLLEZ, Concepción. "Evolución de la ENBA: su papel en el sistema educativo nacional". Bibliotecas y archivos. 1985. No. 16,

BIRDSALL, Douglas G. "Strategic Planning in Academic Libraries: A Political Perspective". En UOC. Gestión de unidades de información. Documentos de lectura. España: Universidad Oberta de Catalunya, 2004.

BOAZ, Martha. (Ed.). Current Concepts in Library Management. EEUU: Libraries Unlimited. 1989.

BOAZ, Martha. "The Library Administrator's Commitment to the Profession and the Community: Planning for Individual and Staff Development". En BOAZ, Martha. (Ed.) Current Concepts in Library Management. EEUU: Libraries Unlimited, 1989.

CARRIÓN RODRÍGUEZ, Guadalupe. "Hacia dónde va la educación bibliotecológica en México." En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (16: 1985: Pachuca, Hgo.). Memorias. México: AMBAC, 1986.

COMITÉ DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (CIEES). Marco de referencia para la evaluación de programas académicos de licenciatura y posgrado. México: Comités Institucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), 2004.

CRONIN, Blaise. "Viéndolo desde afuera... los problemas en la enseñanza de la bibliotecología y de la información." En: Cuadernos de filosofía 9: Bibliotecología. México: UNAM, 1985.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. México: McGraw-Hill, 1989.

CHIAVENATO, Idalberto. introducción a la teoría general de la administración. México: McGraw-Hill, 1982.

"Elementos de dirección de personal en bibliotecas: aspectos generales". En: Biblioteca Universitaria: boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas, Vol. 9, no. 4, oct-dic. 1994.

ESCALONA RÍOS, Lina. (s/f). Los docentes de bibliotecología en México. (En línea). Disponible en:

http://cuib.unam.mx/~escalona/pagina/indexLINA_archivos/Page1021.htm

ESCALONA RÍOS, Lina. Factores de influencia en el aprovechamiento del estudiante de bibliotecología. México: CUIB/UNAM, 2003.

ESCALONA RÍOS, Lina. Formación profesional y mercado laboral: vía real hacia la certificación del bibliotecólogo. México: CUIB/UNAM. 2006.

ESCALONA RÍOS, Lina. El mercado de trabajo del bibliotecólogo y su vinculación con la formación y certificación profesional. México: ed. part., 2004, (tesis de doctorado en bibliotecología y estudios de la información), UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

ESCALONA RÍOS, Lina. Los docentes de bibliotecología en México. (En línea). Disponible en:

http://cuib.unam.mx/~escalona/pagina/indexLINA_archivos/Page1021.htm

EVANS, Edgard. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: CUIB/UNAM, 1980.

FREEMAN, Edward; STONER, James, et al. (2000). Administración. México: Pearson Educación.

GIDDENS, Anthony. Sociología. Madrid: Alianza, 1993.

Guía de carreras UNAM 2002. México: UNAM, 2002.

GUTIÉRREZ CHINAS, Agustín. "Interrelación de los planes de estudio de la educación bibliotecológica en México a nivel licenciatura" En LIBER: revista de bibliotecología. Nov./abr. 1997. Vol. 2, Núm. 1.

HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, Lucidía. "Reflexiones acerca de la formación del bibliotecólogo con visión de futuro" En Revista interamericana de Bibliotecología. Ene./dic. 1995. Vol. 18, nos. 1-2.

KIRMAN, A. P. "Pareto, Wilfredo (1848–1923)." En DURLAUF, Steven N. y BLUME, Lawrence E. (eds.) The New Palgrave Dictionary of Economics. EEUU: Palgrave Macmillan, 2008. The New Palgrave Dictionary of Economics Online. Palgrave Macmillan.

<http://www.dictionarofeconomics.com/article?id=pde2008_P000026>
doi:10.1057/9780230226203.1247 (Consultado el 14 de junio de 2008).

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Una perspectiva global. Colombia: Mc Graw Hill, 2004.

Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información: plan de estudios. México: Universidad Autónoma de Nuevo León, Facultad de Filosofía y Letras, 1999.

Licenciatura en Bibliotecología e Información: plan de estudios. México: Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Escuela de Bibliotecología e Información, 2006.

Licenciatura en Ciencias de la Información Documental. Estado de México: UAEM, 2004.

Manual del estudiante 2000: profesional asociado y licenciatura en biblioteconomía: profesional asociado y licenciatura en Archivonomía, modalidad escolarizada. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 2000.

MATTHEWS, Joseph R. Strategic Planning and Management for Library Managers. EEUU: Libraries Unlimited, 2005.

MEGGINSON, Leon; MOSLEY, Donald y PIETRI, Paul. Administración. Conceptos y aplicaciones. México: Compañía Editorial Continental, 2001.

MERLO VEGA, José Antonio. "Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias". En Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1998, abril-junio, vol. 49. nº 2.

Mesa Redonda sobre Formación de Recursos Humanos para Bibliotecas (5: 1990: Monterrey, N. L.). México: CNB/UNAM, Centro de Información Científica y Humanística, 1992.

Mesa Redonda sobre Formación de Recursos Humanos para Bibliotecas (7: 2001: Ciudad de México). Memoria. México: CNB, 2002.

MONTANA, Patrick J. Administración. México: Compañía Editorial Continental, 2002.

"Las necesidades de información de los usuarios en la planeación bibliotecaria". En: Biblioteca Universitaria : boletín de la Dirección General de Bibliotecas, Vol. 6, no. 1, ene-mar., 1991.

PEÑA BAZTÁN, Manuel. Dirección de personal. Organización y técnicas. T. 1. Barcelona: Hispano Europea, 2002.

Proyecto de reestructuración curricular para la Escuela de Bibliotecología e Información de la Universidad de San Luis Potosí. S.L.P: La Universidad, 1998.

Proyecto de Modificación del Plan de Estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información: UNAM, 2002.

MUNCH GALINDO, Linda y GARCÍA MARTÍNEZ José. Fundamentos de administración. México: Trillas, 1991.

Proyecto de modificación del plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información, 2002.

RÍOS ORTEGA, Jaime. "Modelos en conflicto en la formación del bibliotecólogo mexicano." En Coloquio Internacional de Investigación Bibliotecológica y de información: el medio digital en el siglo XXI, retos y perspectivas (18: 2000: Ciudad de México). Memorias. México: UNAM, CUIB, 2000.

ROBBINS, Stephen P. Organizational Behavior. Concepts, Controversies, and Applications. EEUU: Prentice Hall, 1994.

RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo. "Desarrollo profesional de los pasantes de la Escuela de Biblioteconomía ." en Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía(7:1976: Querétaro, Qro.), Los recursos humanos para el desarrollo de los servicios bibliotecarios: memorias. México: AMBAC, 1976.

RODRÍGUEZ GALLARDO Adolfo. "El milagro mexicano en bibliotecología o la ronda de las generaciones." En Seminario Nacional de Bibliotecarios Titulados de México (1989: México), Bibliotecología, Información y Sociedad en México: memorias. México: CONACYT, 1990.

RODRÍGUEZ GALLARDO Adolfo. "El papel del nuevo profesional de la bibliotecología." Información: producción, comunicación y servicios. Verano 1998. Vol. 8, no. 34.

RODRÍGUEZ GALLARDO Adolfo. "El profesional de la bibliotecología a fines del siglo XX." En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (25: 1994: Puerto Vallarta, Jal.). Memorias. México: AMBAC, 1996.

SAMUELS, Alan. "Planning and organizational culture". En MC CLURE, Charles R. (ed.) Planning for library services. A guide to utilizing planning methods for library management. Nueva York: The Haworth Press, 1982.

SULLIVAN, Peggy A. "Managing the public library". En BOAZ, Martha. (Ed.) Current Concepts in Library Management. EEUU: Libraries Unlimited, 1989, p. 60.

TARANGO, Javier. Intereses Laborales de los Egresados de Licenciatura en Ciencias de la Información: Caso UACH (México). México: Universidad Autónoma de Chihuahua, 2004. Documento en PDF. Disponible en: <http://www.inforosocial.net/ponencias/eje05/21.pdf> (Consultado el 10 de febrero de 2008).

TAYLOR, Frederick Winslow, Principios de la administración científica: administración industrial y general, Ateneo, Buenos Aires, 1973.

Tercer Congreso Nacional de Bibliotecarios y Primero de Archivistas, México, DF, 1944, México: H. Congreso de los Estados Unidos de México: Secretaría de Educación Pública, 1944.

TORRES, Carlos Alberto. La política de la educación no formal en América Latina. México: Siglo XXI, 1999.

Universidad Autónoma de Chiapas. "Licenciatura en Bibliotecología". (En línea). Disponible en: <http://www.unach.mx/wrapper/index.php>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS. Síntesis del plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología. Escuela de Humanidades. Campus VI. UNACH.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA "Lista de posibles materias optativas". En Propuesta de Diseño Curricular, 2002. (UACH).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA. Plan de estudios. Licenciatura en ciencias de la información. (UACH). Disponible en: http://www.ffyl.uach.mx/ciencias_2003.htm

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN. "Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información." Disponible en: http://www.uanl.mx/oferta/licenciatura/facultades/ffyl/lic_bibliotecologia.html

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. Escuela de Bibliotecología e Información. (2006). Nuevo plan curricular. México: UASLP.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO. LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. Disponible en: <http://www.uaemex.mx/pestud/licenciaturas/CInformacion.html>

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Facultad de Filosofía y Letras. "Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información." Disponible en https://www.dgae.unam.mx/planes/f_filosofia/Biblio.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

**ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA
PLAN DE ESTUDIOS 2002
ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ORGANIZACIÓN TÉCNICA	SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO DE COLECCIONES	SOCIAL	METODOLÓGICA	AUTOMATIZACIÓN
Fundamentos de organización técnica	Servicios al público	Proceso administrativo	Publicaciones seriadas	Introducción a la biblioteconomía	Introducción a la organización del conocimiento	Herramientas prácticas de la computación
Códigos de catalogación I	Fuentes de información	Áreas funcionales de la administración	Bibliografía	Historia del libro y las bibliotecas I	Investigación documental	Redes en el entorno de la información
Sistema de clasificación decimal Dewey	Uso y manejo de fuentes de información	Planeación bibliotecaria	Adquisición de recursos de información	Historia del libro y las bibliotecas II	Investigación de campo	Automatización de unidades de información
Encabezamientos de materia	Usuarios de la información	Bibliotecas escolares y universitarias	Conservación preventiva	Políticas de información	Estadística descriptiva	Conversión y migración de información
Códigos de catalogación II	Promoción de los servicios	Bibliotecas públicas e infantiles	Bibliografía mexicana	Industria de la información	Introducción a la bibliometría	Almacenamiento y recuperación de información
Sistema de clasificación L. C.		Bibliotecas especializadas	Desarrollo de colecciones	Seminario de prospectiva de la profesión	Seminario de investigación I	Seminario de automatización de bibliotecas
Indización				Didáctica	Seminario de investigación II	
Catalogación automatizada						

ANEXO 2

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA
PLAN DE ESTUDIOS 1992
ÁREAS DE FORMACIÓN**

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN	SERVICIOS DE INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	INVESTIGACIÓN	SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Taller de lectura y redacción I	Desarrollo histórico de la bibliotecología	Taller: usos de las computadoras	Introducción al estudio de la administración	Estadística	Los sistemas de clasificación del conocimiento
Taller de lectura y redacción II	Problemas contemporáneos de México	Taller: automatización de servicios de información	Administración de recursos humanos	Seminario: Metodología de la investigación I	Los sistemas bibliotecológicos de clasificación
Teoría de la comunicación I	La frontera sur y su problemática actual	Taller: sistemas automatizados de información bibliográfica	Administración bibliotecaria	Seminario : Metodología de la investigación II	Análisis y representación de información I
Teoría de la comunicación II	El conocimiento tecnológico	Economía de la información	Cooperación bibliotecaria	Seminario: Investigación bibliotecológica	Análisis y representación de información II
Didáctica	Bibliotecas públicas	Bancos automatizados de información	Servicios bibliotecarios	Recuperación de información	Clasificación de acervos
Didáctica instrumental y crítica	Desarrollo de colecciones	Diseño de bases de datos bibliográficos I	Archivonomía I	Colecciones especiales	Clasificación de catálogos
Usuarios I	Bibliotecología comparada	Diseño de bases de datos bibliográficos II	Archivonomía II	Bibliotecas universitarias	Resúmenes
Usuarios II	Filosofía y praxis de los servicios de información	Taller: conservación y restauración de documentos	Unidades de información especializadas	Fuentes de información	Tesauros
				Seminario de tesis	

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
PLAN DE ESTUDIOS 2002**

APLICA ÉTICAMENTE LAS BASES COGNOSCITIVAS Y METODOLÓGICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN...	PROCESA DOCUMENTOS EN TODOS SUS FORMATOS A TRAVÉS DE LA CATALOGACIÓN...	DISEÑA, DESARROLLA, ADMINISTRA Y EVALÚA CENTROS DE INFORMACIÓN...	ALMACENA Y RECUPERA DOCUMENTOS EN TODOS SUS FORMATOS, TANTO MANUAL COMO AUTOMATIZADA...	DESARROLLA A TRAVÉS DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, LA ESTRUCTURA DE DIVERSOS PRODUCTOS DOCUMENTALES...	CONTRIBUYE EN LA CREACIÓN, DIFUSIÓN, ANÁLISIS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS...
Teoría de la información	Catalogación de documentos impresos	Archivos y registros	Metodología de la investigación	Tecnología de la información	Español superior
Bibliotecología y documentación	Catalogación de documentos no convencionales y electrónicos	Evaluación y desarrollo de colecciones	Estrategias de recuperación de información	Análisis y formación de usuarios	Cultura contemporánea
Teoría del conocimiento	Índices y resúmenes	Centros de información	Fuentes y servicios de información en negocios	Productos documentales	Análisis de textos
Ética profesional	Sistemas de clasificación	Administración general	Fuentes y servicios de información en Humanidades, Ciencias Sociales y fuentes gubernamentales	Documentación de procesos	Comunicación oral
Gestión del conocimiento	Construcción de Tesauros	Publicaciones periódicas	Fuentes y servicios de información en Ciencia y Tecnología	Administración de servicios de información por redes	Geopolítica
	Lenguajes documentales	Desarrollo de capital intelectual		Desarrollo de productos documentales usando tecnología	Legislación de la información
		Mapeo de información			Preservación y

		empresarial			conservación de documentos y archivos
		Infometria			Mercadotecnia de productos y servicios en información
		Evaluación de software de ciencias de la información			
		Planeación estratégica			
		Inteligencia organizacional			

ANEXO 4

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
PLAN DE ESTUDIOS 1999
ÁREAS DE FORMACIÓN**

FUNDAMENTOS DE LAS CIENCIAS BIBLIOTECOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ANÁLISIS DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Introducción a la bibliotecología	Usuarios de la información	Legislación y normalización	Catalogación descriptiva	Introducción a la informática
Introducción a la catalogación	Panorama actual de la información	Administración general	Sistema de clasificación Decimal Dewey	Sistemas automatizados
Archivología	Teoría y modelos de comunicación	Administración de recursos humanos	Catalogación de materiales especiales I	Procesos automatizados
Bibliotecología comparada		Administración de unidades de información	Catalogación de materiales especiales II	Telemática y redes de información
Investigación bibliotecológica		Servicios de información I	Sistema de clasificación L. C.	Introducción al análisis de sistemas de información
		Servicios de información II	Taller de catalogación y clasificación	
		Fuentes de información I	Encabezamientos de materia y tesauros	
		Fuentes de información II	Indización y elaboración de resúmenes	
		Desarrollo de colecciones	Matemáticas aplicadas a la bibliotecología	
		Evaluación de procesos y servicios	Bibliografía	
		Estadística aplicada a la bibliotecología	Bibliografía mexicana	
		Publicaciones seriadas		

ANEXO 5
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN
PLAN DE ESTUDIOS 2006

Primer semestre	Segundo semestre	Tercer semestre	Cuarto semestre	Quinto semestre	Sexto semestre	Séptimo semestre	Octavo semestre
Ciencias de la Información Documental (CID)	Historia de la cultura escrita	Patrimonio documental	Teoría del conocimiento	Metodología de la investigación cuantitativa	Metodología de la investigación cualitativa	Usuarios de la información	Economía de la información
Bibliografía	Técnicas de registro documental	Descripción documental	Catalogación descriptiva	Recursos continuos	Desarrollo de colecciones	Planeación de unidades de información	Legislación
Documentación	Tipología del documento	Lenguajes documentales	Unidades de información	Clasificación LC	Servicios de información documental	Servicios de consulta	Servicios de información especializada
Tecnologías de la Información y Comunicación	Evaluación de programas de automatización	Recursos digitales	Clasificación Dewey	Administración general	Administración de unidades de información	Proyectos de automatización	Prácticas profesionales
Lógica	Estadística	Modelos matemáticos para las CID	Optativa 1. Optativa específica 2. Optativa específica 3. Optativa genérica				
DUI	DUI	DUI	DUI	DUI	Servicio social (480 horas)	Prácticas profesionales (480 horas)	
Actividades culturales (seminarios: imagen, actitud, valores, arte)	Actividades extracurriculares (talleres de lectura, redacción, etc.)	Actividades deportivas					

ANEXO 6
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE ESTUDIOS 2004
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

FUNDAMENTACIÓN	DISCIPLINA TEORÍA Y PRÁCTICA	TÉCNICA	DOCENCIA	HUMANIDADES	INVESTIGACIÓN	ADMINISTRACIÓN	TECNOLOGIAS
Fundamentos filosóficos de las ciencias de la información documental	Principios teóricos y prácticos de la catalogación	Paleografía y diplomática*	Didáctica general	Teoría de las humanidades	Inglés C1	Teoría de la administración	Redes de información y comunicaciones
Teoría de la bibliotecología	Sistemas de clasificación	Paleografía y diplomática de documentos novohispanos*	Desarrollo de habilidades informativas	Ética profesional	Inglés C2	Teoría general de sistemas	Automatización, digitalización y bases de datos documentales
Teoría de la archivística	Publicaciones periódicas	Descripción documental	Taller de análisis de información contemporánea	Historia de la ciencia	Francés 1*	Administración de unidades documentales	Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones en las organizaciones
Instituciones políticas novohispanas	Bibliografía general	Catalogación*	Lectura y bibliotecas*	Historia e historiografía social del arte universal*	Francés 2*	Administración del conocimiento	Lenguajes de marcado*
Instituciones políticas de México	Bibliografía mexicana	Clasificación*		Temas selectos de historia de México*	Francés 3*	Desarrollo de habilidades directivas	Tecnologías de la información y las comunicaciones y sociedad*
Sistema político mexicano	Gestión de documentos activos	Publicaciones oficiales y gubernamentales*		Temas selectos de historia de América Latina*	Fuentes de información y documentación	Diseño de edificios para unidades documentales	Evaluación de sistemas expertos para OPAC's*
Teoría de la comunicación organizacional	Gestión de documentos semiactivos	Acervos cartográficos*			Técnicas de lectura y redacción	Auditoría de la información*	
Teoría de la	Gestión de	Gestión de fondos y			Análisis de géneros y		

documentación	documentos inactivos	colecciones no convencionales*			textos literarios		
Patrimonio documental	Soportes documentales	Conservación de documentos*			Investigación en ciencias de la información documental		
	Análisis documental	Restauración y encuadernación de documentos*			El proceso de la investigación I		
	Técnicas de indización, resúmenes analíticos y tesauros en documentación científica	Museología*			El proceso de la investigación II		
	Análisis jurídico de la documentación				Innovación tecnológica*		
	Normalización de la información				Evaluación de la ciencia y la tecnología*		
	*Servicios de información						
	*Desarrollo de colecciones						
	*Estudios métricos de la información						
	*Mercadotecnia de productos y servicios humanísticos						
	*Sociología de la información						

*Pertenece al área disciplinaria práctica

ANEXO 7

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN
PLAN DE ESTUDIOS 2003
ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

Organización Bibliográfica y Documental	Administración de Servicios de Información	Recursos Bibliográficos y de Información	Servicios Bibliotecarios	Tecnología de la Información	Investigación y Docencia en Bibliotecología
Fundamentos de la organización documental	Fundamentos de administración	Historia del libro y de las bibliotecas I	Fundamentos de los servicios de información	Computación aplicada a la Bibliotecología	Fundamentos de la Bibliotecología
Catalogación I	Administración de servicios bibliotecarios y de información	Historia del libro y de las bibliotecas II	Bibliotecología social	Tecnología de la información en bibliotecas	Bibliotecología en México
Catalogación II	Administración de recursos humanos	Recursos de información	Lectura, lectores y bibliotecas	Bases de datos	Introducción a la investigación
Catalogación por tema	Mercadotecnia de la información	Teoría y técnica bibliográfica	Servicios bibliotecarios y de información	Telecomunicaciones en las unidades de información	Métodos de investigación cuantitativos
Sistema de clasificación Dewey	Evaluación de unidades de información	Industrias editorial y de información	Consulta I	Sistemas y programas de automatización de bibliotecas	Didáctica de la bibliotecología
		Desarrollo de colecciones	Consulta II	Administración de sistemas automatizados	Seminario de titulación I
			Usuarios de la información	Recursos digitales y multimedia	Seminario de titulación II

ANEXO 8

Tabla 1. Perfil de egreso en el área administrativa

Escuelas de Bibliotecología	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
1. ENBA	Planeación, administración, dirección, supervisión y evaluación	Planear, administrar, dirigir, supervisar, y evaluar los programas proyectos y tareas profesionales de las bibliotecas, unidades y centros de información documental.	Capacidad de liderazgo
2. UNACH.	Organización de unidades de información; principios generales y particulares de la organización y administración de los servicios de información	Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar bibliotecas y centros de información.	Líder, gestor pertinaz y gerente efectivo para lograr los objetivos de los servicios de información
3. UACH	Administración general	Diseñar, desarrollar y evaluar centros y servicios de información en diferentes modalidades para diversas áreas del conocimientos aplicando las bases de la administración general	Gusto por los procesos administrativos
4. UANL	Administración	Administrar. Seleccionar y capacitar personal	Capacidad de administración,
5. UASLP	Administración de unidades de información.	Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales.	No se contemplan en el perfil de egreso
6. UAEM	Administración de unidades documentales y servicios de información y documentación.	Administrar unidades documentales. Aplicar las teorías, técnicas y procedimientos administrativos en las	Capacidad de liderazgo

	Planeación de unidades documentales. Proceso administrativo. Recursos humanos Teoría general de sistemas	unidades documentales.	
7. UNAM	Planeación, organización, dirección,	Planificar, organizar y dirigir bibliotecas, centros de información y otras unidades de información.	Administrar eficientemente los procesos y los servicios bibliotecarios y de información

Tabla 2. Aspectos administrativos en los programas de la Escuela Nacional de Bibliotecología y Archivonomía

Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
<p>A) Proceso Administrativo (tercer semestre)</p>	<p>Conceptos básicos del proceso administrativo, así como sus etapas, a fin de aplicar en las bibliotecas técnicas administrativas básicas. Antecedentes y conceptos generales de la administración: evolución histórica de la administración desde la antigüedad al siglo XX, con la Escuela de Administración Científica; el concepto y características de la administración, además del proceso administrativo. El concepto, principios y etapas de la planeación y se plantea un plan administrativo aplicado a las bibliotecas. Definición, principios y etapas de la organización (organigramas, departamentalización y manuales de organización); el manual de organización de una biblioteca. Definición y principios de la dirección, conceptos de autoridad y liderazgo en la administración, motivación para el trabajo, esquemas motivacionales de Maslow y Herzberg. Definición y principios de control y su relación con la calidad y determinación de estándares.</p>	<p>Se aplican conceptos de dirección a la práctica de la biblioteconomía. Familiarización con sistemas de control de calidad organizacional y de personal.</p>	<p>Se busca generar interés en los alumnos por el proceso administrativo, la planeación, el control y la dirección, así como por la calidad.</p>

<p>B) Áreas Funcionales de la Administración (cuarto semestre)</p>	<p>Análisis de las áreas funcionales de la administración, así como su aplicación en bibliotecas. Concepto de mercadotecnia; mezcla de la mercadotecnia; investigación de mercados; producto y servicio; precio; distribución; medios publicitarios; campaña publicitaria y la aplicación de la mercadotecnia a las bibliotecas. Recursos humanos; reclutamiento y selección; contratación y prestaciones; capacitación y desarrollo; análisis de puestos; métodos de evaluación del desempeño. Aspectos financieros: información y operación financiera, estado de resultados, balance, ingresos y fondos, evaluación y planeación financiera. Concepto de producción. Inventario, almacenamiento, control de calidad.</p>	<p>Capacidad de abstracción y de análisis. Aplicación de conceptos teóricos a situaciones prácticas. Visión panorámica de la mercadotecnia y su aplicación en bibliotecas.</p>	<p>Aprendizaje para su aplicación en escenarios concretos, particularmente la biblioteca. Se pretende lograr una visión administrativa de la biblioteca, desde la perspectiva organizacional de la misma.</p>
<p>C) Planeación bibliotecaria (octavo semestre)</p>	<p>Conocimientos teóricos sobre el proceso de planeación, en general, y la planeación bibliotecaria, en particular. Conceptos de planeación, desarrollo y evaluación;</p>	<p>Aplicación de herramientas administrativas al ámbito de la bibliotecología. Vinculación de labores administrativas con los requerimientos de una biblioteca o centro de información documental. Manejo del factor humano, para propiciar que las funciones ejecutadas por los</p>	<p>Buena disposición para el manejo de recursos humanos. Neutralidad para estimar el rendimiento global de los trabajadores, a partir de sistemas de calificación referidos a cada labor. Capacidad de asignar trabajos adecuados a las posibilidades de cada individuo, según sus</p>

	información institucional, a partir de sus aspectos legales y estructurales; información sobre la biblioteca; usuarios; recursos humanos, materiales y financieros; y normatividad.	distintos trabajadores sean adecuadas a las necesidades del centro o biblioteca.	capacidades y habilidades individuales.
--	---	--	---

Tabla 3. Aspectos administrativos en los programas de la Universidad Nacional Autónoma de Chiapas

Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
A) Introducción al estudio de la administración. (1º semestre).	Bases, teorías y características de la administración. Historia del pensamiento administrativo. Proceso administrativo: planeación, organización, supervisión, control y evaluación.	Capacidad de relacionar las bases administrativas con los servicios de información.	Objetividad. Capacidad de comprensión.
B) Administración de recursos humanos (2º semestre).	Selección y adiestramiento de personal para la oferta de servicios de información. Principios y técnicas para tener un buen ambiente de trabajo. Sistemas de remuneración, prestaciones e incentivos, con base en la evaluación del personal. Roles y funciones del personal. Adiestramiento y capacitación. Actividades de servicio y asesoría. Análisis de puestos.	Formulación de informes y diseño de presentaciones sobre medición y evaluación del rendimiento en áreas internas de trabajo. Motivación, evaluación y compensación del personal. Evaluación de aptitudes. Aplicación de técnicas de administración del personal.	Análisis y comprensión de las relaciones públicas. Capacidad de evaluación. Eficiencia. Colaboración. Conciencia de la importancia del factor humano en la administración. Desarrollo de las relaciones públicas. Aplicación de conocimientos y pericias al uso eficaz de medios de comunicación masiva.
C) Administración bibliotecaria (tercer semestre).	Principios administrativos aplicados a la gestión de bibliotecas. Sistemas de incentivos.	Aplicación de sistemas de incentivos para incrementar la producción y productos bibliotecarios. Obtención y aplicación de recursos financieros. Propuesta de	Adaptación de servicios y procedimientos de atención a la demanda de servicios bibliotecarios a distintos tipos de usuarios. Capacidad de planeación y

	<p>Planeación e implementación. Marco legal de la operación de bibliotecas. Marco legal del uso de la información. Organización de bibliotecas. Implementación y operación de sistemas de clasificación, control de préstamo, inventarios, controles contables y administrativos.</p>	<p>proyectos presupuestales. Desarrollo y control de colecciones, a través de inventarios. Formulación de presupuestos de servicios de información y su cumplimiento en las áreas de personal, recursos documentales, equipo y materiales de trabajo.</p>	<p>ejecución.</p>
--	--	---	-------------------

Tabla 4. Aspectos administrativos en los programas de la Universidad Autónoma de Chihuahua

Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
A) Administración general (5º semestre).	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
B) Planeación estratégica (7º semestre).	Bases de la administración y la planeación, aplicadas a centros y servicios de información.	Diseño, desarrollo, administración y evaluación de centros y servicios de información.	Aplicar conceptos teóricos a situaciones prácticas, en centros de información. Capacidad de desarrollo y evaluación.
C) Administración de servicios de información por redes (6º semestre).	No hay información disponible sobre	No hay información disponible sobre	No hay información disponible sobre
D) Desarrollo de productos documentales usando tecnología (8º semestre).	Procesamiento de información. Estructura de productos y servicios documentales y de información.	Aplicación de productos y servicios de información a la capacitación y la enseñanza, la diseminación de información, la documentación organizacional, la comunicación institucional. Uso de medios impresos y electrónicos.	Capacidad de difusión de información. Desarrollo de productos y servicios de información.
E) Mercadotecnia de productos y servicios en información. (9º semestre)	No hay información disponible sobre	Capacidad de relacionar documentos con su contexto cultural, social, histórico y legal. Difusión de información. Detección de necesidades de información	Creatividad. Capacidad de análisis. Interés por la conservación de documentos.

Tabla 5. Aspectos administrativos en los programas de la Universidad Autónoma de Nuevo León

Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
A) Administración general (tercer semestre)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible.
B) Administración aplicada a la bibliotecología (cuarto semestre).	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
C) Fuentes y servicios de información comercial y técnica (optativa).	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
D) Industria editorial (optativa)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
E) Mercadotecnia de la información (optativa).	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
F) Sistemas de calidad en Unidades de Información (optativa).	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible

Tabla 6. Aspectos administrativos en los programas de la Universidad Autónoma de San Luís Potosí

Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
A) Administración general (quinto semestre)	Nociones generales de administración.	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar recursos humanos, financieros y materiales.	No hay información disponible.
B) Administración de unidades de información (sexto semestre).	Gestión y organización de la información.	Capacidad de organizar, procesar y difundir información. Selección, organización y difusión de información.	Organización. Dirección. Control.
C) Planeación de unidades de información (séptimo semestre)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
D) Administración de Recursos Humanos (optativa)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible

Tabla 7. Aspectos administrativos en los programas de la Universidad Autónoma del Estado de México

Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
A) Teoría de la Administración (3º semestre)	<p>Concepto de administración, su naturaleza, características y vínculos con otras ciencias. Desarrollo teórico de la teoría de la administración.</p> <p>Proceso administrativo, sus funciones, su universalidad.</p> <p>Proceso administrativo y coordinación.</p> <p>Conceptos, principios, procesos y técnicas de la organización y la planeación, como fases del proceso administrativo.</p> <p>Integración, dirección y control.</p>	<p>Aplicación de la administración a la vida diaria y la vida profesional.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Expresión oral.</p>	<p>Iniciativa de investigación.</p>
B) Teoría General de Sistemas (4º semestre)	<p>Elementos conceptuales de distintas disciplinas científicas. Concepto de sistemas. Niveles y tipos de sistemas.</p> <p>Métodos, enfoques y escuelas de la teoría general de sistemas.</p> <p>Visión de fenómenos como sistemas o parte de sistemas de elementos interrelacionados entre sí. La organización como sistema. Aplicación de sistemas.</p> <p>Sistemas documentales en procesos de mejora de calidad. Técnicas administrativas para</p>	<p>Análisis de fenómenos a partir de una perspectiva interdisciplinaria. Capacidad de relacionar sistemas, modelos, teorías y realidad.</p> <p>Metodología de trabajo.</p> <p>Detección de elementos de la estructura administrativa, como partes de un sistema.</p> <p>Visión de la organización como sistema abierto.</p> <p>Aplicación de la teoría general de sistemas al estudio de las distintas áreas del conocimiento.</p> <p>Utilización de instrumentos administrativos para la organización.</p>	<p>Aplicación de modelos a toma de decisiones.</p> <p>Análisis. Desarrollo de modelos. Capacidad de organización. Visión sistemática de las organizaciones. Proposición de herramientas sobre enfoque sistémico aplicado a la información documental. Comprensión de la importancia de la teoría general de sistemas en la profesión. Interés por la mejora continua basada en el enfoque de sistemas.</p>

<p>C) Administración de Unidades Documentales (5º semestre).</p>	<p>incrementar el nivel de normalización de las organizaciones. Reingeniería de procesos. Ingeniería de valor. Evaluación de sistemas.</p> <p>Principales elementos y herramientas de la administración, en el ámbito de las unidades documentales. Desarrollo histórico de la administración. Descripción general de la administración. El proceso administrativo: planificación, organización, dirección, control. Niveles de administración. La administración en México. Proceso de planeación. Planeación prospectiva. Planeación estratégica. Administración por objetivos. Visión, misión, metas y objetivos de las unidades documentales. Procedimientos de la administración. La organización. Centros documentales como organización. Estructura organizacional. División del trabajo. Personal, puestos, reclutamiento. Evaluación del desempeño. Dirección. Motivación. Liderazgo. Comunicación.</p>	<p>Aplicar la administración en unidades documentales, para incrementar su eficiencia y eficacia. Análisis del proceso de planeación. Manejo de personal.</p>	<p>Capacidad de planeación y organización. Facilidad para las relaciones humanas.</p>
--	--	---	---

	Principio y proceso de control. Sistema de control. Administración de calidad en las bibliotecas. Administración del conocimiento.		
D) Administración del conocimiento (5° semestre)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
E) Diseño de edificios para unidades documentales (7° semestre)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
F) Desarrollo de habilidades directivas (10° semestre)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible
G) Auditoria de la información (optativa)	No hay información disponible	No hay información disponible	No hay información disponible

Tabla 8. Aspectos administrativos en los programas de la Universidad Nacional Autónoma de México

Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
A) Fundamentos de la administración (3º semestre).	Administración. Proceso administrativo. Administración de unidades de información. Enfoques y escuelas administrativas. Antecedentes históricos de la administración. Administración científica. Contingencias. Administración estratégica. Calidad total. Planeamiento: proceso, toma de decisiones, análisis de problemas. Proyectos, planes y programas. Instrumentos de planeamiento. Organización. Centralización y descentralización. Dirección. Comunicación. Motivación. Liderazgo. Control. Técnicas de control. Evaluación.	Análisis de enfoques teóricos. Aplicación de teorías administrativas a unidades de información. Evaluación de unidades de información.	Facilidad para las relaciones humanas. Supervisión.
B) Administración de servicios bibliotecarios y de información (4º semestre).	Administración de unidades de información: planeación, diagnóstico, análisis de problemas, toma de decisiones, dirección. Comportamiento organizacional en unidades de información: cultura y comunicación organizacional, calidad total, eficacia y eficiencia.	Referir la teoría de la administración a los servicios bibliotecarios y de información.	No hay información disponible.

<p>C) Administración de recursos humanos (5º semestre).</p>	<p>Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Administración de servicios de información: información estratégica, administración del conocimiento, inteligencia social, gestión de la información. Economía de los servicios de la información: valor agregado en servicios de información, información como factor de producción, información como mercancía, información y productividad, mercadotecnia de la información, ventaja competitiva.</p> <p>Factor humano en la unidad de información. Personal bibliotecario. Personal y actividades profesionales y no profesionales. Importancia de los recursos humanos. Dirección de personal. Integración de personal en la unidad de información. Diseño del puesto. Reclutamiento de personal. Selección. Capacitación. Adiestramiento. Promoción. Comunicación organizacional. Motivación de personal. Liderazgo.</p>	<p>Análisis de los principios de dirección. Aplicación de principios de dirección a unidades de información. Aspectos laborales en dirección de personal.</p>	<p>No hay información disponible.</p>
---	---	--	---------------------------------------

<p>D) Mercadotecnia de la información (6º semestre)</p>	<p>Comportamiento. Evaluación del desempeño y satisfacción laborales.</p> <p>Desarrollo de la mercadotecnia. Corrientes de la mercadotecnia. La mercadotecnia en México. Mercadotecnia y gestión. Mercadotecnia social. Distribución. Servicios tangibles e intangibles. Características de los servicios. Investigación de mercado. Personal responsable de la mercadotecnia. Evaluación de personal. Psicología ambiental.</p>	<p>Aplicación de conceptos y estrategias mercadotécnicas a servicios de información. Selección e investigación de mercados. Diseño de servicios.</p>	<p>Promoción y difusión de productos y servicios. Capacidad de evaluación.</p>
<p>E) Evaluación de unidades de información (7º semestre).</p>	<p>Proceso de evaluación. Evaluación de servicios. Préstamo. Consulta. Disponibilidad de documentos. Evaluación de colecciones. Evaluación del proceso técnico. Catálogos y catalogación. Bases de datos. Evaluación de personal. Desempeño. Tiempos y movimientos. Normas e indicadores nacionales e internacionales. Control de calidad.</p>	<p>Análisis y aplicación de principios, normas y políticas de evaluación a procesos y servicios bibliotecarios y de información. Búsqueda y recuperación de información. Aplicación de control de calidad a procesos y servicios de información.</p>	<p>Capacidad de clasificación. Actualización.</p>

