



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

Mendoza, 12 de agosto de 2004.-

VISTO:

El Expediente N° 01-309/R-04, las Ordenanzas 015/CD-03 y 131/CS-03 y la necesidad de contar con personal especializado en las distintas Unidades de Información (Bibliotecas, Centro de información y de Documentación), que la actualización de dicho personal ha sido una aspiración en esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza 015/03-CD se aprobó en el ámbito de esta Facultad, el Plan de Estudio de la Carrera de Licenciatura en Documentación y Gestión de la Información, que contempla el Título intermedio de Técnico Universitario en Documentación el cual fue ratificado por Ordenanza 131/03-CS.

Que dicho Plan de Estudio fue elevado para su reconocimiento al Ministerio de Educación de la Nación mediante Expediente 01-309/R-04.

Que el mismo se remitió nuevamente a Rectorado y a esta Facultad con la observación de incorporar al Plan de Estudio los alcances por separado del título intermedio: *Técnico Universitario en Documentación*.

Que por ese motivo Secretaría Académica eleva el Plan de Estudio con la incorporación de lo solicitado por el Ministerio de Educación y los arreglos sugeridos en la evaluación Ministerial, según consta en el punto 2.6-Alcances del Título, folio N° 13 del citado expediente

Que el Consejo Directivo en su sesión del 04 de agosto de 2004, resuelve aprobar lo actuado por Secretaria Académica.

Por todo ello;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACION ELEMENTAL Y ESPECIAL
ORDENA:**

ARTICULO 1.- Derogar la Ordenanza 015/CD-03.

ARTÍCULO 2.- Aprobar el Plan de Estudio de la Carrera de *Licenciatura en Documentación y Gestión de la Información*, que contempla el título intermedio de *Técnico Universitario en Documentación*, cuyas especificaciones obran en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Ordenanza .

ARTICULO 3.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas.


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Dra. MARÍA LUISA PURGAR de VELOS
DECANA

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:30



ANEXO I

1 - PRESENTACIÓN SINTÉTICA DE LA CARRERA

Carrera: LICENCIATURA EN DOCUMENTACION Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

Nivel de la carrera: Universitario

Carácter del título: de Grado

Título: LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Título intermedio: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN

Carácter de la carrera: Permanente

Duración de la carrera: 4 años y medio (9 cuatrimestres)

Modalidad: Presencial

Carga horaria de la carrera: 3110 horas

2 - ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 - Trayectoria y origen de la carrera

La Licenciatura en Documentación y Gestión de la Información se fundamenta en:

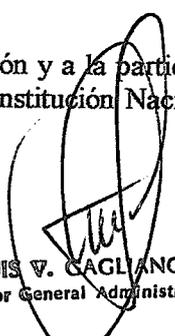
Proponer la Carrera en el marco de la Universidad Nacional de Cuyo, cuya creación se hace cada vez más necesaria, a los efectos de contar en el área de la Documentación y de la Gestión de la Información con profesionales idóneos dentro del marco de la educación, la ciencia y la informática.

El proceso de transformación educativa que vivimos propone nuevas relaciones entre las instituciones terciarias de formación docente y las universidades. La reforma educativa, como toda transformación exige actualizarse, brindando elementos para responder a los desafíos que presentan los nuevos campos de la educación.

El derecho a la educación, a la información y a la participación en la vida cultural de la sociedad está reconocido explícitamente tanto en la Constitución Nacional como en la Declaración de los Derechos Humanos.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
ca: 13/08/a.14:30


LUIS V. CAGLIANO
Director General Administrativo


Mgter. MARIA-LOUISA FORCARI de VELAS
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

La explosión de la información que ha ocurrido en el mundo después de la Segunda Guerra Mundial ha ocasionado una enorme acumulación de documentos y una vigente necesidad de información por parte de la sociedad de nuestros días, evidenciados en los avances de la ciencia y la tecnología.

En los últimos años, las Bibliotecas y los Centros de Documentación y de Información, se han visto afectados por cambios en la tecnología de la información, desarrollando servicios y productos en todos los ámbitos del conocimiento.

Las Bibliotecas y los Centros de Documentación tradicionales han asimilado estas nuevas situaciones, empleando nuevas metodologías e instrumentos haciendo que la información llegue a la población, sustentando así la investigación en todas las áreas del conocimiento y creando infraestructuras nacionales, regionales e internacionales que garanticen el libre flujo de la información como base de la educación, del desarrollo científico, político, económico, tecnológico, social y cultural de nuestros pueblos.

Los especialistas de la información, deberán ser capaces de promover y participar en los cambios sociales como agentes activos, ya que el desarrollo personal y profesional de los individuos depende en gran medida de la calidad y cantidad de información que esté a su alcance.

A este reto, de cambios permanentes, deben responder las universidades con la formación de Recursos Humanos altamente capacitados. Este proyecto ofrece la posibilidad concreta de ser implementado a corto plazo, ya que se observa una importante demanda en su campo laboral accediendo a titulaciones en el Campo de las Ciencias de la Información y la Documentación.

Las bibliotecas no están exentas de los efectos de los cambios fundamentales que se están produciendo en la sociedad, especialmente en el mundo de la información y de las comunicaciones.

El impacto de las tecnologías de la comunicación generadoras de importantes cambios, obliga a las bibliotecas y al personal que allí se desempeña a capacitarse en el manejo de tales tecnologías.

Estos son algunos argumentos que sustentan y dan fundamento a la propuesta, esperando con su concreción, transitar los primeros pasos en el camino de la profesionalización bibliotecológica en la provincia de Mendoza.

Un mutuo acercamiento es necesario: desde la universidad hacia el profesionalismo y desde éste hacia la calidad; por lo tanto la Universidad Nacional de Cuyo será el portal que nos dirija hacia ello generando, sin dudas, una positiva instancia de crecimiento en el marco de la Bibliotecología y de la Documentación.

2.2. - Fundamentación

Dentro del marco propuesto por la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, la Ley de Educación Superior prevé el definitivo acercamiento de la formación de formadores al sistema universitario, tal como sucede en la mayoría de los países del mundo.

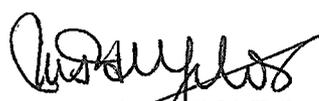
Asimismo se manifiesta la necesidad de contar con organismos de articulación conjuntamente entre las universidades nacionales y los estados provinciales para ofrecer, en conjunto, alternativas de capacitación y titulación altamente demandadas en el medio.

Los Bibliotecarios, Documentalistas y Especialistas en Ciencias de la Información pertenecen mayoritariamente a la órbita del nivel terciario del sistema educativo. Esto le ha significado una

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:30


LUIS V. CAGLIANO
Director General Administrativo


Doctor. MARIA LUISA PURGAN de VELOS
DECANA



dificultad a la hora de intentar acceder a instancias de perfeccionamiento y capacitación que exigen titulaciones con grado universitario.

Consideramos que un acercamiento institucional, enriquecería notablemente a la Universidad Nacional de Cuyo, permitiéndole explorar espacios y ámbitos de aplicación desconocidos o al menos poco transitados dentro del contexto universitario mendocino.

La formación profesional no se entiende fuera del contexto en que se configura, ni al margen de las condiciones en que se desarrolla. En esta perspectiva la demanda de la formación profesional exige reconocerla en las variables concretas que se constituyen: ámbito laboral, demandas sociales y prácticas dominantes.

Ámbito laboral

Hasta hace poco tiempo el bibliotecario tradicional era autodidacta por falta de enseñanzas oficiales, un conservador y un coleccionista, pero la llegada de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a nuestra sociedad supone un cambio radical en el concepto de la tarea del bibliotecario actual, que desde siempre se ha circunscripto dentro de la biblioteca, esta limitación no permitió su desarrollo en otros estadios.

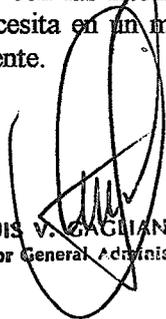
Los Bibliotecarios y Documentalistas pueden desempeñarse tanto en funciones directivas de gestión y organización, conservación, diseminación y evaluación de la información. También en la entrega de servicios y productos documentales a investigadores, académicos, profesionales, empresarios, gobernantes, estudiantes, niños, y público en general, utilizando en su trabajo, metodologías tradicionales y modernas herramientas computacionales, multimediales y de telecomunicaciones.

Demandas sociales

La Bibliotecología como espacio dentro del sistema de información recobra valor en sus objetivos educativos. Las demandas de la Ley Federal de Educación implican capacitar profesionales por formación y experiencia capaces de llevar a cabo proyectos relacionados con la información, la investigación, la capacitación y todas aquellas tareas destinadas a perfeccionar la educación. Parece evidente la existencia, cada vez mayor, de incorporar la figura del bibliotecario como la persona mediadora entre el mundo de la información, elemento clave para el desarrollo de la sociedad actual, y los usuarios.

El siglo XXI está siendo testigo de una revolución de la tecnología. La importancia y valor de la información está en constante crecimiento. Las nuevas tendencias han cambiado drásticamente la forma en la que ésta puede obtenerse. Los bibliotecarios tienen que asegurar que todos los documentos estén disponibles en todo momento y desde cualquier lugar.

Los Bibliotecarios y Documentalistas, tienen cada vez más importancia en cualquier sector de la sociedad que se ve desbordado por la cantidad de documentos e información que los rodea. Este profesional es el único que cuenta con las habilidades, competencias y experiencias necesarias para localizar la información que se necesita en un momento determinado en medio de la cantidad de información que se genera permanentemente.


LUIS V. ZACCIANO
Director General Administrativo


Mgter. MARTA LUISA FORCAR DE VELOS
DECANA

ORDENANZA N° 013



Prácticas dominantes

En nuestro país son muy pocas las Universidades que ofrecen carreras de grado en Bibliotecología y Documentación. Estas ofertas no se dictan siempre de igual manera, y se iniciaron con distintas finalidades.

Para los residentes en la provincia de Mendoza, la posibilidad más cercana es la Carrera de Bibliotecario Escolar y Nacional, en la provincia de San Juan, de donde la Universidad Nacional de Cuyo actualmente tiene cinco Directores de Bibliotecas egresados de dicha carrera (Ciencias Médicas, Artes y Diseño, Ciencias Políticas y Sociales, Educación Elemental y Especial y Derecho).

Estos profesionales se desempeñan en Unidades de Información, sean públicos o privados, instituciones o empresas que organicen, generen o consuman información (impresa o electrónica) o que requieran de una organización documental actualizada y procesada para su gestión.

El otorgamiento de títulos de grado, es misión exclusiva de las universidades, razón por la cual es pertinente que frente a las grandes transformaciones de fin de siglo, cada universidad de respuestas a las nuevas demandas de grado desde una visión prospectiva de la educación.

2.3.- Requisitos para ingresar a la carrera

Destinatarios

- Egresados de carreras de Nivel Medio,
- Egresados de Educación Polimodal,
- Personal que cumple funciones en las distintas bibliotecas no sólo de la U.N.Cuyo, sino también de toda la provincia.

Requisitos

Para ingresar a la Universidad Nacional de Cuyo son condiciones indispensables haber egresado del Nivel Medio y/o Polimodal y gozar de salud física y psíquica para la realización de estudios superiores. También, según el Art. N° 7 de la Ley de Educación Superior, las personas mayores de 25 años que no hayan finalizado el nivel medio podrán ingresar a la Universidad, siempre que demuestren a través de evaluaciones que establece cada Unidad Académica, que tienen preparación y/o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar.

2.4. - Objetivos de la carrera

Para orientar sus actividades tanto académicas como administrativas, la carrera se ha planteado los siguientes objetivos:

- ✓ En relación con la Universidad Nacional de Cuyo

Contribuir al cambio permanente, tanto en el ámbito específico de la profesión como en el de la sociedad donde actúa.

Crear una clara conciencia ciudadana de los problemas de desarrollo documental a nivel Regional, Nacional y Mundial.

Responder a las necesidades de información, ciencia y cultura de nuestra sociedad, de forma que, el profesional pueda crear, proporcionar estrategias y establecer prioridades y metas para desarrollar una Política Nacional de Educación e Información.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lta en Documentación Gest Información
cal: 13/03/a 14:33

LUIS V. ZAGLIANO
Director General Administrativo

Ing. MARIA LUISA PORCAR de VELLOS
DECANA



Experimentar y evaluar nuevas modalidades de enseñanza-aprendizaje que permitan la formación de recursos humanos idóneos en las áreas de competencia.

Satisfacer la demanda cualitativa y cuantitativa de profesionales de la bibliotecología, dado que en el momento actual se están desarrollando sistemas de enseñanzas no formales que exigirán la creación de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información, como Unidades de Apoyo.

✓ **En relación con el futuro egresado**

Formar un profesional especializado en el tratamiento de la información y de la documentación competente en:

- Ofrecer una formación coherente y sistemática en todas las áreas de la comunicación y de la información.
- Generar y difundir conocimientos científicos y técnicos como atributos fundamentales para una capacitación profesional, estimulando la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa con Programas de Investigación como apoyo y aporte al desarrollo de la propia disciplina.
- Participar activamente en las propuestas de cambio que mejoran el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Ser el protagonista principal del vínculo usuario-información creando verdaderos vínculos de integración y ocupándose básicamente de que la información, en sus distintas manifestaciones, (Impresos, Internet, Intranet, Correo Electrónico, etc.), sea accesible al usuario.
- Organizar, coordinar y asesorar sistemas, servicios y recursos de información documental.
- Gestionar la información impresa, empleando tecnología apropiada.
- Orientar y formar a los usuarios en la búsqueda y localización de la Información demandada.
- Planificar, conducir, administrar y evaluar Unidades de Información.
- Generar productos y servicios de información basados en el concepto de calidad total y satisfacción al usuario.
- Formular y evaluar proyectos de investigación y desarrollo en el área de la Información.

Participar en equipos interdisciplinarios.

2.5. - Perfil del egresado

El proyecto pretende que los futuros egresados se desempeñen en el campo ocupacional como:

1.- Planificadores y Administradores de Bibliotecas y Centros de Documentación; aplicando los conocimientos básicos de la administración de forma que le permita estructurar planes y proyectos de planificación, organización, dirección, coordinación de personal y presupuesto, tanto en unidades de servicios (Bibliotecas y Centros de Documentación e Información) como en sistemas, subsistemas y redes de comunicación.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lr en Documentación Gest Información
cal. 13/09/a 14:33


LUIS V. SACLANO
Director General Administrativo


Mgter. MARIA LUISA PARCAR de VELOZ
DECANA



2.- Analistas de los diferentes métodos y técnicas de procesamiento de materiales, incluyendo evaluación y selección, adquisición, almacenamiento y organización de los materiales bibliográficos y no bibliográficos de Bibliotecas, Centros de Documentación e Información, tanto por medios manuales como automatizados. Actividades como la selección y adquisición; la producción, selección de documentos: la catalogación y la clasificación; la conservación y restauración de materiales bibliográficos y especiales, así como en soportes audiovisuales y electrónicos, son desarrolladas por el especialista en estas áreas.

3.- Recopiladores, analizadores, evaluadores y diseminadores de la información documental existente para hacer accesible a los usuarios. En tal sentido realizarán, además, tareas que le lleven a diseñar sistemas de información utilizando como base las características y necesidades de los usuarios, así como también la interacción entre éstos y los sistemas de información nacionales e internacionales, así como la elaboración de instrumentos de recuperación bibliográfica.

4.- Investigadores en las áreas de su competencia. Como investigadores podrán formular y detectar problemas, elaborar hipótesis e identificar variables o factores que inciden en problemas específicos, así como probar alternativas de soluciones a problemas propios de su disciplina.

De esta manera el egresado deberá ser un profesional competente, integral, crítico, creativo, reflexivo y participante en los grandes problemas que plantea la sociedad en que vivimos por lo que deberá:

- Tener una formación intelectual y cultural que sustente su acción profesional, vinculando entre sí, el mundo de la informática, la comunicación, las fuentes de información, y el análisis documental, con un lenguaje técnico bibliotecológico.
- Conocer e identificarse con la problemática del desarrollo del país en su rol como profesional que le corresponde dentro de las transformaciones económicas, sociales, políticas, culturales y fundamentalmente educativas.
- Contribuir al cambio permanente, tanto en el ámbito específico de la profesión como en el de la sociedad donde interactúa.
- Participar eficientemente, a través de su misión, al fortalecimiento de la conciencia nacional, desde la biblioteca hacia la comunidad.
- Responder a las necesidades de información, ciencia y cultura de nuestra sociedad, de forma que pueda crear y propiciar estrategias, establecer prioridades y metas para desarrollar una política de fortalecimiento del Sistema Nacional de Información.

Tener la competencia para planificar, organizar, sistematizar y difundir la información en todos los niveles y sectores del país, con el carácter interdisciplinario que se requiere.

2.6. - Alcances del título

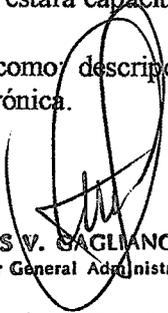
El campo laboral del Técnico Universitario en Documentación y del Licenciado en Documentación de la Información es amplio y se proyecta tanto en el ejercicio libre de la profesión, como en Bibliotecas, Centros de Documentación e Información y Archivos.

El Técnico Universitario en Documentación estará capacitado por su formación y experiencia para:

- Planificar y administrar áreas técnicas como descripción bibliográfica, análisis documental de contenido, referencia bibliográfica y electrónica.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic. en Documentación Gest. Información
cal: 13/08/a 14:33


LUIS V. SAGLIANO
Director General Administrativo


Mgter. MARÍA LUISA PORCAR DE YELLO
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

- Procesar materiales bibliográficos y no bibliográficos incluyendo evaluación y selección, almacenamiento y organización haciendo uso de distintos medios.
- Analizar y recopilar información documental para hacerla accesible al usuario.
- Capacitar y/o formar a usuarios

El Licenciado en Documentación y Gestión de la Información estará capacitado por su formación y experiencia para:

- Gestionar y organizar, conservar, diseminar y evaluar la información en bibliotecas públicas, escolares y universitarias, especiales y especializadas.
- Proporcionar información perteneciente a Bancos de Datos y Centros de Información y Documentación en distintos tipos de soportes mediante sistemas de redes, poniendo en marcha y desarrollando un óptimo Sistema de Documentación y brindando asistencia profesional a la comunidad a la que pertenecen.
- Transmitir sus conocimientos, como Documentalistas, en organismos educativos públicos o privados.
- Coordinar, diseñar y evaluar proyectos institucionales y/o curriculares dentro del ámbito de la Bibliotecología y la Documentación.
- Formar usuarios de los servicios, en las actividades inherentes a crear hábitos de lectura y en la transmisión y localización de información para todas las tipologías de usuarios y de unidades de información.
- Realizar, en organismos públicos y privados, investigaciones bibliotecológicas, como también búsquedas de información y documentación de fuentes.
- Diseñar líneas de investigación, registro y evaluación de la actividad profesional.

3. - ORGANIZACIÓN CURRICULAR

3.1.-Requerimientos sociales a los que responde la organización y selección de contenidos

Las Ciencias de la Información y específicamente la Bibliotecología y la Documentación se encuentran relacionadas con todas las áreas y disciplinas del conocimiento científico, ya que ellas organizan, sistematizan, clarifican, indagan, recuperan y ubican la producción bibliográfica en cualquier ciencia, área o disciplina del conocimiento.

El desarrollo de la educación y específicamente de la investigación, en cierta medida depende de la calidad de la infraestructura de información de un país. La gran importancia social y sus complejos caracteres hacen que la teoría Bibliotecológica sólo pueden ser analizada a través de una estrecha relación interdisciplinaria con todas las áreas del conocimiento.

Ninguna ciencia puede desarrollarse sino se apoya en una base bibliotecológica, bibliográfica y documental confiable. Asimismo desde la Universidad Nacional de Cuyo, se podrá gestar relaciones interinstitucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales, universidades y entidades intermedias que se interesen en la Bibliotecología y la Documentación en todas sus dimensiones, como paso clave para la articulación e inserción de los profesionales en el medio. Esto generará un fluido intercambio con Instituciones del medio y profesionales de la especialidad, generando acciones conjuntas a fin de promover una nueva imagen del proceso de la información.

El contexto social de las organizaciones de información han sufrido y sufre cambios sustanciales que se proyectan, tales como los que han ocurrido y ocurren en los restantes ámbitos de la sociedad.

De manera más directa, el profesional de la información ha tenido que prestar mucha atención al desarrollo tecnológico que revoluciona todos y cada uno de los aspectos relacionados con el procesamiento y difusión del conocimiento.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
csl: 13/03/a 14:33

LUIS V. SACCHIANO
Director General Administrativo

Doctor MARIA LUISA PORCAR de YELOS
DECANA



Se suman a esto, los nuevos enfoques gerenciales orientados a la aplicación de nuevas prácticas en la gestión de recursos de información.

El escenario que habitan hoy los profesionales de la Bibliotecología y la Documentación se erige sobre los pilares del cambio y las transformaciones constantes y la permanencia en él depende casi exclusivamente de la actualización y la formación permanente como vía eficaz para afrontar el desafío.

3.2. - Criterios para la organización y selección de contenidos

Apropiado: para obtener como resultado un profesional ilustrado, idóneo y competente, se han seleccionado asignaturas con un claro objetivo y un alto nivel académico, valorando sus contenidos y proyectándose en función de las exigencias educativas.

Valor Contextual: los contenidos de los programas, prepararán al Bibliotecario Documentalista para resolver los problemas de las Bibliotecas y Centros de Información y le brindarán la oportunidad para desarrollarse dentro de una sociedad con tendencias tecnológicas y humanísticas, donde prevalezcan los recursos humanos.

Actualización: este criterio se refiere a la incorporación de conocimientos científicos, tecnológicos y metodológicos en la permanente renovación de las currículas, objetivo fundamental para la elaboración de los programas pertinentes a la carrera.

3.3. - Estructura curricular

La carrera de Licenciado en Documentación y Gestión de la Información se plantea en asignaturas distribuidas de manera lógica, de tal manera que cubriendo las obligaciones requeridas se accederá a las certificaciones pertinentes.

Las asignaturas son anuales y/o semestrales, y apuntan a la introducción y profundización de materias técnicas, de cultura general, como así también las que abordan el conocimiento en la organización de las Bibliotecas y Centros de Documentación en general.

Tanto las características generales de la mayoría de las asignaturas como las actividades a desarrollar en la mayoría de ellas, obligan a un enfoque metodológico teórico-práctico, en el que la práctica ocupa un porcentaje cercano al 50 % de la carga horaria de cada espacio curricular.

Aprobando todas las asignaturas de primero, segundo y tercer año, podrá iniciar su Pasantía como Prácticas Profesionales en una Institución pública o privada previo realizar un Convenio con las Autoridades Responsables. Aprobando las Prácticas y las asignaturas correspondientes al cuarto año, el alumno estará habilitado para iniciar su Tesina con referencia a un tema relacionado con la Bibliotecología, Documentación y Centros de Información.


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administración


Mgter. MARÍA LUISA POGGIANI DE VELOS
DECANA



4. - ESPACIOS CURRICULARES

Se detallan los espacios curriculares por año, los que por su carga horaria serán anuales o cuatrimestrales.

	Espacios Curriculares	Formato	Carga Horaria
Primer Año	Introducción a las Ciencias de la Información	Asignatura	75 hs.
	Introducción a la Biblioteconomía	Asignatura	80 hs.
	Introducción a la Documentación	Asignatura	80 hs.
	Introducción a la Informática	Asignatura	70 hs.
	Introducción a la Historia del Documento	Asignatura	85 hs.
	Inglés I	Asignatura	90 hs.
	Portugués I	Asignatura	90 hs.
Carga horaria			570 hs.
Carga horaria total primer año: 570 hs.			

	Espacios Curriculares	Formato	Carga Horaria
Segundo Año	Descripción Bibliográfica I	Asignatura	80 hs.
	Análisis Documental de Contenido I	Asignatura	80 hs.
	Inglés II	Asignatura	90 hs.
	Portugués II	Asignatura	90 hs.
	Descripción Bibliográfica II	Asignatura	80 hs.
	Análisis Documental de Contenido II	Asignatura	80 hs.
	Estudios y Formación de Usuarios	Asignatura	90 hs.
	Referencia: Bibliográfica y Electrónica	Asignatura	80 hs.
	Comunicación	Asignatura	80 hs.
	Pasantías de Técnico Universitario en Documentación		280 hs.
Carga horaria			1030 hs.
Carga horaria total segundo año: 1030 hs.			

Título intermedio: (duración dos años -1600 horas)

Técnico Universitario en Documentación

	Espacios Curriculares	Formato	Carga Horaria
Tercer Año	Comunicación Multimedial	Asignatura	70 hs.
	Administración de Unidades de Información	Asignatura	90 hs.
	Recursos Humanos	Asignatura	80 hs.
	Políticas de Información	Asignatura	80 hs.
	Gestión y Evaluación de Unidades de Información	Asignatura	80 hs.
	Elaboración de Proyectos	Asignatura	80 hs.
	Reingeniería de los Procesos	Asignatura	80 hs.
	Estadísticas y Bibliometría	Asignatura	90 hs.
Carga horaria			650 hs.
Carga horaria total tercer año: 650 hs.			

ORDENANZA Nº 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cdi: 13/08/a 14:33

EDUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo

Doctor. MARIA LUISA PORCAR de VELCS
DECANA



	Espacios Curriculares	Formato	Carga Horaria
Cuarto Año	Metodología de la Investigación	Asignatura	90 hs.
	Epistemología	Asignatura	85 hs.
	Etica Profesional	Asignatura	85 hs.
	Prácticas Profesionales	Asignatura	200 hs.
Carga horaria			460 hs.
Carga horaria total cuarto año: 460 hs.			

	Espacios Curriculares	Formato	Carga Horaria
Quinto Año	Tesina	Asignatura	400 hs.
Carga horaria			400 hs.
Carga horaria total quinto año (un cuatrimestre): 400 hs.			

Título

**Licenciado en Documentación y
Gestión de la Información**

4.1. - Expectativas de logros y contenidos mínimos

PRIMER AÑO

1 - Introducción a las Ciencias de la Información

Expectativas de logros

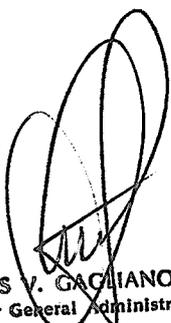
- Conocer la importancia y el valor de la información en la Sociedad del conocimiento.
- Manejar el lenguaje científico y los conceptos básicos de la Ciencia de la Información.
- Ubicar la Ciencia de la información dentro de la Bibliotecología.
- Comprender el impacto social de las nuevas formas de comunicación

Contenidos mínimos

- La información.
- Evolución de las distintas formas de comunicación.
- Distintos tipos de documentos.
- La Ciencia de la Información: concepto.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Mgter. **MARÍA LUISA PURGAR de VELOS**
DECANA



Relaciones con la Documentación y la Bibliotecología.
Servicios de información.
Gestión de la información.
Unidades de información.
Bibliotecas: funciones y servicios.
Acceso automatizado a la información.
Nuevos soportes.

2 - Introducción a la Biblioteconomía

Expectativas de logros

Apropiarse de los conceptos y vocabulario propios de la biblioteconomía.
Utilizar correctamente los conceptos básicos para la descripción de los procesos administrativos y técnicos en el tratamiento de la colección.
Reflexionar acerca de la necesidad de adaptarse a los cambios que influyen en los procesos biblioteconómicos, derivados de la apropiación de nuevas tecnologías.
Seleccionar los requerimientos biblioteconómicos adecuados, que permitan satisfacer la demanda del usuario.
Reconocer la importancia de la aplicación de técnicas y principios administrativos en las Unidades de Información.
Ponderar los servicios bibliotecarios teniendo como base la naturaleza y perfil (tipología) de la biblioteca en cuestión.
Valorar la base científica de los principios que rigen a la Biblioteconomía.

Contenidos mínimos

Conceptos básicos de la Biblioteconomía.
Soportes documentales. Instituciones documentales.
Gestión y desarrollo de las colecciones: procesos administrativos y técnicos.
Aspectos administrativos.
Gestión de calidad.
El usuario.
El bibliotecario.
Cooperación.
Servicios bibliotecarios.
Tipología bibliotecaria.

3 - Introducción a la Documentación

Expectativas de logros

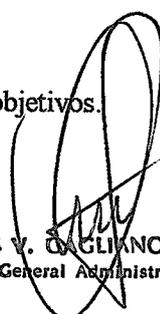
Conocer el esquema conceptual de la Ciencia de la Documentación.
Internalizar conocimientos sobre las características y funciones en las áreas de actividad documental.
Desarrollar habilidades y capacidades técnicas para el manejo de las fuentes documentales y de la información científica.
Agilizar las aptitudes para la búsqueda bibliográfica, análisis y evaluación de los contenidos documentales.

Contenidos mínimos

La documentación: campo, características y objetivos.
Naturaleza del concepto de Documentación.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cah: 13/08/a 14:33


LUIS V. CAGLIANO
Director General Administrativo


Dgta. MARÍA LUISA PORCAR DE VELOS
DECANA



Innovación en Otlet.

El documento: funciones, naturaleza y características.

Funciones sociales de la documentación.

El documentalista y el científico de la información.

4 - Introducción a la Informática

Expectativas de logros

Adquirir conocimientos y apropiarse de los principales conceptos de la informática.

Conocer la importancia y el valor que tiene la informática dentro de la comunicación, las actividades científicas, tecnológicas y administrativas.

Reconocer la importancia que la informática tiene dentro de su contexto social.

Generar métodos propios de aprendizaje, y que estos se revelen en la evaluación integradora final.

Contenidos mínimos

Introducción a la Informática

Correo electrónico

Virus y antivirus

Microsoft Word, Excel y Power Point.

MicroISIS y WinISIS: Tabla de definición de campos (FDT): guía general para el diseño de Bases de Datos: parámetros de la FDT; Lenguaje de formateo (FST), tabla de selección de campos (FST): parámetros de la FST; ingreso de datos; Lenguaje de recuperación.

5 - Introducción a la Historia del Documento

Expectativas de logros

Familiarizarse con los términos y conceptos que se consideren básicos para una mejor comprensión del módulo.

Reconocer la importancia del libro como conservador del patrimonio cultural.

Relacionar los cambios sociales y los movimientos espirituales con la evolución del libro y de las bibliotecas.

Conocer el impacto que produjeron los avances documentales en las distintas sociedades.

Desarrollar capacidades de reflexión.

Contenidos mínimos

Nacimiento de la escritura

Origen y evolución de los libros

Personajes ilustres

Movimientos sociales y espirituales más relevantes

La transformación de la biblioteca a lo largo de la historia

6 - Inglés I

Expectativas de logros

Completar el reconocimiento de las estructuras gramaticales básicas del idioma.

Reconocer un mínimo de vocabulario referido a las áreas específicas del quehacer cultural (literatura, ciencias, arte, etc) a partir de textos y diálogos breves.

Aplicar los conocimientos adquiridos a la lectura comprensiva y traducción de un texto sencillo.

ORDENANZA Nº 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:33

LUIS V. CAGLIANO
Director General Administrativo

Magter. MARIA LUISA FORCAR de VELOS
DECANA



Utilizar el diccionario bilingüe correctamente.

Contenidos mínimos

Reconocimiento de estructuras gramaticales complejas: tiempos verbales compuestos.

Introducción a vocabulario interdisciplinario.

Iniciación en técnicas de traducción.

Lectura comprensiva de un párrafo.

7 - Portugués I

Expectativas de logro

Reconocer las estructuras básicas del portugués.

Utilizar el vocabulario cotidiano y el especializado en lo que se refiere al ámbito de la bibliotecología.

Realizar lecturas comprensivas de textos simples en portugués.

Contenidos mínimos

Reconocimiento de estructuras gramaticales y lingüísticas generales básicas del idioma: partes de la oración; género y número; verbos: tiempos simples.

Vocabulario general simple.

4.2. - SEGUNDO AÑO

1 - Descripción Bibliográfica I

Expectativas de logros

Conocer los conceptos fundamentales de la catalogación.

Conocer las Reglas de Catalogación para la descripción y elección de puntos de acceso.

Desarrollar habilidades en el proceso de catalogación descriptiva.

Contenidos mínimos

Definición e historia de la catalogación.

Catalogación: principios generales.

Niveles y áreas para la descripción de distintos tipos de materiales.

Puntos de acceso.

Catalogación analítica.

Catalogación automatizada.

Los formatos y su aplicación práctica.

2 - Análisis Documental de Contenido I

Expectativas de logros

Lograr la necesaria base teórica que permita afianzar los criterios con que se efectúa el tratamiento semántico de los documentos.

Adquirir las técnicas necesarias para enfrentarse a las tareas del análisis de contenido en los documentos.

Incorporar los conocimientos que permitan construir y mantener lenguajes combinatorios.

Contenidos mínimos

Representación del contenido documental.

Recuperación documental mediante tesoro.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Ing. MARÍA LUISA POGGIO DE VELOS
DECANA



Construcción y mantenimiento de un tesauro de descriptores.
Reducción al lenguaje documental.
Automatización de la indización.
Sistemas automatizados en la gestión de tesauro.
Análisis automático del texto.
Condensación de contenidos documentales.
Calidad de la descripción sustancial.
Aproximación al análisis documental de la imagen fija y de los audiovisuales.

3 - Descripción Bibliográfica II

Expectativas de logros

Conocer las Reglas de Catalogación para la descripción y elección de puntos de acceso. (RCA2)
Aplicar la descripción bibliográfica y la elección de sus puntos de acceso a los distintos materiales especiales.
Desarrollar habilidades en el proceso de catalogación descriptiva.

Contenidos mínimos

Materiales especiales: introducción.
Catalogación de materiales especiales.
Puntos de acceso.
Los formatos y su aplicación práctica.
Catalogación automatizada.
Catálogos en línea.
Control de autoridades.

4 - Análisis Documental de Contenido II

Expectativas de logros

Desarrollar criterios y habilidades para la organización y tratamiento del contenido de los documentos
Profundizar en los aspectos teóricos relacionados con el análisis, representación y recuperación de la información
Proporcionar al alumno aquellos conceptos, teorías y procedimientos necesarios para la gestión de los lenguajes documentales
Entender y valorar las ventajas e inconvenientes de la utilización de vocabularios controlados para la organización y recuperación de información

Contenidos mínimos

Análisis de contenido en el contexto del análisis documental
Indización
Lenguajes documentales

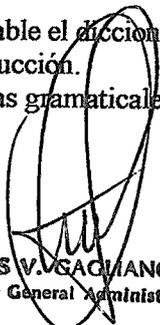
5 - Inglés II

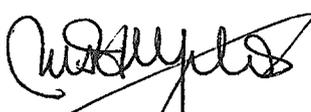
Expectativas de logros

Utilizar eficazmente y a una velocidad razonable el diccionario bilingüe.
Adquirir herramientas para una correcta traducción.
Inferir la connotación semántica de estructuras gramaticales según el contexto en que aparecen.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a.14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administración


Magte. MARÍA LUISA FORCAR DE VELOS
DECANA



Comprender, interpretar y expresar correctamente en la lengua meta los conceptos e ideas incluidos en textos específicos en la lengua origen.
Identificar las distintas funciones retóricas propias del discurso de la especialidad (explicaciones, descripciones, definiciones, instrucciones, narraciones, etc.)
Comprender el valor de la interpretación de textos originales.

Contenidos mínimos

Traducción de frases y expresiones propias del idioma inglés. (Ej.: falsos cognados)
Lectura comprensiva de distintas clases de textos.
Desarrollo de un glosario técnico.

6 - Portugués II

Expectativas de logros

Profundizar el conocimiento de las estructuras básicas del idioma.
Manejar con fluidez las estructuras gramaticales del idioma.
Adquirir someros conocimientos sobre cultura, ciencia, técnica de Portugal y Brasil.
Comprender, interpretar y aplicar, en portugués, los conceptos incluidos en textos escritos en español, y viceversa.
Comprender el valor de la interpretación de textos originales.
Distinguir el lenguaje formal del coloquial.

Contenidos mínimos

Reconocimiento de estructuras gramaticales complejas: tiempos verbales compuestos; técnicas de traducción.
Lectura comprensiva de párrafos más extensos y complejos.
Desarrollo de un glosario técnico.

7 - Estudio y Formación de Usuarios

Expectativas de logros

Estudiar las principales etapas del diseño de la evaluación.
Analizar los diferentes métodos utilizados en la evaluación de los centros de información.
Evaluar los diferentes servicios de información desde el punto de vista de las necesidades de los usuarios.
Analizar los distintos sistemas de formación de usuarios.
Diseñar y planificar unidades de formación de usuarios.

Contenidos mínimos

Estudios de usuarios
Definición de usuarios
Uso de la información
Metodología de estudios de los usuarios
Análisis de los datos
Análisis de los hábitos y necesidades de información
Evaluación de los recursos de información
El usuario de la información
Formación de usuarios
Métodos de formación

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cui: 13/08/a 14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


María LUISA PORCAR de VELOS
DECANA



Niveles de instrucción
Casos prácticos

8 - Referencia: bibliográfica y Electrónica

Expectativas de logros

Conocer los materiales de Referencia.

Analizar su ubicación en el tiempo y el alcance de su conocimiento.

Comprender sus méritos y limitaciones, sus peligros y ventajas.

Verificar las obras nuevas a través de clases prácticas.

Fijar las características distintivas de cada repertorio.

Obtener una buena preparación en el manejo de los distintos materiales de Referencia y el conocimiento de la bibliografía básica.

Conocer todo tipo de repertorio.

Interpretar los soportes electrónicos.

Contenidos mínimos

El concepto de bibliografía y su historia

Bibliografía e información

Instrumentos para la búsqueda directa.

Identificación y localización del documento

Búsqueda y el conocimiento de las fuentes de información

Identificación y localización de documentos especiales

Metodología del trabajo bibliográfico

9 - Comunicación

Expectativas de logros

Conocer la complejidad del campo de la comunicación como puerta de entrada para la comprensión de fenómenos sociales, políticos, culturales y tecnológicos.

Reconocer el valor que desempeña el concepto de Información en nuestra cotidianidad y su diferencia conceptual y práctica con el concepto de Comunicación.

Reconocer el lugar y la dinámica de la biblioteca en el ecosistema de la comunicación.

Contenidos mínimos

La comunicación como un fenómeno social complejo y como un campo teórico en permanente constitución.

La comunicación y su interacción con otras disciplinas científicas para la estructuración de un saber problemáticamente específico.

Comunicación y Cultura: Conceptos fundamentales desde lo cotidiano y desde lo teórico.

Teorías de la comunicación.

Perspectiva funcionalista. Perspectiva conductista. Perspectiva dialógica. Perspectiva crítica-dialéctica.

La comunicación como puerta de entrada para la comprensión de una serie de fenómenos actuales.

Comunicación y descentralización del saber.

Medios de comunicación y conocimiento.

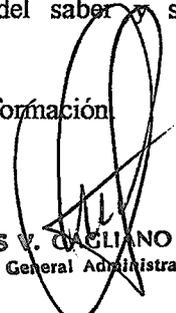
Crisis de la escuela como centro único del saber y supuesto predominio de los medios de comunicación.

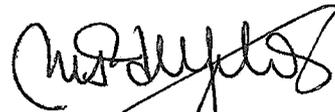
Redefinición del espacio público tradicional.

Nuevas tecnologías de la comunicación y la información

ORDENANZA Nº 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:33


LUIS V. CASLIANO
Director General Administración


Dtor. MARÍA LUISA PURGAR de VELOS
DECANA



El papel del texto impreso en este contexto y sus diferencias con los textos mediáticos y/o electrónicos.

El sujeto como lector/autor activo.

Comunicación e información.

Los sentidos de la información y su valor en el área de la bibliotecología y la documentación.

Cómo aprovechar los medios de comunicación en los Centros de Información.

10 - Pasantías de Técnico Universitario en Documentación

Expectativas de logros

Afianzar las competencias para el ejercicio como técnico auxiliar, relacionando teoría y práctica a partir de los aportes obtenidos.

Comprender la práctica bibliotecológica como una instancia de aprendizaje, como un espacio de construcción del rol del bibliotecario dentro de una unidad de información.

Contenidos mínimos

Diseño y planificación de las estrategias a utilizar durante las prácticas.

Planificación de las tareas en cada área o departamento de la Unidad de Información.

Informe final.

4.3. - TERCER AÑO

1 - Comunicación Multimedial

Expectativas de logros

Reconocer el impacto de la tecnología en el desarrollo de nuevas formas de comunicación y del procesamiento de la información.

Reflexionar sobre las diferentes tecnologías de información y comunicaciones y la incidencia de estas en la sociedad, la cultura y la naturaleza.

Elaborar proyectos donde se visualice una apropiada selección y utilización crítica de las tecnologías de la información en relación con los trabajos que se desarrollen.

Contenidos mínimos

Comunicación: conceptos, aspectos, definición y tipos.

Hardware y software: Componentes de una P.C.. Hard y soft. C.P.U., memoria principal y auxiliar.

Unidades de almacenamiento. diskette, disco rígido, C.D., D.V.D., tipos de grabación y lectura.

Redes: Definición. Topología, morfología, protocolos, conexiones. Tipos. Internet. origen y servicios, restricciones, conexiones. Tipos de usuarios

Multimedios y comunicación visual.: Audio. video e imagen. Comunicación visual: definición. Diseño gráfico: definición, productos. Captura de imágenes. Tipos de imágenes.

Formatos gráficos. Gráficos por computadoras. Pintura, procesamiento digital de imágenes, dibujos, presentaciones.

Tratamiento de textos: Combinación de letras, colores y textos.

Herramientas de redacción, presentación, gestión y tratamiento de datos.

Edición HTML. Hipertextos e hipermedia.

Texto - sonido e imagen: Teoría del sonido. Captura de audio. Música y sonidos. Formatos de audio.

Multimedios en Internet. Confección de una página Web. Multimedios interactivos.

Comunicar eficientemente información útil a través de múltiples medios informáticos.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cat: 13/08/a 14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Mgter. MARÍA LUISA PORCAR de VELAS
DECANA



2 - Administración de Unidades de Información

Expectativas de logros

Reconocer los principios y procedimientos empleados para organizar un servicio de archivo para la gestión administrativa.

Contenidos mínimos

Las bibliotecas y centros de información como organizaciones y sistemas.
Principios de la administración aplicados a bibliotecas y centros de información.
El entorno que afecta a las unidades de información.
Funciones básicas del proceso Administrativo.
Planificación, Organización, Dirección y Control de Calidad.
Marketing y calidad.
Análisis económico y Presupuesto
Bases de la documentación administrativa
Tratamiento de la documentación administrativa
Tratamiento de los archivos administrativos

3 - Recursos Humanos

Expectativas de logros

Conocer y aplicar los procesos y técnicas de gestión para optimizar los resultados obtenidos en una Unidad de Información.
Adquirir competencias vinculadas con las funciones básicas de gestión de recursos humanos, tendientes al desarrollo de estrategias profesionales que involucren al usuario de las tecnologías de información, con el profesional que le sirve como nexo implicante.
Desarrollar capacidades que le permitan comprender la dinámica de las organizaciones
Comprender la importancia del proceso administrativo en la conformación de una organización
Reconocer los distintos sistemas de relación entre el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y el resto de departamentos que componen una unidad de información
Identificar actividades y tareas específicas de las funciones que corresponden a cada recurso humano dentro de la unidad de información.
Reconocer y seleccionar políticas de promoción y de selección de personal conforme a una análisis exhaustivo de las necesidades de la unidad de información

Contenidos mínimos

La interacción entre personas y organizaciones
Los niveles organizacionales : institucional, intermedio y operacional
Planificación de los recursos humanos en la organización
Clasificación de los recursos organizacionales.
Visión sistémica de la gestión de recursos humanos
Selección, promoción, motivación, formación y evaluación de los recursos humanos
Toma de decisiones : roles
Niveles y estilos de gestión


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Mgtr. MARIA LUISA PORCAR de VELOS
DECANA

ORDENANZA N° 013



4 - Políticas de Información

Expectativas de logros

Conocer los conceptos fundamentales de la Políticas de Información.
Aprender en forma conceptual las políticas de información en los distintos sistemas políticos.
Conocer el encuadre jurídico de las políticas de información.
Desarrollar habilidades en la búsqueda de legislación pertinente en su lugar de residencia.

Contenidos mínimos

Conceptualización de la Política de Información.
La política de información como política pública cultural.
Sistemas de Información, Sociedades de Información y Sociedades de Conocimiento.
Los modelos de comunicación e información en los distintos sistemas políticos (Autocracias, Totalitarismo, Democracias Constitucionales).
Legislación Bibliotecaria Argentina.
Evolución de las Políticas de Información en la Argentina.
Evolución de las Políticas de Información en la América Latina.
La influencia de la tecnología, la globalización y la diversidad cultural en las Políticas de Información.

5 - Elaboración de Proyectos

Expectativas de logros

Identificar las características de un proyecto laboral pertinente, realizable y de impacto de acuerdo con los objetivos del centro de información desarrollando las estrategias necesarias para implementar el mejor diagnóstico institucional - laboral respetando siempre la esencia de un centro de información.

Contenidos mínimos

Qué es un proyecto.
Cómo hacer un proyecto
Documento del proyecto.

6 - Gestión y Evaluación de Unidades de Información

Expectativas de logros

Conocer y comprender los distintos modelos y técnicas administrativas que permitan desarrollar y enfrentar nuevos paradigmas de gestión.
Desarrollar estrategias y metodologías de gestión aplicables en las Unidades de Información.

Contenidos mínimos

Las Unidades de Información y el futuro.
La Administración Estratégica y las Unidades de Información
La Gerencia moderna y el enfoque de marketing

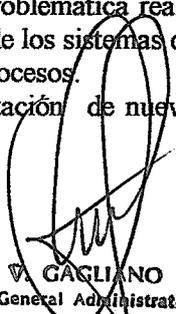
7 - Reingeniería de los Procesos

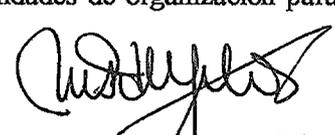
Expectativas de logros

Formar recursos humanos capaces de captar problemática reales e institucionales para transformarlas creativamente en un proceso de modernización de los sistemas de información.
Lograr la revisión y el rediseño radical de los procesos.
Alcanzar mejoras sustanciales en la implementación de nuevas modalidades de organización para la asistencia de los usuarios.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


D^{to}r. **MARÍA LUISA BERGAR de VELOS**
DECANA



Contenidos mínimos

Introducción a la reingeniería de los procesos: concepto.

Un nuevo modelo.

Paradigmas de cambio.

Análisis de situación.

El rediseño de los procesos.

Aplicaciones de la reingeniería.

Proyectos de reingeniería.

8 - Estadísticas y Bibliometría

Expectativas de logros

Reconocer procedimientos estadísticos para describir y compilar datos, construir muestras aleatorias válidas, comprobar hipótesis y modelos estadísticos.

Usar comprensivamente los conceptos estadísticos incorporando hábitos de observación, rigurosidad, precisión, orden, claridad, abstracción y generalización en el tratamiento documental utilizando técnicas cuantitativas.

Desarrollar una actitud positiva hacia la estadística en el campo documental.

Contenidos mínimos

Estadística: Aspectos básicos. Recopilación y organización de datos estadísticos. Representación de gráfica. Matemáticas básicas para análisis estadístico.

Estadística descriptiva con una variable: Medidas de centralización. Medidas de dispersión.

Estadística descriptiva con dos variables: Relación entre dos variables cuantitativas.

Probabilidad: Variables aleatorias. Variables discretas. La distribución normal.

Estadística inferencial: Teoría de muestras. Estimación de parámetros.

Indicadores para la evaluación y toma de decisiones en bibliotecas: Introducción e indicadores

4.4. - CUARTO AÑO

1 - Metodología de la Investigación

Expectativas de logros

Integrar información e ideas referente a distintas tradiciones de investigación educativa

Leer críticamente informes de investigación

Conocer e interiorizar los estándares de calidad de distintas técnicas de recolección y procesamiento de datos

Desarrollar capacidades de análisis, síntesis y comunicación en los trabajos

Contenidos mínimos

Nociones generales sobre investigación educativa

Historia de la investigación educativa

Paradigmas en investigación educativa

- Tipos de investigación educativa
- Investigación histórica
- Etnografía
- Estudios de casos: cuantitativa y cualitativa
- Encuestas

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
csl: 13/09/a 14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Mgtor. **MARIA LUISA PERCAR de VELOS**
DECANA



- Estudios correlacionales
- Comparación de grupos
- Investigación por la acción
- Investigación evaluativa

2 - Epistemología

Expectativas de logros

Identificar las principales teorías del conocimiento científico.

Apropiarse de las herramientas epistemológicas básicas que permitan su rol orientador en la búsqueda del conocimiento y la información.

Contenidos mínimos

La ciencia y las principales teorías del conocimiento.

La investigación como proceso científico. Teoría, método, técnicas.

La mediación del bibliotecario entre la información, los datos y el conocimiento científico.

3 - Etica Profesional

Expectativas de logros

Comprender lo ético como problema personal y social.

Objetivar el trabajo como un ámbito de conflictos morales.

Asumir reflexivamente posibles problemas del ámbito laboral.

Contenidos mínimos

Lo ético. Filosofía, Etica, moral y derecho. Elementos teóricos y prácticos para el análisis de la comprensión del comportamiento humano. Éticas formales y materiales. La "moral vigente". Críticas.

4 - Prácticas Profesionales

Expectativas de logros

Afianzar las competencias para el ejercicio de la profesión, relacionando teoría y práctica a partir de los aportes obtenidos.

Comprender la práctica bibliotecológica como una instancia de aprendizaje e investigación, como un espacio de construcción del rol profesional dentro de la sociedad.

Planificar y evaluar diversas situaciones de trabajo en la Unidad de Información, sobre la base de elecciones explícitas y fundamentadas.

Contenidos mínimos

Observación, análisis y diagnóstico de la Unidad de Información.

Diseño y planificación de las estrategias a utilizar durante las prácticas.

Planificación de las tareas en cada área o departamento de la Unidad de Información.

Informe final.

ORDENANZA Nº 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a.14:33

LUIS V. SAGLIANO
Director General Administrativo

Mgter. MARIA LUISA FORBARI DE VELLOS
DECANA



4.5 – QUINTO AÑO (primer cuatrimestre)

1 - Tesina

Expectativas de logros

Analizar críticamente investigaciones como actividad propedéutica para el desarrollo de la tesina
Desarrollar un trabajo de investigación vinculado a la especialidad.

Contenidos mínimos

Elaboración y desarrollo de un diseño de investigación.

Producción del informe final.

5. - REGIMEN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

La carrera se desarrollará bajo la modalidad presencial.

Los alumnos de la licenciatura serán considerados coparticipantes activos en la construcción del conocimiento, haciendo de la enseñanza una práctica social encaminada a la producción de aprendizajes socialmente significativos que permiten generar cambios tanto en los alumnos como en los docentes.

Mediante la metodología de desarrollo de la presente propuesta se pretende que los alumnos cursantes recuperen el valor, significado y sentido de las prácticas y las resignifiquen a la luz de los nuevos contenidos teóricos de la carrera, a fin de poder hacer propuestas transformadoras, en un proceso de integración teórico-práctico.

La enseñanza reflexiva será considerada como proceso de análisis crítico. La enseñanza en el marco de la licenciatura posibilitará la lectura crítica de los principios referidos a la bibliotecología, la documentación, la enseñanza, al aprendizaje, y a la gestión como componentes curriculares.

Para ello los docentes a cargo de los distintos espacios de la estructura curricular deberán hacer explícitos los supuestos operativos que configuraron el diseño de su propuesta a la hora de presentar el programa.

El aprendizaje, como proceso de construcción implica paralizaciones, avances y retrocesos y manifiesta constantes momentos de ruptura y reconstrucción frente al conocimiento porque la apropiación del conocimiento está condicionada tanto por las características del sujeto de conocimiento, como por el grado de complejidad del objeto conocido. En cuanto al alumno de la licenciatura podemos decir que está construyendo su propia visión de las cosas, sus propios conceptos y explicaciones a partir de los que ya le pertenecen.

El alumno es quien construye, modifica y coordina sus esquemas, pero la actividad constructiva no aparece sólo como una actividad individual sino como parte de una actividad interpersonal.

El método expresa opciones relativas a la estructuración de los contenidos disciplinares, las actividades, los materiales y modos de interacción de los sujetos.

La metodología de trabajo incluye:

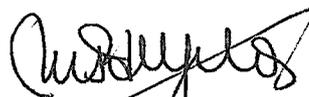
Instancias presenciales. En ellas se realizará:

- ✓ presentación de temáticas por parte del profesor responsable.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:33


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativa


Mgter. MARÍA LUISA BORCAR de VELOS
DECANA



- ✓ presentación del material bibliográfico.
- ✓ discusiones, intercambios, elaboraciones en grupos.
- ✓ elaboración de propuestas que impliquen análisis de las prácticas.
- ✓ diseño de proyectos en equipos de trabajo cooperativo.

5.1. - Condiciones para la acreditación

Para obtener el Título de Licenciado en Documentación y Gestión de la Información, será obligatorio haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la carrera.

Las Prácticas Profesionales estarán auditadas por un Director (docente-bibliotecario) a fin de acreditar su trabajo, de igual manera se solicitará a las Autoridades Institucionales, donde se ha desempeñado el alumno, que informe sobre la actuación e integración del alumno.

Con el apoyo del Director de Tesina (docente o tutor) el futuro profesional iniciará su Trabajo de Investigación - Tesina - buscando un tema relacionado y de interés el cual será desarrollado según las técnicas vistas a lo largo de la carrera, que será expuesta y defendida ante una mesa examinadora y su disertación tendrá carácter público.

5.2. - **Carácter de la carrera: Permanente**, atendiendo a las necesidades del medio.

5.3. - **Duración: Cuatro años y medio**

Cursando y aprobando todos los módulos del Tercero y Cuarto año y aprobando la Tesina (primer cuatrimestre de quinto año), se obtendrá el Título de Licenciado en Documentación y Gestión de la Información.

5.3. - **Modalidad: Presencial**

6. - CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

6.1. - Funciones

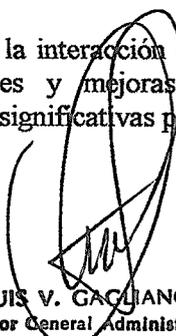
La evaluación propuesta reconoce tres funciones esenciales, coincidentes con tiempos distintos del proceso de enseñanza aprendizaje, a saber:

- ✓ **Evaluación inicial:** tiene una finalidad diagnóstica, lo que no se agota en esta instancia, sino que continúa en el proceso posterior.
- ✓ **Evaluación del proceso:** formativa, cuya finalidad principal es recoger información para reorientar, ajustar el proceso. Se concretará mediante técnicas e instrumentos diversos: coloquios, exámenes parciales, entrevistas, elaboración de distintos tipos de trabajo teóricos y/o prácticos, informes de investigaciones, elaboración de proyectos, etc.
- ✓ **Evaluación sumativa, de resultados:** que tiene un carácter integrador final. La modalidad de esta evaluación será determinada por cada profesor de acuerdo con las características del formato de cada espacio curricular.

Se trata de una evaluación orientada hacia la interacción constituyéndose en fuente de conocimiento y en lugar de gestación de innovaciones y mejoras educativas. La evaluación se plantea, fundamentalmente, a partir de producciones significativas para cada espacio curricular.

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lic en Documentación Gest Información
cal: 13/09/a. 14:30


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Rector. MARÍA LUISA FORCAN DE VELAZ
DECANA



6.2 - Modalidad

La evaluación del alumno se realizará con las pruebas finales que cada equipo fije según las características de la actividad curricular. En ningún caso se podrá prescindir de una actividad individual integradora, examen final, coloquio o trabajo final.

6.3 - Promoción

El régimen de correlatividades, evaluación y promoción deberá complementarse con los reglamentos especiales y demás normas vigentes en esta Facultad.

La acreditación se logrará mediante:

Presentación en tiempo y forma de todos los trabajos y requisitos de estudio que se estipulen para cada actividad curricular, como requerimiento para el proceso.

Presentación individual y escrita del trabajo de Tesina y defensa oral del mismo ante un tribunal.

Todo problema atinente a la evaluación y promoción será decidido por el Consejo Directivo de la Facultad, previo informe del Comité permanente de la Licenciatura.

7. - CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTENIDOS

Los criterios de selección de los contenidos para cada asignatura de cada año giran en torno a la estructura actual de los siguientes Centros de Estudios y Universidades:

- Carrera de Bibliotecología de la Escuela de Bibliotecarios de la Provincia de San Juan, Argentina.
- Carrera de Bibliotecario Documentalista de la Universidad de Buenos Aires, Argentina.
- Carrera de Bibliotecario Documentalista de la Universidad Carlos III de Madrid. España.
- Carrera de Bibliotecario Documentalista de la Universidad Autónoma de Madrid. España.
- Carrera de Bibliotecario Profesional de la Universidad de Granada. España.
- Carrera de Bibliotecario Documentalista de la Universidad de Extremadura. España.
- Carrera de Bibliotecología de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia de Medellín. Colombia.

8 - REGIMEN DE CURSADO DE LA CARRERA

Las asignaturas pertenecientes a la carrera tendrán régimen teórico, teórico práctico y de investigación. La modalidad es presencial.

9. - REGIMEN DE EQUIVALENCIAS

Las equivalencias serán otorgadas por el Consejo Directivo según lo aconsejado por el Comité permanente de la Licenciatura y se regirán por la normativa vigente en la Facultad. Una asignatura podrá considerarse equivalente en forma total o parcial a otra de la carrera una vez analizados: el plan de estudios al que pertenece y el programa de la misma (objetivos, contenidos, carga horaria, bibliografía, etc.).

10. - PERSONAL DOCENTE

Las asignaturas de la Licenciatura serán dictadas por parejas pedagógicas formadas por Bibliotecarios Nacionales, Profesionales del medio, relacionados a la Bibliotecología, Documentación, a la Gestión de Unidades de Información, y profesores de la Facultad de Educación Elemental y Especial en las distintas asignaturas propuestas.

11. - RECURSOS PRESUPUESTARIOS

Recursos propios

ORDENANZA N° 013

Ordenanza Lta en Documentación Gest Información
cal: 13/08/a 14:30


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Doctor. MARIA LOISA PORCAN de VELOS
DECANA



Mendoza, 26 de agosto de 2004.-

VISTO:

El Expte. N° 13-0385/F-04 y la Nota N° 1602/P-04, y la necesidad de establecer las equivalencias automáticas entre los planes de estudios del Profesorado de Grado Universitario en Sordos y Terapia del Lenguaje (Ord. 9/97-CS), y la Tecnicatura en Interpretación en Lengua de Señas (Ord. 075/03-CS), que se dictan en la Facultad de Educación Elemental y Especial, y

CONSIDERANDO:

Que en la nota de referencia la Secretaria Académica de la Facultad, eleva el proyecto de equivalencias automáticas entre las carreras mencionadas anteriormente, las que se dictan en el ámbito de esta Unidad Académica;

Que el otorgamiento o no de las equivalencias relacionadas entre el Profesorado y la Tecnicatura, ha sido consensuado por dicha Secretaria y los Profesores de las asignaturas de la carrera del Profesorado de Grado Universitario en Sordos y Terapia del Lenguaje.

Que un régimen de equivalencias automáticas, entre el profesorado de Grado Universitario y la Tecnicatura, contribuye a la flexibilización entre los diferentes planes de estudios;

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Asuntos Académicos, sugieren aprobar el otorgamiento de equivalencias automáticas entre ambas carreras.

Que el Consejo Directivo en su sesión del 04 de agosto de 2004, resuelve aprobar el dictamen de las Comisiones.

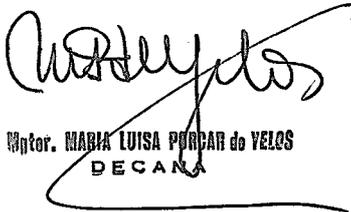
Por todo ello;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL
ORDENA:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Régimen de Equivalencias Automáticas entre el Profesorado de Grado Universitario en Sordos y Terapia del Lenguaje (Ord. 9/97-CS), y la Tecnicatura en Interpretación en Lengua de Señas (Ord. 075/03-CS), que se dictan en sede de esta Facultad, de acuerdo al Anexo I que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2.- Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.


LUIS V. GAETANO
Director General Administrativo


Dtor. MARÍA LUISA PORCAR de VELOS
DECANA

ORDENANZA N° 014



Universidad Nacional de Cuyo

"2004 - Año de la Antártida Argentina"

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

Mendoza, 26 de agosto de 2004.-

VISTO:

El Expte. N° 13-0385/F-04 y la Nota N° 1602/P-04, y la necesidad de establecer las equivalencias automáticas entre los planes de estudios del Profesorado de Grado Universitario en Sordos y Terapia del Lenguaje (Ord. 9/97-CS), y la Tecnicatura en Interpretación en Lengua de Señas (Ord. 075/03-CS), que se dictan en la Facultad de Educación Elemental y Especial, y

CONSIDERANDO:

Que en la nota de referencia la Secretaria Académica de la Facultad, eleva el proyecto de equivalencias automáticas entre las carreras mencionadas anteriormente, las que se dictan en el ámbito de esta Unidad Académica;

Que el otorgamiento o no de las equivalencias relacionadas entre el Profesorado y la Tecnicatura, ha sido consensuado por dicha Secretaría y los Profesores de las asignaturas de la carrera del Profesorado de Grado Universitario en Sordos y Terapia del Lenguaje.

Que un régimen de equivalencias automáticas, entre el profesorado de Grado Universitario y la Tecnicatura, contribuye a la flexibilización entre los diferentes planes de estudios;

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Asuntos Académicos, sugieren aprobar el otorgamiento de equivalencias automáticas entre ambas carreras.

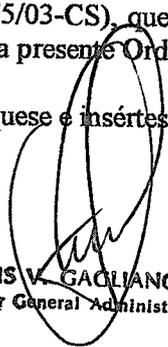
Que el Consejo Directivo en su sesión del 04 de agosto de 2004, resuelve aprobar el dictamen de las Comisiones.

Por todo ello;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL
ORDENA:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Régimen de Equivalencias Automáticas entre el Profesorado de Grado Universitario en Sordos y Terapia del Lenguaje (Ord. 9/97-CS), y la Tecnicatura en Interpretación en Lengua de Señas (Ord. 075/03-CS), que se dictan en sede de esta Facultad, de acuerdo al Anexo I que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2.- Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.


LUIS V. GAGLIANO
Director General Administrativo


Dtor. MARÍA LUISA PIZARRO DE VELES
DECANA

ORDENANZA N° 014

CAL Ord Autom Sordos y Tec Len Señas