**Universidad Autónoma del Estado de México**

**Facultad de Humanidades**

**Licenciatura en Ciencias de la Información Documental**



**Guía pedagógica:**

**Administración de unidades documentales y desarrollo de habilidades directivas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | M. C. José Guadalupe Palacios Balbuena | | | | Fecha: | Junio de 2016 |
| M. en B y E. I. Ariel Sánchez Espinoza | | | |
|  | | | |  |
|  |  | | | |  |  |
| Fecha de aprobación | | H. Consejo académico |  | H. Consejo de Gobierno | | |
|  |  |  | | |

**Índice**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pág. |
| I. Datos de identificación | 3 |
| II. Presentación de la guía pedagógica | 4 |
| III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular | 5 |
| IV. Objetivos de la formación profesional | 5 |
| V. Objetivos de la unidad de aprendizaje | 6 |
| VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización | 6 |
| VII. Acervo bibliográfico | 13 |
| VIII. Mapa curricular | 15 |

**I. Datos de identificación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Espacio educativo donde se imparte | | | | | | | | | | | | | | **Facultad de Humanidades** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licenciatura | | | **en Ciencias de la Información Documental** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de aprendizaje | | | | | | | **Administración de unidades documentales y desarrollo de habilidades directivas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Clave** | | | | | | | **L42653** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga académica | | | | | **2** | | |  | | | **2** | | | | | | | |  | | | | **4** | | | | | | |  | | | | | **6** | | | | | |
|  | | | | Horas teóricas | | | | | | Horas prácticas | | | | | | | | | | | Total de horas | | | | | | | | | | | | Créditos | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Período escolar en que se ubica | | | | | | | | | **1** | | | **2** | | | | **3** | | | | **4** | | | | | **5** | **6** | | | | | **7** | | | | | | **8** | | **9** | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | | |
| Seriación | | Ninguna | | | | | | | | | | | | |  | | | Ninguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | UA Antecedente | | | | | | | | | | | | |  | | | UA Consecuente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Unidad de Aprendizaje** | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Curso | | | | | | | | | | | |  | | Curso taller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **X** |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Seminario | | | | | | | | | | | |  | | Taller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Laboratorio | | | | | | | | | | | |  | | Práctica profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Otro tipo (especificar) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Modalidad educativa** | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Escolarizada. Sistema rígido | | | | | | | | | | | |  | | No escolarizada. Sistema virtual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Escolarizada. Sistema flexible | | | | | | | | | | | | **X** | | No escolarizada. Sistema a distancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | No escolarizada. Sistema abierto | | | | | | | | | | | |  | | Mixta (especificar) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formación común** | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Licenciatura en Historia 2015 | | | | | | | | | | | |  | | Licenciatura en Lenguas y Literatura Hispánica 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Licenciatura en Filosofía 2015 | | | | | | | | | | | |  | | Licenciatura en Artes Teatrales 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Formación equivalente** | | | | | | | | | | | | |  | | **Unidad de Aprendizaje** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Licenciatura en Historia 2015 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Licenciatura en Filosofía 2015 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Licenciatura en Lenguas y Literatura Hispánicas 2015 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**II. Presentación de la guía pedagógica**

|  |
| --- |
| La Guía Pedagógica de la Unidad de Aprendizaje de Administración de unidades documentales y desarrollo de habilidades directivas, conforme lo señala el Artículo 87 del Reglamento de Estudios Profesionales vigente, es un documento que complementa al programa de estudios y que no tiene carácter normativo. Proporcionará recomendaciones para la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje. Su carácter indicativo otorgará autonomía al personal académico para la selección y empleo de los métodos, estrategias y recursos educativos que considere más apropiados para el logro de los objetivos.  Los programas de estudio son documentos normativos respecto a los principios y objetivos de los estudios profesionales, así como en relación al modelo curricular y el plan de estudios de la carrera. Es de observancia obligatoria para autoridades, alumnos, personal académico, administrativo y es el referente para definir las estrategias de conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo de las formas de evaluación y acreditación de la unidad de aprendizaje (UA), la elaboración de materiales didácticos y los mecanismos de organización de la enseñanza.  El diseño de esta guía pedagógica responde al Modelo Educativo de la Facultad de Humanidades, en el sentido de ofrecer un modelo de enseñanza centrado en el aprendizaje y en el desarrollo de habilidades, actitudes y valores que brinde a los estudiantes la posibilidad de desarrollar sus capacidades para analizar la implementación de técnicas y herramientas de la administración en unidades documentales mediante el análisis de principios de la dirección, estrategias de motivación, trabajo en equipo, así como de gestión esto a fin de lograr el objetivo establecido en éstas.  El enfoque y los principios pedagógicos que guían proceso de enseñanza aprendizaje de esta UA, tienen como referente la corriente constructivista del aprendizaje y la enseñanza, según la cual el aprendizaje es un proceso constructivo interno que realiza la persona que aprende a partir de su actividad interna y externa y, por intermediación de un facilitador que propicia diversas situaciones de aprendizaje para facilitar la construcción de aprendizajes significativos contextualizando el conocimiento.  Por tanto, la selección de métodos, estrategias y recursos de enseñanza aprendizaje está enfocada a cumplir los siguientes principios:  • El uso de estrategias motivacionales para influir positivamente en la disposición de aprendizaje de los estudiantes.  • La activación de los conocimientos previos de los estudiantes a fin de vincular lo que ya sabe con lo nuevo que va a aprender.  • Diseñar diversas situaciones y condiciones que posibiliten diferentes tipos de aprendizaje (por recepción, por descubrimiento, por repetición y significativo).  • Promover el uso de estrategias de aprendizaje que le posibiliten al estudiante adquirir, elaborar, organizar, recuperar y transferir la información aprendida.  Los métodos, estrategias y recursos didácticos que integran las secuencias didácticas, tienen el propósito de crear situaciones de aprendizaje variadas que faciliten la adquisición, integración y transferencia de lo aprendido. La combinación de escenarios y recursos busca propiciar ambientes de aprendizaje variados que estimulen el deseo de aprender en situaciones concretas, simuladas o cercanas al contexto en el que el estudiante realizará su práctica profesional. |

**III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular**

|  |  |
| --- | --- |
| **Núcleo de formación:** | Básico |
|  |  |
| **Área Curricular:** | Administración |
|  |  |
| **Carácter de la UA:** | Obligatoria |

**IV. Objetivos de la formación profesional.**

**Objetivos del programa educativo:**

* Formar profesionales altamente calificados en materia de procesos documentales, que resuelvan las necesidades sociales a través de un conocimiento profundo y sólido de las teorías, métodos y técnicas del fenómeno informativo documental, a través de:
  + Destacar las teorías, métodos y prácticas del fenómeno informativo documental para aplicar los procesos documentales en la solución de problemas.
  + Desarrollar habilidades pedagógicas y didácticas que habiliten al alumno para la práctica docente en los ámbitos de intervención profesional relacionados directamente con la disciplina.
  + Investigar en materia de información documental con el objeto de fortalecer la disciplina y la profesión mediante la consolidación de líneas de generación y aplicación del conocimiento innovador.
  + Difundir la investigación científica generada por miembros de la comunidad académica mediante mecanismos de vanguardia disponibles dentro y fuera de la propia universidad para contar de manera tangible con elevados indicadores de producción científica.
  + Aplicar las tecnologías de la información y comunicación a través de su conocimiento, evaluación y su instrumentación a procesos documentales con el objetivo de eficientar e innovar la práctica documental.

**Objetivos del núcleo de formación:**

* Ofrecer 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 en las ciencias y humanidades y la ubicación en su campo de estudio.

**Objetivos del área curricular o disciplinaria:**

* Analizar el desarrollo de la teoría de la Administración a través del estudio de las transformaciones de las unidades de información y examinar el surgimiento de estructuras, formas organizacionales y funciones de la administración, capacidad para comprender el significado de los principios y conceptos fundamentales de la administración.

**V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.**

* Analizar la implementación de técnicas y herramientas de la administración en unidades documentales mediante el análisis de principios de la dirección, estrategias de motivación, trabajo en equipo, así como de gestión esto a fin de lograr el objetivo establecido en éstas.

**VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad I.** Administración de las unidades de información documental | | | |
| **Objetivo:** Identificar las técnicas y herramientas del proceso administrativo aplicados a una unidad documental, a través de una revisión conceptual para planificar y regular su funcionamiento. | | | |
| **Contenidos:**  1.1. Definición de administración de unidades de información documental.  1.2. Antecedentes históricos.  1.3. Técnicas y procedimientos.  1.4. Funciones y organización.  1.5. Eficacia y eficiencia. | | | |
| **Métodos, estrategias y recursos educativos** | | | |
| Los métodos, estrategias y recursos didácticos que integran la UA tienen el propósito de crear situaciones de aprendizaje variadas que faciliten la adquisición, integración y transferencia de lo aprendido. | | | |
| **Actividades de enseñanza y de aprendizaje** | | | |
| **Inicio** | **Desarrollo** | | **Cierre** |
| A.1 Encuadre del curso.  Lista de cotejo  A.2 Análisis del video “Sistema de gestión documental” para reconocer el proceso administrativo en un área de intervención profesional real.  Lista de cotejo  Conocimiento  Lista de cotejo  Reactivos  Comprensión  Aplicación  Análisis  Síntesis  Instrumento (rúbrica)  Evalaución | A.3 Elaboración de un cuadro sinóptico sobre el proceso administrativo de una unidad documental.  A.4 Construcción de una línea del tiempo sobre los antecedentes históricos de la administración de unidades documentales.  A.5 Flujograma que muestre las técnicas y procedimientos de una unidad documental.  A.6 Llevar a cabo una visita guiada a la Biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México, A. C.  A.7 Exposición por equipo acerca de las funciones y organización de la unidad documental a la que se realice la visita guiada.  A.8 Realización de lectura de “Eficiencia y eficacia“ (Chiavenato, 2007, pp. 132-133) para la comprensión de los conceptos de eficacia y eficiencia.  A.9 Discusión dirigida por el docente sobre la importancia de contar con eficiencia y eficacia en la administración de una unidad documental. | | A.10 Elaboración de un video para evaluar el proceso administrativo en una unidad documental. |
| **2 horas** | **12 horas** | | **2 horas** |
| **Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)** | | | |
| **Escenarios** | | **Recursos** | |
| Salón de clase en las instalaciones de la Facultad de Humanidades.  Instalaciones de la Biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México, A. C. | | Aula bien iluminada y ventilada, pintarrón, pantalla, diapositivas o acetatos, proyector de cañón o de acetatos, lap top, bibliografía recomendada, bocinas y video “Sistema de gestión documental” en <https://www.youtube.com/watch?v=zTuf8vn68Wn> | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad II.** Administración de bibliotecas, archivos, museos y otros tipos de unidades. | | | |
| **Objetivo:** Aplicar las fases del proceso administrativo en una estructura orgánica documental a través de la elaboración de un proyecto ejecutivo que analice su operatividad funcional. | | | |
| **Contenidos:**  2.1. Definición de gestión.  2.2. La organización y planeación estratégica de los servicios.  2.3. Los recursos humanos.  2.4. Control de recursos y servicios.  2.5. Evaluación de gestión. | | | |
| **Métodos, estrategias y recursos educativos** | | | |
| Los métodos, estrategias y recursos didácticos que integran la UA tienen el propósito de crear situaciones de aprendizaje variadas que faciliten la adquisición, integración y transferencia de lo aprendido. | | | |
| **Actividades de enseñanza y de aprendizaje** | | | |
| **Inicio** | **Desarrollo** | | **Cierre** |
| A 1. Lluvia de ideas sobre el concepto de gestión en el proceso administrativo  A 2. Formulación de preguntas guía sobre la gestión, la organización, planeación y el recurso humano en una organización documental. | A.3 Collage sobre el concepto de gestión  A.4 Clase magistral del tema de organización y planeación  A5. Análisis de las preguntas guía entorno a la organización y planeación  A.5 conocer la importancia de la planeación a partir de la solución a ejercicios de planificación.  A.6 Lectura sobre el recurso humano “El recurso humano 2006: el sistema bibliotecario de la UNAM en cifras”  <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28510109>  A7 Proyección y análisis de la película “El virus de la actitud”    A.7 Elaboración de un cuadro comparativo sobre los tipos de motivación del recurso humano  A.8 Realizar un control de lectura de gestión en las organizaciones | | A 9 Elaboración de un ensayo Collage para evaluar la importancia del proceso de gestión  A.10 Primer examen parcial. |
| **2 Horas** | **12 Horas** | | **2 Horas** |
| **Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)** | | | |
| **Escenarios** | | **Recursos** | |
| Salón de clase en las instalaciones de la Facultad de Humanidades.  Biblioteca  Sala de video | | Aula bien iluminada y ventilada, pintarrón, pantalla, diapositivas o acetatos, proyector de cañón o de acetatos, lap top, bibliografía recomendada, bocinas y video.  Ejercicios de planeación  Lectura El recurso humano 2006: El sistema bibliotecario de la UNAM en cifras  <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28510109>  Película: El virus de la Actitud | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad III.** Desarrollo tecnológico y dirección estratégica. | | | |
| **Objetivo:** Analizar la importancia de la dirección estratégica como un proceso dinámico, mediante su vinculación a las innovaciones tecnológicas para eficientar los servicios de información de una entidad documental. | | | |
| **Contenidos:**  3.1. Desarrollo tecnológico y servicios de información.  3.2. Sociedades con economías basadas en el conocimiento.  3.3. Retos para la administración de los servicios de información.  3.4. Dirección estratégica y alta dirección | | | |
| **Métodos, estrategias y recursos educativos** | | | |
| Los métodos, estrategias y recursos didácticos que integran la UA tienen el propósito de crear situaciones de aprendizaje variadas que faciliten la adquisición, integración y transferencia de lo aprendido. | | | |
| **Actividades de enseñanza y de aprendizaje** | | | |
| **Inicio** | **Desarrollo** | | **Cierre** |
| A.1 El alumno en clase debe responder a la pregunta ¿Por qué los servicios de información deben estar muy relacionados con el avance tecnológico? | A.2 Clase magistral sobre el desarrollo tecnológico y servicios de información.  A.3 Elaboración de mapa mental sobre el desarrollo tecnológico y servicios de información.  A.4 Exposición en equipo del tema Sociedades con economías basadas en el conocimiento.  A.5 Elaboración de un resumen sobre la exposición por equipo del tema señalado. | | A.6 Integración por equipo, en un tríptico los retos para la administración de los servicios de información.  A.7 Elaboración de un cartel por equipo acerca de la dirección estratégica de una unidad documental en la prestación eficiente de los servicios de información. |
| **2 horas** | **12 horas** | | **2 horas** |
| **Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)** | | | |
| **Escenarios** | | **Recursos** | |
| Salón de clase en las instalaciones de la Facultad de Humanidades. | | Aula bien iluminada y ventilada, pintarrón, pantalla, diapositivas o acetatos, proyector de cañón o de acetatos, lap top, bocinas, y bibliografía recomendada. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad IV.** Alta dirección de la administración de las unidades de información documental. | | | |
| **Objetivo:** Analizar las competencias laborales de un director estratégico a través de las funciones de la Alta Dirección, para aplicarlas en contextos documentales reales. | | | |
| **Contenidos:**  4.1. Desarrollo de habilidades directivas.  4.2. Estrategias de motivación.  4.3. Trabajo en equipo.  4.4. Gestión moderna y liderazgo.  4.5. Alta dirección de unidades de información documental. | | | |
| **Métodos, estrategias y recursos educativos** | | | |
| Los métodos, estrategias y recursos didácticos que integran la UA tienen el propósito de crear situaciones de aprendizaje variadas que faciliten la adquisición, integración y transferencia de lo aprendido. | | | |
| **Actividades de enseñanza y de aprendizaje** | | | |
| **Inicio** | **Desarrollo** | | **Cierre** |
| A 1. Formulación de preguntas guía sobre cuáles son las competencias laborales que debe poseer un directivo de una unidad documental. | A.2 Análisis del video “Clasificación de las habilidades directivas”.  A.3. Elaboración de un mapa conceptual sobre la clasificación de las habilidades directivas.  A.4 Exposición por equipo acerca las estrategias de motivación.  A.5 Elaborar un cuadro sinóptico relativo al tema Trabajo en equipo.  A.6 Organizar una discusión dirigida donde se aborde la relación de la gestión moderna y el liderazgo que debe ejercer el director de una entidad documental. | | A.7 Presentar un ensayo donde el alumno relacione la importancia de una aplicación de la alta dirección en el logro de los objetivos de una unidad de información documental.  A.8 Segundo examen parcial |
| **2 horas** | **10 horas** | | **4 horas** |
| **Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)** | | | |
| **Escenarios** | | **Recursos** | |
| Salón de clase en las instalaciones de la Facultad de Humanidades. | | Pintarrón, pantalla, diapositivas o acetatos, Aula bien iluminada y ventilada, pintarrón, pantalla, diapositivas o acetatos, proyector de cañón o de acetatos, lap top, bibliografía recomendada, bocinas y video “Clasificación de las habilidades directivas” en <https://www.youtube.com/watch?v=PYClS7rT2V8> | |

**VII. Acervo bibliográfico**

**Básico:**

* Caravia, Santiago (2009). La biblioteca y su organización, 2 ed, Gijón: Ediciones Trea.
* Chiavenato, Idalberto (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*, *7 ed*, México: McGraw-Hill.
* Diez Carrera, Carmen (2002). *Administración de unidades de información: concepto e historia*, Gijón: Ediciones TREA.
* Feria Basurto, Lourdes (1997). *Servicios y tecnologías de información: una experiencia latinoamericana*, México: Universidad de Colima.
* Fuentes Romero, Juan José (2003). *Planificación y organización de centros documentarios. Organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información*, Madrid: Síntesis.
* Hellriegel, Don, *et al* (2005). *Administración, un enfoque basado en competencias*, *10 ed*, México: Thomson.
* Heredia Herrera, Antonia (2007). *¿Qué es un archivo?*, Gijón: Ediciones Trea.
* Hernández y Rodríguez, Sergio (2008). *Administración. Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*, *2 ed*, México: McGraw-Hill.
* Huerta Mata, Juan José y Gerardo I. Rodríguez Castellanos (2006). *Desarrollo de habilidades directivas*, México: Pearson Educación.
* Lozano Díaz, Roser (2006). *La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizando personas*, Gijón: Ediciones Trea.
* Madrigal Torres, Berta E. (2009). *Habilidades directivas*, *2 ed*, México: McGraw-Hill.
* Martínez, Margarita (2005). *Aprender a trabajar en equipo*, Barcelona: Paidós.
* Martínez Comeche, Juan Antonio (1998). *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales*, Madrid: Síntesis.
* Ramos Simón, L. Fernando (2003). *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*, Madrid: Síntesis.
* Ramos Simón, L. Fernando (2003). *Introducción a la administración de información*, Madrid: Síntesis.

**Complementario:**

* Alberch Fugueras, Ramon (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona: Editorial UOC.
* Cruz Mundet, José Ramón y Carmen Díez Carrera (2011). *Diccionario de archivística*, Madrid: Alianza.
* Díez Carrera, Carmen (2012). *La biblioteca digital*, Gijón: Ediciones Trea.
* Escalona Ríos, Lina (2005). *La educación bibliotecológica en México a través de sus instituciones educativas*, México: Universidad Nacional Autónoma de México.
* --- (2006). *Formación profesional y mercado laboral: vía real hacia la certificación del bibliotecólogo*, México: Universidad Nacional Autónoma de México.
* Figueroa Alcántara, Hugo Alberto y César Augusto Ramírez Velázquez, coordinadores (2004). *Administración de servicios de información*, México: Universidad Nacional Autónoma de México.
* Giner de la Fuente, Fernando (2004). *Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento*, Madrid: ESIC Editorial.
* Koontz, Harold y Heinz Weihrich (2001). *Administración. Una perspectiva global*, *11 ed*, México:McGraw-Hill.
* Lord, Barry y Gail Dexter (2008). *Manual de gestión de museos*, Barcelona. Ariel.
* México. Dirección General de Bibliotecas. (2001). *El archivo administrativo*, México: CONACULTA.
* Morales López, Valentino (2008). *La bibliotecología y estudios de la información. Análisis histórico-conceptual*, México: El Colegio de México.
* Moreiro González, José Antonio (2006). *Conceptos introductorios al estudio de la información documental*, Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
* Solimine, Giovanni (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*, Buenos Aires. Alfagrama.
* Zamorano, Héctor L. (2008). *Indicadores para la gestión de conservación en museos, archivos y bibliotecas*, Buenos Aires. Alfagrama.

**VIII. Mapa curricular**

****

****