



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

VIEDMA, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014

VISTO:

El Expediente N° 28163 –DEP-96 del registro del Ministerio de Educación y Derechos Humanos - Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo obra documentación del Instituto CAPACITAS Innovaciones Educativas (A-051), de Cipolletti;

Que el Representante Legal del establecimiento presenta un proyecto de carrera “*Tecnicatura Superior en Bibliotecología*”, para ser implementado en el presente ciclo lectivo;

Que la oferta educativa propuesta es una adecuación de la “*Tecnicatura Superior en Bibliotecología*”, aprobada por la Resolución N° 2240/98 CPE y Resolución N° 1381/00 CPE;

Que la carrera se efectúa en el marco de la Resolución N° 4337/03 del CPE y de la Resolución N° 47/08 del CFE;

Que la propuesta se encuadra en los criterios generales de la reglamentación vigente respecto de la Carga Horaria, la Duración y los Campos de Formación de las Tecnicaturas de Educación Superior;

Que la propuesta fue analizada por una Unidad Evaluadora conformada por el Área de Educación Privada y por la Lic. Verónica María Saquilan como Evaluadora Especialista, quien posee amplio conocimiento en lo referente al área de la Bibliotecología;

Que el Instituto ha presentado las correcciones de los señalamientos efectuados por la Unidad Evaluadora;

Que por el término de la cohorte 2014 se implementará el plan de estudios de la carrera *Tecnicatura Superior en Bibliotecología*, aprobada por Resolución N° 2240/98 CPE y Resolución N° 1381/00 CPE;

Que debe emitirse la norma legal correspondiente;

POR ELLO, y de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 165° de la Ley 4819

LA PRESIDENTA
DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- APROBAR, a partir de presente, en el Instituto CAPACITAS Innovaciones Educativas (A-051) de Cipolletti, el Plan de Estudios y Régimen de Correlatividades de la “*Tecnicatura Superior en Bibliotecología*” con opción pedagógica presencial, de tres (3) años de duración, según obra en Anexo I de la presente.-

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que el título a otorgar es “*Técnico Superior en Bibliotecología*”.-

ARTICULO 3°.- DETERMINAR el Perfil del Egresado, Alcances del Título, Contenidos Mínimos y Bibliografía según se establece en el Anexo II de la presente.-



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ARTICULO 4°.- DEJAR CONSTANCIA que lo dispuesto en los Artículos 1°, 2° y 3° no implica erogación presupuestaria alguna por parte del Consejo Provincial de Educación.-

ARTICULO 5°.- ESTABLECER que el Plan de Estudios de la carrera *Tecnicatura Superior en Bibliotecología* aprobada por Resolución N° 2240/98 CPE y Resolución N° 1381/00 CPE, tendrá vigencia hasta la finalización de la cohorte 2014.

ARTICULO 6°.- ESTABLECER que la Supervisión didáctico - pedagógica - administrativa se realizará a través de los mecanismos que el Consejo Provincial de Educación determine.-

ARTICULO 7°.- REGISTRAR, comunicar por la Secretaría General al Área de Educación Privada, por su intermedio a los interesados, y archivar.-

RESOLUCION N° 3116
AEP/SG/smh.-

Mónica Esther SILVA
Presidenta



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO I RESOLUCIÓN N° 3116

ESTABLECIMIENTO: INSTITUTOCAPACITAS INNOVACIONES EDUCATIVAS
REGISTRO: A-051
LOCALIDAD: CIPOLLETTI Y BARILOCHE
CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA
TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA
OPCION PEDAGOGICA: PRESENCIAL

N° Orden	Asignaturas	Horas Reloj Totales	Correlatividades
PRIMER AÑO			
1 ° CUATRIMESTRE 224 HS			
1	INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECOLOGIA	48	
2	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA DE LA CULTURA	64	
3	INGLÉS TÉCNICO I	48	
4	BIBLIOTECONOMÍA I	64	
2 ° CUATRIMESTRE 208 HS			
5	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN I	96	
6	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIA I	64	
7	SEMINARIO: MEDIOS AUDIOVISUALES	48	
TOTAL DE HORAS PRIMER AÑO 432			
SEGUNDO AÑO			
3 ° CUATRIMESTRE 224 HS			
8	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIA II	64	6
9	BIBLIOTECONOMÍA II	64	4
10	INGLÉS TÉCNICO II	48	3
11	INFORMATICA	48	
4 ° CUATRIMESTRE 288 HS			
12	INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN	48	
13	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN II	96	5
14	PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I (DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO)	80	5-13
15	SEMINARIO: ARCHIVISTICA	64	
TOTAL DE HORAS SEGUNDO AÑO 512			
TERCER AÑO			
5° CUATRIMESTRE 524 HS			
16	INTRODUCCIÓN A LA LITERATURA	64	
17	PSICOLOGÍA DEL LECTOR	64	
18	SEMINARIO INTERNET	48	



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

19	INGLÉS TÉCNICO III	48	10
20	PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	300	4 al 19
6° CUATRIMESTRE 224 HS			
21	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN III	96	7
22	PLANEAMIENTO DE LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTACIÓN	64	4-9
23	AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN	64	
TOTAL DE HORAS TERCER AÑO 748			
TOTAL DE HORAS RELOJ DE LA CARRERA 1692			



ANEXO II RESOLUCIÓN N° 3116

ESTABLECIMIENTO: INSTITUTOCAPACITAS INNOVACIONES EDUCATIVAS
REGISTRO: A-051
LOCALIDAD: CIPOLLETTI Y BARILOCHE
CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA
TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA
OPCION PEDAGOGICA: PRESENCIAL

PERFIL PROFESIONAL

El egresado de esta carrera estará capacitado para:

1. Organizar, administrar y evaluar los más variados servicios de información, utilizando incentivos para que los usuarios conozcan y hagan uso de los nuevos medios de acceso a la información y de sus servicios, con el propósito de posibilitar la equidad y la democratización de la información.
2. Preservar y coleccionar la información en todo tipo de soporte, para organizarla y hacerla accesible a cualquier tipo de usuario.
3. Elaborar diagnósticos locales, regionales y nacionales fundamentados en estudios de la realidad para intervenir en el diseño de políticas de información.
4. Diseñar, organizar y ejecutar programas y proyectos de servicios, utilizando tecnologías y aplicando la reingeniería en los procesos que así lo requieran.
5. Conocer la organización de la información y las nuevas tecnologías de la información a fin de optimizar el acceso a la información y utilización de la misma.
6. Realizar la gestión de políticas integrales en los diferentes tipos de bibliotecas y otras unidades de información que propendan al desarrollo de la comunidad en el marco del Estado de derecho.
7. Participar desde el campo de la Bibliotecología en el desarrollo de políticas de información que promuevan condiciones de integración social.
8. Gestionar el área de trabajo desde la lógica de la planificación estratégica participativa.
9. Participar en la planificación, administración, difusión y evaluación de programas y proyectos teniendo en cuenta los recursos económicos, humanos, físicos/materiales y simbólicos/inmateriales.
10. Gestionar los recursos de información por medio de políticas y procedimientos técnicos adecuados a las características de las diferentes unidades de información.
11. Gestionar la preservación, conservación, acceso y difusión de la memoria documental, institucional y de la comunidad definiendo y observando políticas y metodologías.
12. Administrar los recursos del área de trabajo con el fin de posibilitar el acceso a la información, al documento, al conocimiento y a la recreación por parte de la comunidad y la integración en redes cooperativas con proyección local, nacional, regional e internacional desde la perspectiva del desarrollo local.
13. Desarrollando bienes y servicios públicos para los lectores a través de modalidades de gestión que tengan en cuenta sus necesidades, su diversidad y que promuevan su participación.
14. Generando e integrando redes cooperativas de distintos tipos de bibliotecas y otras unidades de información, como así también, archivos, museos y otras organizaciones sociales con el fin de fomentar el trabajo cooperativo para satisfacer las necesidades de información de la comunidad y proteger sus bienes culturales.
15. Promover y desarrollar prácticas culturales, sociales y educativas comprometidas con la integración social y la construcción de ciudadanía.



16. Asumir, desde el compromiso ético, su rol social y político, a nivel personal e institucional, ligado al fortalecimiento democrático de la sociedad.

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL

El Bibliotecario es un profesional capacitado para trabajar en el campo de la Información y la Documentación, a cargo de la gestión, organización, planificación, programación y evaluación de todo lo concerniente a Unidades y Sistemas de Información, tanto generales, especiales como especializadas.

Es un profesional consciente de que el hombre social de hoy, depende cada vez más de la información, del conocimiento, de la creatividad individual y colectiva y de su alfabetización informática, para integrarse a la cultura que imponen los tiempos actuales y para la correcta toma de decisiones.

Es un profesional idóneo, con el conocimiento de las bases teóricas que le permiten comprender al hombre, su realidad social, política y económica, e interpretar la demanda de información de todos los actores sociales.

El alumno estará capacitado para trabajar en el campo de la Información documental. Deberá proyectar, planificar, administrar, gestionar y evaluar, todo lo concerniente a Unidades de Información tanto generales, especiales como especializadas; Podrá participar en la proyección y diseño de Sistemas de Información con el objeto de detectar las necesidades de información de la comunidad para satisfacerlas desde la función social que le es propia.

ALCANCES DEL TÍTULO

El desempeño de este profesional se desarrolla en espacios culturales y de investigación en los que se hace necesario diseñar servicios de información para los usuarios, interpretando y detectando las necesidades y demandas del entorno, operando como facilitador en el acceso a la información a través de productos y servicios especializados.

El Técnico Superior en Bibliotecología estará capacitado para desempeñarse en diferentes Unidades de Información: Bibliotecas académicas, universitarias, escolares, públicas, populares, especializadas, infantiles, privadas, centros de documentación, centros de información empresariales, colecciones especiales, instituciones culturales, bases de datos nacionales e internacionales.

La formación del Técnico Superior en Bibliotecología brindará herramientas teórico-prácticas para desarrollar aptitudes, habilidades y competencias profesionales que prioricen el servicio a la comunidad y el afianzamiento de las alfabetizaciones con una propuesta de dinamización del medio en el que se inserta. Estas prácticas requieren de un trabajo multidisciplinario e intersectorial, en cooperación con otras instituciones y actores sociales, así como de la organización de redes que promuevan el protagonismo del usuario y la inserción en su territorio y en la comunidad. Además presuponen el aprovechamiento de oportunidades en el entorno, en la calidad de los servicios públicos y priorización de las personas por sobre los procesos.

CONTENIDOS MÍNIMOS Y BIBLIOGRAFÍA

PRIMER AÑO

01 Introducción a la Bibliotecología

Propósito: Introducir al alumno en la evolución histórica de la bibliotecología, para comprender cómo ha cambiado su rol a través de las diferentes épocas hasta su función actual.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Contenidos mínimos:

- 1.- Definición y concepto de biblioteconomía. Materias que comprende. Tipos de bibliotecas.
- 2.- Historia de la bibliotecología. Cronología de su desarrollo.
- 3.- La bibliotecología en la actualidad. Situación en Latinoamérica y en Argentina. Organismos Nacionales e internacionales.
- 4.- El bibliotecario. Una introducción a la formación profesional. El rol del bibliotecario.
- 5.- El libro: definición, partes, tipología. La industria editorial y el comercio del libro.

Bibliografía básica:

- Academia Nacional de Bellas Artes. Historia general del arte en la Argentina. Buenos Aires, 1982.
- Buonocore, D. Diccionario de bibliotecología. Buenos Aires, Kapelusz, 1986.
- Buonocore, D. Elementos de Bibliotecología. Santa Fe, Castellvi, 1952.
- Couture de trorsmont, R. Introducción a la bibliotecología. Córdoba, Dirección general de Publicaciones, 1960.
- Escarpit, R. La revolución del libro. Madrid, Alianza, 1990
- Penna, C. La bibliotecología latinoamericana. Tucumán, UNT, 1959.
- Shera, J. Sobre la bibliotecología, documentación y ciencias de la información. En: boletín de la UNESCO para las bibliotecas. Paris, 1989.

02 Introducción a la Historia de la cultura:

Propósito: dotar a los estudiantes de conceptos generales sobre los principales testimonios culturales de la

humanidad y cómo se vinculan éstos con el objetivo de la carrera.

Contenidos mínimos:

- 1.- Concepto de cultura en un contexto universal. Orígenes del hombre. Prehistoria.
- 2.- Las primeras civilizaciones. Imperio egipcio.
- 3.- Cultura griega. Origen del pueblo hebreo. Nociones del imperio chino. Cultura Romana.
- 4.- Edad media. Las cruzadas.
- 5.- Historia de las bibliotecas. El renacimiento.
- 6.- Culturas precolombinas. Orígenes de la Cultura en el Río de la Plata. Literatura Argentina.

Bibliografía Básica:

1. Balsdon, J. Los romanos. Barcelona, Gedos, 1964.
2. Bowen, J. Historia de la educación Occidental. México, Heder, 1974.
3. Crouzet, M. Historia general de las civilizaciones. Barcelona, Destino, 1967.
4. Koenigsberger, H. Historia de Europa. La edad media 400-1500. Barcelona, Critica, 1987.
5. Lehmann, H. Las culturas precolombinas. Buenos Aires, Eudeba, 1966.
6. Viellard Baron, Al. Temas de la Historia de la Culturas. San José, Universidad de Costa Rica, 1966.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

03 Inglés Técnico I:

Propósito: Avanzar con el alumno en el conocimiento de las estructuras básicas del idioma con el propósito de manejar unidades mínimas de traducción.

Contenidos mínimos:

- 1.- Estructura del idioma inglés. Reconocimiento de distintas funciones.
- 2.- Vocabulario básico aplicado a bibliotecología.
- 3.- Reconocimiento de tiempos verbales. Voz pasiva.
- 4.- Unidades mínimas de traducción. Traducción de textos referidos a temas bibliotecológicos. Traducción de resúmenes de publicaciones periódicas.
- 5.- Manejo de vocabulario epistolar.

Bibliografía Básica:

- Candlin, E.: present day English for foreing students.
- Hartley B y Viney, P.: Strteamline English.
- Hucks, D. Foundations for English.
- Hprnby, A. Oxford Progressive English Alternative Course.
- Appleton´s Revised Cuyas. Dictionary (English-Spanish / Spanish -English)
- Shor, P. Libraries and You.
- Aldrich, E. Using Books and Libraries.
- Allen, S. Living English Structures.

04 Biblioteconomía I:

Propósito: adquirir conocimientos básicos sobre administración y organización de unidades de información. Ventajas de su aplicación.

Contenidos mínimos:

- 1.- Proceso técnico del libro: inventariado, catalogado, clasificado, fichaje.
- 2.- Formas de selección y adquisición del material bibliográfico.
- 3.- Servicios de una Unidad de Información. Tipos de Unidades de información: las bibliotecas.
- 4.- Ubicación del material. Catálogos: topología. Reglamentos.
- 5.- La biblioteca y la comunidad. Espacio socio comunitario. Productos.
- 6.- Conservación y control del acervo. Higiene. Control de Estantes. Estadística.
- 7.- El personal: su selección, distribución de tareas. Capacitación. Actualización.

Bibliografía Básica:

- Albani J y otros. Manual de Bibliotecología. 3ª ed. Buenos Aires, 2010
- Cagnoli, R. Estadísticas. Relaciones Públicas. En: Manual de Bibliotecología. México, 1999.
- Sabor, J. Manual de bibliotecología. 2ª ed. 34 reimp. México, 2000. Cap. II, III, V, VII.

- Atherton, P. Gestión y políticas de Unidades de Información. 2ª. Ed. Paris, Deusto, 2006.
- Guinchat. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información. 4ª. Ed. Paris, UNESCO, 2005.

05 Catalogación y Clasificación I:

Propósito: proveer al alumno los conocimientos técnicos para el procesamiento y organización de la colección en función del cumplimiento de las fases del ciclo documental.

Contenidos mínimos:

- 1.- Descripción documental.
- 2.- Fichas catalográficas: características físicas. Tipos de fichas catalográficas.
- 3.- Catálogos y Catalogación: tipos de catálogos. Clases. Funciones.
- 4.- Códigos de catalogación.
- 5.- Reglas de catalogación Angloamericanas II (AACR 2). Uso. Estructura. Fines.

Bibliografía Básica:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas. 3. ed. Washington, OEA, 2003.
- Fuentes, B. Catalogación con AACR2. Córdoba, UNC, 1986.
- Escamilla, G. Interpretación catalográfica de los libros. México, UNAM, Instituto de investigaciones Bibliográficas, 2001.

06 Bibliografía y Referencia I:

Propósito: desarrollar capacidades en estrategias de búsqueda de información y fuentes generadoras, potenciando los recursos disponibles.

Contenidos mínimos:

1. Referencia: concepto. Evolución histórica. Funciones. Características.
2. Fuentes de información: tipos.
3. La obra de referencia. Concepto. Clasificación.
4. Las diferentes obras de referencia, su concepto y su aplicación.

Bibliografía Básica:

- Buonocore, D. Diccionario de bibliotecología. 2ª. ed. Buenos Aires, Marymar, 1976.
- Carrizo Sainero, G. Manual de fuentes de información. 3ª ed. Madrid, CEGAL, 2007
- Crespi, Maria del Carmen. Bibliografía y referencia I. Vol.1. La Plata Ins. Formación Docente N° 8.
- Vega, Arturo. Fuentes de información general. Buenos Aires, TREA, 2002

07 Seminario : Medios Audiovisuales

Propósito: que los alumnos conozcan los diferentes instrumentos digitales existentes para la comunicación visual y social a efectos que puedan utilizarla en beneficio de la unidad de información, lo usuarios y los mensajes a transmitir.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Contenidos Mínimos:

- La comunicación visual. Historia. Diferentes medios. La comunicación visual, diferentes herramientas.
- Introducción a los medios digitales.
- Importancia de los medios audiovisuales y la documentación y difusión.
- Introducción a diferentes medios: radios, fotografía, cámara oscura, proyección, retroproyección, televisión y cine.
- Internet: introducción e historia de la red. Funciones.

Bibliografía básica

Ser digital de Nicolás Negroponte

La cámara negra y la cámara réflex. Apuntes de elaboración del docente.

Internet: sus funciones. Diario Río Negro.

Exposición y muestra de una empresa de tecnología educativa

SEGUNDO AÑO

08 Bibliografía y Referencia II:

Propósito: desarrollar capacidades en estrategias de búsqueda de información y fuentes generadoras, potenciando los recursos disponibles.

Contenidos mínimos:

- 1.- La referencia como proceso.
- 2.- Conocimiento y manejo de fuentes de información.
- 3.- Manejo de documentos secundarios y terciarios.
- 4.- Disseminación. Creación de documentos terciarios: elaboración de una bibliografía.
- 5.- Difusión selectiva de la información.

Bibliografía Básica:

- Dobra, A. La biblioteca popular, pública y escolar. 2ª ed. General Roca, Patagonia, 2001.
- Guinchat, C. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación. 7ª ed. Paris, UNESCO, 2003
- Krummer, D. Bibliografías; sus objetivos y métodos. 6ª ed. Madrid, Pirámide, 2007
- Sabor, J. Manual de fuentes de información. Buenos Aires, 4ª ed. Marymar, 2002

09 Biblioteconomía II:

Propósito: adquirir conocimientos básicos sobre administración y organización de unidades de información. Ventajas de su aplicación.

Contenidos mínimos:

- 1.- Administración: concepto. Organizaciones: propiedades, elementos, fines, objetivos y metas de las organizaciones. Administración de Unidades de información.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- 2.- gestión de las organizaciones: planificar, dirigir y controlar. Dirección. Planificación estratégica.
- 3.- Evaluación y reformulación de una unidad de información: Fundamentos de marketing.
- 4.- Derecho de autor. Propiedad intelectual
- 5.- Los profesionales de la información: cambios, retos y paradigmas.
- 6.- La administración de las unidades de información y los usuarios.

Bibliografía Básica:

- Barcos, J. Conociendo la administración, a las organizaciones y a la administración de organizaciones. En: Geli, A. Que es administración. Buenos Aires, Macchi, 1998.
- Ponjuan Dante, G. Gestion de información en las organizaciones. Santiago: CECAPI, Universidad de Chile, 2001
- Dracker, P. Dirección de instituciones sin fines de lucro. Buenos Aires, El Ateneo, 2005.
- Ramos Simón, L. Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales.5.ed. Madrid, Síntesis, 2010
- Céspedes, C. Didáctica de la Biblioteca: hacia la formación de usuarios competentes y autónomos en bibliotecas escolares, populares y públicas. Buenos Aires, Ciccus, 2003

10 Inglés Técnico II:

Propósito: Avanzar con el alumno en el conocimiento de las estructuras básicas del idioma con el propósito de manejar unidades mínimas de traducción.

Contenidos mínimos:

- 1.- Estructura del idioma inglés. Reconocimiento de distintas funciones.
- 2.- Vocabulario básico aplicado a bibliotecología.
- 3.- Reconocimiento de tiempos verbales. Voz pasiva.
- 4.- Unidades mínimas de traducción. Traducción de textos referidos a temas bibliotecológicos. Traducción de resúmenes de publicaciones periódicas.
- 5.- Manejo de vocabulario epistolar.

Bibliografía Básica:

- Candlin, E.: present day English for foreing students.
- Hartley B y Viney, P.: Streamline English.
- Hucks, D. Foundations for English.
- Hprnby, A. Oxford Progressive English Alternative Course.
- Appleton´s Revised Cuyas. Dictionary (English-Spanish / Spanish -English)
- Shor, P. Libraries and You.
- Aldrich, E. Using Books and Libraries.
- Allen, S. Living English Structures.

11 Informática

Propósito: Que los alumnos puedan ser usuarios eficientes de los sistemas informáticos utilizando los mismos como herramientas de trabajo y soportes documentales.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Contenidos mínimos:

- 1.- Concepto de automatización.
- 2.- Lenguajes de programación.
- 3.- Soportes documentales e informáticos
- 4.- Tratamiento y procesamiento de la información.
- 5.- Los distintos programas para almacenamiento de la información.
- 6.- La UNESCO y el programa Isis.

Bibliografía Básica:

- Castorina, J. Winisis a su alcance: guía rápida. Buenos aires, Novedades Educativas, 2010.
- Isia para Windows: manual de referencia 1.0.
- Menda, E. Informática.3ª. ed. Montevideo, CINTERFOR, 2005
- Sanchez, V. Computación: lenguajes y programación. Santiago de Chile, CELADE, 2001.

12 Introducción a la Documentación:

Propósito: introducir conceptualmente al alumno en el campo de las ciencias de la información. Estudio de los principios y teorías de la documentación.

Contenidos mínimos

- 1.- Documentación: concepto. Objetivos. Campo de la documentación. Función.
- 2.- La cadena documental.
- 3.- Unidad documental.
- 3.- Técnicas documentales: la indización. Calidad de una indización. Niveles de indización.
- 4.- Lenguajes documentales. Tesauro. Palabra clave. Descriptor.
- 5.- Resumen documental.

Bibliografía básica:

- Amat Noguera, N. Técnicas documentales y fuentes de información. 2ª.ed.España, Bibliograf, 2001.
- De Troismont, C. Manual de técnicas en documentación. 15 reimp. Buenos Aires, 2004.
- Marin, M. La comunicación y el discurso. Buenos Aires, Aique, 2001.
- Curras, E. Las ciencias de la documentación. Bibliotecología, archivología, documentación e información. 4ª.ed Barcelona, Mitre, 2007.
- Guinchat, C y Menou, M. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación.2ª.ed. Madrid, CINDOC-UNESCO, 2001.
- Arellano Rodríguez, A. Guía para la formación de usuarios de información. 4ª.ed.México, Guías, 2002.

13 Catalogación y Clasificación II:

Propósito: proveer al alumno los conocimientos técnicos para el procesamiento y organización de la colección en función del cumplimiento de las fases del ciclo documental.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Contenidos mínimos:

1. La normalización
2. Las publicaciones periódicas
3. La catalogación de publicaciones periódicas
4. Catalogación analítica. Modelos de fichas.

Bibliografía Básica:

- Martínez Arellano, F. Catalogación de documentos electrónicos. 2ª.ed. México, ICI, 2001
- Dobra, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. 2ª. Ed. Buenos Aires, CICCUS, 2003.
- Relgas de catalogación angloamericanas .3da. ed., 2003.
- Ramos Fajardo. Manual práctico de catalogación, 10ª.ed. Granada, 2010
- Manning, R. Las Anglo-american Cataloguing Rules y su futuro. 64. IFLA general Conference, 2000.

15 Seminario: Archivística

Propósito: proporcionar a los alumnos técnicas y elementos de organización y gestión de archivos, de una unidad de información.

Contenidos mínimos:

- 1.- La información en diferentes soportes: identificación, adquisición, organización, gestión, recuperación y difusión.
- 2.- Los archivos: creación, organización y uso.
- 3.- Gerencia de archivos.
- 4.- Archivoeconomía.
- 5.- Legislación archivística.

Bibliografía Básica:

- Belleto, H. Archivos permanentes: tratamiento documental. Sao Pablo, Querioz, 2002.
- Buchamann, W. National and federal archives systems problems and perspectives. En: Table ronde des archives. Madrid, 2004.
- Chacon de Umaña, L. Implantación de sistemas nacionales de archivos de Costa Rica. Córdoba, 1999.
- Cortes Alonso, V. Sistemas nacionales de archivos y gestión de documentos. 2.ed. RAMP: proyecto piloto. Paris, UNESCO, 2001.

TERCER AÑO

16 Introducción a la Literatura:

Propósito: lograr eficiencia en la comprensión e interpretación de distintos tipos de discursos escritos.

Contenidos mínimos:

- 1.- Lengua. Cultura y literatura. La literatura y su difusión. Función del bibliotecario como transmisor de cultura. Función de la literatura en la biblioteca moderna. El estilo y la historia. Técnicas, imágenes y tropos.



2.- Género épico: epopeya, orígenes. Derivaciones de la épica.

La novela y sus elementos. El cuento: sus orígenes y derivaciones. La narrativa.

Los géneros tradicionales en la literatura para niños y adolescentes.

3.- La lírica: orígenes. La Biblia. El periodo grecolatino. La lírica contemporánea. Poesía para niños y adolescentes. Poesía folklórica. Formas de creación popular.

4.- La dramática. Orígenes del teatro clásico. Las reglas aristotélicas. Tragedia y comedia en Grecia Antigua. El drama cristiano medieval. El teatro neoclásico francés. El romanticismo en el teatro. Teatro contemporáneo. Teatro para niños y adolescentes. Caracterización. Textos teatrales.

5.- Literatura infanto-juvenil. Finalidad, diversos enfoques. Libros para niños: formato, materiales. La diagramación. Función de la ilustración en los libros para niños y adolescentes., Los libros de imágenes. La historieta.

6.- Promoción de la lectura. Los medios de comunicación masiva en relación con la lectura. Los nuevos soportes documentales. Ventajas y desventajas de los mismos en su relación con los hábitos de lectura. Criterios de selección. Estrategias y técnicas de estimulación del hábito de la lectura. Lectura de cuentos en voz alta. Narrativa Oral.

Bibliografía básica:

- Aguair e Silva, V.M.: Teoría de la literatura. Madrid, Cremos, 1972.
- Aderson, I.: El cuento español. Buenos Aires, Columba, 1959.
- Bleiberg, C.: Diccionario de la literatura española. Madrid, Res de occidente, 1982.
- Bulher, K. Teoría del lenguaje. Madrid, Alianza, 1949.
- Castagnino, R. Que es la literatura. Buenos Aires, Nova, 1957.
- Castronovo de Santis, A. Promoción de la lectura desde la librería hacia nuevos lectores. Buenos Aires, Colihue, 1993.
- Eliot, T.S.: Sobre la poesía y los poetas. Buenos Aires, Sur, 1957.
- Mendel, R.: Con este sí, con este no: más de 500 fichas de literatura infantil argentina. Buenos Aires, Colihue, 1992.
- Soriano, M. La literatura para niños y jóvenes. Guía exploratoria de sus temas. Buenos Aires: Colihue, 1995.

17 Psicología del Lector:

Propósito: proporcionar a los alumnos las herramientas necesarias para la formación del usuario, a través de su identificación dentro del espectro social en donde se sitúa la unidad de información.

Contenidos mínimos:

1. La psicología: definición. Áreas de estudio. Métodos que utiliza.
2. Los usuarios: función, categorías, estudios de usuarios. Métodos y técnicas de comunicación y relaciones públicas.
3. Formación de usuarios.
4. La profesión.

Bibliografía Básica:

- Aisenson Kogan, A. Introducción a la psicología. 4ª.ed. Buenos Aires, Nueva Visión, 2002



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Mogan Wals, J. Tratado de biblioteconomía. Madrid, Complutense, 1998.
- Sanz Casado, E. Manual de estudios de usuarios. 10a. ed. Madrid, Fundación Sanchez Rui Perez, 2003
- Filoux, J. La personalidad 32 ed. Buenos Aires, Eudeba, 2009
- Guincat, M. Introducción general a las técnicas de la información y al documentación. 2ª. ed. Madrid, CINDOC, 2004.

18 Internet:

Propósito: que los alumnos aprendan a utilizar este instrumento como herramienta esencial de comunicación e información.

Contenidos Mínimos

- Historia de los medios de comunicación y todos los métodos que dieron origen a Internet.
- Herramientas que proporciona el medio.
- Práctica en una intranet o red interna.
- Creación de correos gratuitos, uso de chats, navegar por páginas simples.
- Concepto de búsqueda. Práctica.

Bibliografía básica

PC Home, Extreme PC. PC Users y magazines de temática digital y electrónica.

Apuntes de elaboración del docente.

19 Inglés Técnico III:

Propósito: Continuar avanzando en el conocimiento de las estructuras básicas del idioma con el propósito de manejar unidades mínimas de traducción, en función de clasificar y catalogar el material escrito en inglés.

Contenidos mínimos:

- 1.- Estructura del idioma inglés. Reconocimiento de distintas funciones.
- 2.- Vocabulario básico aplicado a bibliotecología.
- 3.- Reconocimiento de tiempos verbales. Voz pasiva.
- 4.- Unidades mínimas de traducción. Traducción de textos referidos a temas bibliotecológicos. Traducción de resúmenes de publicaciones periódicas.
- 5.- Manejo de vocabulario epistolar.

Bibliografía Básica:

- Candlin, E.: present day English for foreign students.
- Hartley B y Viney, P.: Streamline English.
- Hucks, D. Foundations for English.
- Hprmbly, A. Oxford Progressive English Alternative Course.
- Appleton's Revised Cuyas. Dictionary (English-Spanish / Spanish -English)
- Shor, P. Libraries and You.
- Aldrich, E. Using Books and Libraries.
- Allen, S. Living English Structures.



21 Catalogación y clasificación III:

Propósito: proveer al estudiante los conocimientos técnicos para el procesamiento y organización de la colección en función del cumplimiento de las fases del ciclo documental.

Contenidos mínimos:

1. Las entidades. Los encabezamientos. Clasificación. Indización.
2. Materiales especiales. Concepto. Identificación, Catalogación. Clasificación.
3. La indización: comprensión del concepto. Aplicación. Los tesauros: tipología, organización y práctica de uso de tesauros.
4. El concepto de recuperación de la información.

Bibliografía básica:

- Martínez Arellano, F. Catalogación de documentos electrónicos. 2ª.ed México, ICI, 2001
- Dobra, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. Buenos Aires, 2ª. Ed. CICCUS, 2003
- Reglas de catalogación angloamericanas .3da. ed., 2003.
- Ramos Fajardo. Manual práctico de catalogación. 10ª. Ed Granada, 2010
- Manning, R. Las Anglo-american Cataloguing Rules y su futuro. 64. IFLA general Conference, 2000.

22 Planeamiento de los servicios bibliotecarios y de documentación:

Propósito: que los alumnos adquieran conocimientos básicos sobre planeamiento de unidades de información.

Contenidos mínimos:

- 1.- Concepto de planeamiento: necesidades y fundamentos. Antecedentes, técnicas y elementos involucrados en el proceso. Teoría y antecedentes del concepto de planificar. Diferentes etapas del planeamiento. Estudios de realidades.
- 2.- Tipificación de bibliotecas, centros de documentación y otros servicios de información. La biblioteca como mecanismo institucional de información. La biblioteca frente a los avances tecnológicos. La infraestructura bibliotecológica y documental esencial para la transferencia de la información científica y tecnológica.
- 3.- Las organizaciones y el contexto. Misión y visión de las organizaciones. La planificación como instrumento ordenador. Las organizaciones y el contexto interno y externo.
- 4.- Bibliometría: concepto e interpretación. Leyes que afectan a la literatura y al lector. Su aplicación dentro del campo e la planificación en los diferentes tipos de bibliotecas, centros de documentación y archivos.
- 5.- Técnicas de planeamiento: niveles, órganos y fases. Consulta de la experiencia acumulada, diagnóstico, estudio e investigación, comprobaciones de los aspectos cuantitativos y cualitativos, económicos, administrativos y de personal.

Bibliografía Básica:

- Ander-Egg, E. Como elaborar un proyecto: guía práctica para elaborar proyectos sociales y culturales. Buenos Aires, Lumen/Humanitas, 2002.
- Bixio, C. El proyecto institucional, La planificación estratégica. Rosario, Homo sapiens, 2010.



- Bryson, J: Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. 2ª. ed. Madrid, Fundación Sánchez Ruiperez, 2005
- Cagnoli, R. Administración de bibliotecas I: planeamiento y control. 3ª. Ed. Buenos Aires, EB, 2006
- Campbell, H. Desarrollo de redes y servicios de bibliotecas públicas. Paris, UNESCO, 2008.
- D'Olier, J. La planificación de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos. Paris, UNESCO, 2008.
- Drucker, P. Dirección de instituciones sin fines de lucro. 4ª. Ed. Buenos Aires, El Ateneo, 2005.
- Penna, V. Planeamiento de servicios bibliotecarios. Boletín de la UNESCO para bibliotecas. Paris. 21 (2) 64-103.
- Reynolds, D. Automatización de bibliotecas. 2ª. ed. Madrid, Fundación Sánchez Ruiperez, 2001.
- Sabor, J. Planeamiento bibliotecario en América Latina. Bibliotecología y documentación. Buenos Aires, 1 (1), 75-111.

23 Automatización de las Unidades de Información I

Propósito: desarrollar capacidades en el conocimiento de los equipos, redes y sistemas de información. La búsqueda de información en bancos y bases de datos. Utilización del programa ISIS, de Naciones Unidas, bajo sistema operativo (DOS) y bajo windows (WINISIS).

Contenidos mínimos:

- 1.- Teleinformática: equipos terminales a disposición del usuario.
- 2.- Bases de datos. Formación de bases de datos.
- 3.- Utilización del programa Isis: bajo sistemas operativos (DOS) y bajo Windows (Winisis).
- 4.- Automatización de una unidad de información en todas sus áreas.

Bibliografía Básica:

- Giordanino, E. Winisis, herramienta para bibliotecarios, En: referencias. Vol.3, N° 3 (diciembre 1998); p.117-119.
- Manual de referencia: Mini-Micro Isis CDS/ISIS (versión 3.0). Versión en español elaborada por Enzo Molino. UNESCO, 1993.
- Manual de CDS/ISIS para Windows 1.4. UNESCO, 1999.

14 – 20 Práctica Profesionalizante I y II

Prácticas profesionalizantes: este campo agrupa actividades que permiten la integración y constatación de los conocimientos, habilidades y destrezas en un acercamiento a situaciones reales de trabajo. Este campo está conformado por la práctica que se realiza en la Institución, a través de la presentación de trabajos y participación en talleres y la profesionalizante que se realiza en diferentes bibliotecas de la región.

Práctica Profesional I y II

El sistema de práctica profesionalizante es un instrumento de complementariedad del cursado del alumno, un facilitador de la incorporación de habilidades y destrezas y una manera de integrar lo educativo con el sistema productivo y de servicio de la región.



La Práctica Profesional, incorporada desde el segundo año de la carrera ofrece al alumno la posibilidad de ir observando y analizando el ámbito específico de su trabajo futuro, ganar en habilidades y destrezas y retroalimentarse con los conocimientos adquiridos y las exigencias prácticas.

Este sistema está guiado por criterios pedagógicos-didácticos que están articulados con las demandas de capacidades exigidas por el mercado de trabajo y los saberes de los alumnos.

Los contenidos de estos espacios curriculares guardan estrecha relación con el año en que se encuentran, permitiendo así que el futuro profesional observe en el campo de la práctica los conceptos que desarrolla en los espacios teóricos.

Objetivos:

Que el alumno de la carrera sea capaz de:

- a) Contrastar en los ámbitos de desempeño propios de la profesión, los conocimientos, saberes y habilidades incorporados.
- b) Practicar y evaluar los contenidos de la carrera con las demandas operativas del puesto de trabajo.
- c) Interpretar, analizar y evaluar la realidad circundante y los mensajes organizacionales.
- d) Lograr situarse en las diferentes áreas de la empresa, entrenándose en la ejecución de los procesos operativos.
- e) Rotar por áreas de planificación, ejecución y control de diferentes acciones, y aspectos diferentes de la administración de los documentos y la información.

Actividades a desarrollar

Las actividades a desarrollar en este espacio se diseñan previamente y en cada empresa, entre el responsable de nuestra institución y la persona que actuará como tutor en la empresa.

A modo de ejemplo, el diseño del plan de actividades responde al esquema siguiente:

1. Identificación del área en la que se insertará el pasante y de las actividades que desempeñará: a) actividades rotativas pasando por diferentes áreas; b) actividades específicas. c) actividades auxiliares y sin asumir responsabilidades, sólo compatibles con la relación laboral.
2. Horarios que cumplirá el pasante
3. Días en los que asistirá a la empresa
4. Vinculado con el tutor designado por la empresa y con el coordinador de CAPACITAS Innovaciones Educativas.

Modalidad

La modalidad de la pasantía es global, cuando el pasante rota por diferentes secciones y realiza tareas de apoyo y de observación. También puede ser de carácter específico si se define que el pasante cumplirá con funciones dentro de un área determinada y realizando tareas bien delimitadas y definidas. La modalidad de la pasantía impone la presencia de un tutor en la empresa donde se realiza y un encargado del área en la institución. Ambos definen el plan de actividades del pasante, los días y horarios, las visitas de supervisión de la pasantía y la ficha de evaluación final del pasante. El pasante o alumno presta conformidad a lo diseñado y es uno de los firmantes del convenio de pasantía, tal como lo indica la ley N° 26427.

Carga horaria

La carga horaria de la pasantía no puede ser mayor de seis horas diarias y el pasante asistirá a la empresa de lunes a viernes.

Seguimiento y tutorías

Como ya se expresó la empresa deberá designar un tutor el que tendrá las funciones de ambientar, entrenar y evaluar al pasante, de acuerdo al plan de actividades elaborado entre la institución y la empresa. El seguimiento lo realizará Capacitas a través del coordinador del área (por temas de tipo administrativos) y del docente a cargo de la pasantía en cuestiones académicas. El docente visitará al pasante una vez por semana y cuando se lo demande la dinámica de la



pasantía. Tendrán reuniones evaluativas de la marcha del proceso, entre el pasante, el coordinador y el docente y el tutor de la empresa cuando la situación lo requiera. La modalidad es de visita al lugar de la pasantía, reuniones en la institución educativa y chequeos telefónicos.

Evaluación

Anexo al convenio de pasantía se incorpora una hoja con diferentes ítems, la que debe ser completada por el tutor de la empresa, al finalizar la pasantía. Esta evaluación se incorpora al legajo del alumno y se consigna en su rendimiento académico la cantidad de horas cumplidas y el concepto obtenido en las diferentes prácticas. Se adjunta un modelo de Evaluación de pasantía.

Práctica Profesionalizante I (Documentación y Registro):

Objetivo: que los alumnos apliquen los conocimientos, habilidades y destrezas en las asignaturas que requieren procesamiento, tales como las **CATALOGACIONES Y CLASIFICACIONES**. Si bien el dictado de esta manera es eminentemente práctico, se cuantifican 80 horas adicionales para que el alumno realice en su casa la resolución de los diferentes trabajos prácticos, entregados por el docente.

Práctica Profesionalizante II

Objetivo: Los alumnos estarán capacitados para realizar la práctica profesional como un complemento obligado del cursado. El propósito de ésta es que puedan confrontar los conocimientos, habilidades y destrezas incorporados en el cursado con las exigencias operativas, complementando de esta manera su entrenamiento.

Estas prácticas profesionales, equivalen a la culminación de la carrera, serán llevadas a cabo en una biblioteca determinada y en el sector que establezcan los directivos de la unidad de información: atención al público, referencia, hemeroteca, referencia.

Condiciones: Para poder realizar las practicas profesionales, los alumnos deberán tener cursadas y aprobadas todas las materias de 1º, 2º y 3º año, cumplirán un total de 300 hs. Los alumnos deberán presentar un informe por escrito de las actividades realizadas, que será paralelo al informe presentado por la unidad de información en donde el alumno LAS practicas.

ROL DEL ALUMNO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

A partir de la inserción del alumno/a en una institución, observará el funcionamiento y el tratamiento que realiza la misma sobre la temática-problemática que aborda. Dichas instituciones estarán relacionadas con problemáticas específicas de la carrera. Asumirá el rol de **observador no participante**. Este rol consiste en: la toma de contacto del observador con la comunidad, el hecho o grupo de interés, pero permaneciendo ajeno a la situación que se observa. El carácter externo y no participante de este tipo de observación no quita que ella sea conciente, dirigida y ordenada hacia la finalidad propuesta. El procedimiento del observador es: más espectador que actor.

El alumno tomará nota de lo que observa, incluyendo estos registros en el informe que deberá presentar. Información que será resignificada a la luz de la teoría, considerando a su vez sus propias sensaciones.

El seguimiento del desempeño del alumno/a durante la P.P. estará a cargo de la Coordinador de la carrera y docente para tal fin.

Desde la institución que recibe al alumno/a, se designará un referente que facilite aspectos formales del proceso de práctica (registro de asistencia, disponibilidad de espacios, acceso a información, etc.).



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CONTENIDOS

Objetivos de la práctica profesionalizante.

Alcances.

Ámbito ocupacional en el cual se realiza.

Descripción de tareas, actividades, procesos o situaciones problematizantes. Instructivos de observación y de entrevistas.

Realización de Entrevistas.

Técnicas de intervención.

Actividades de planificación, ejecución y evaluación de la práctica concreta.

BIBLIOGRAFIA

- Material bibliográfico utilizado en el desarrollo de la carrera
- Leyes y reglamentaciones vigentes
- Artículos complementarios de distintas publicaciones en Internet.

BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA

ANDER EGG, E y otra “*Como elaborar un proyecto*” Ed. Lumen Hvmanitas, argentina, 1996, 14° edición.

SABINO, Carlos “*Como hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos*” Ed. Lumen Hvmanitas, argentina, 1998, 2° edición.

SCARANO, Eduardo “*Manual de redacción de escritos de investigación*” Ed. Macchi, Argentina, 2004.

BOTTA, Mirta. “*Tesis, Monografías e Informes: nuevas normas y técnicas de investigación y redacción*” Ed. Biblos, 2002.

HERNADEZ SAMPIERI y otros “*Metodología de la investigación*” Ed. Mac Graw - Hill, edición 2006.