



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA



PLAN DE ESTUDIOS 2003

**Comisión de Ajustes y Modificaciones al Plan de
Estudios en vigencia en la Escuela de Bibliotecología
(Plan de Estudios 1996)**

2001-2003

ÍNDICE

<i>MIEMBROS DE LA COMISIÓN</i>	3
<i>INTRODUCCIÓN</i>	7
<i>ANÁLISIS DEL PLAN ACTUAL</i>	7
<i>FUNDAMENTACIÓN DEL CAMBIO DE PLAN</i>	8
<i>CAMBIOS REALIZADOS</i>	10
<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL NUEVO PLAN</i>	12
<i>EXIGENCIAS DE INGRESO</i>	12
<i>CONDICIONES PARA LA GRADUACIÓN</i>	12
<i>PERFILES PROFESIONALES E INCUMBENCIAS</i>	12
<i>PERFIL DEL BIBLIOTECÓLOGO</i>	12
<i>PERFIL DEL LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN</i>	13
<i>Conocimientos</i>	13
<i>Habilidades</i>	13
<i>PLAN DE ESTUDIOS 2003</i>	16
<i>ESTRUCTURA POR ÁREAS</i>	16
<i>ESTRUCTURA POR ASIGNATURAS</i>	20
<i>CORRELATIVIDADES</i>	42
<i>PAUTAS METODOLÓGICAS</i>	43
<i>EVALUACIÓN</i>	43
<i>INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN</i>	44
<i>Articulación con planes anteriores</i>	44
<i>Equivalencias</i>	44
<i>REGLAMENTACIONES</i>	45
<i>Regularidades, promociones y alumnos libres</i>	45
<i>Seminarios</i>	46
<i>Trabajo Final de Licenciatura</i>	46
<i>ANEXOS</i>	47
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	53
	57

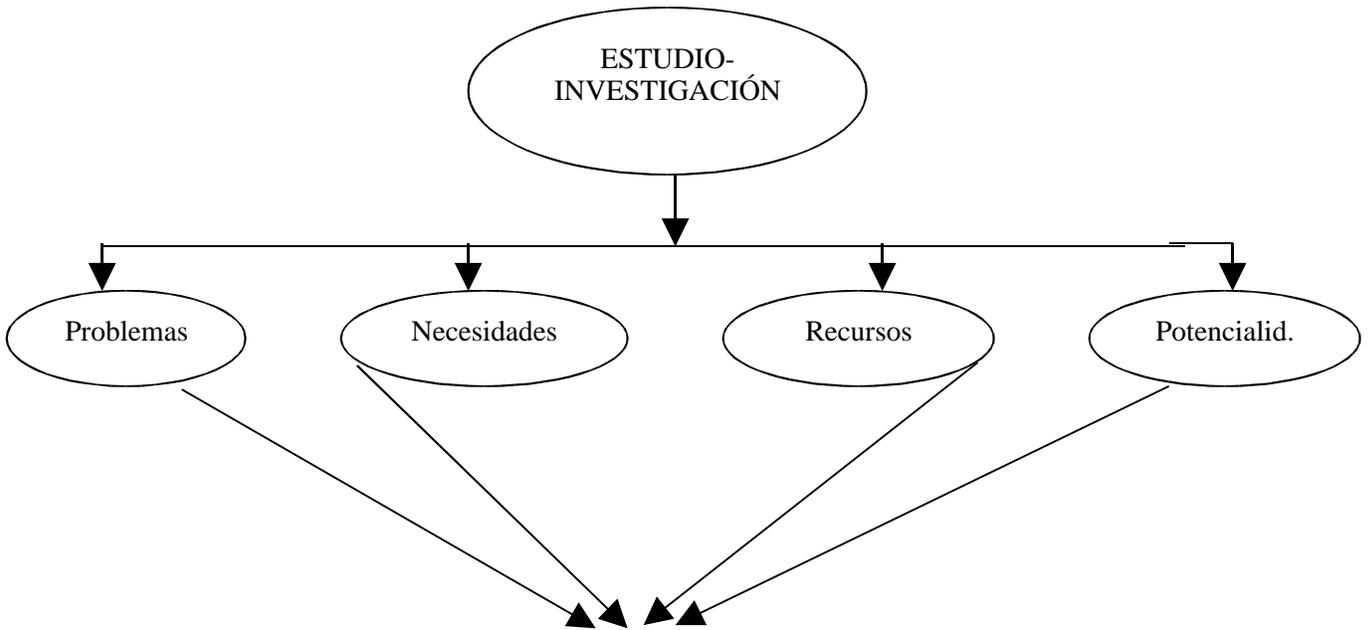
MIEMBROS DE LA COMISIÓN

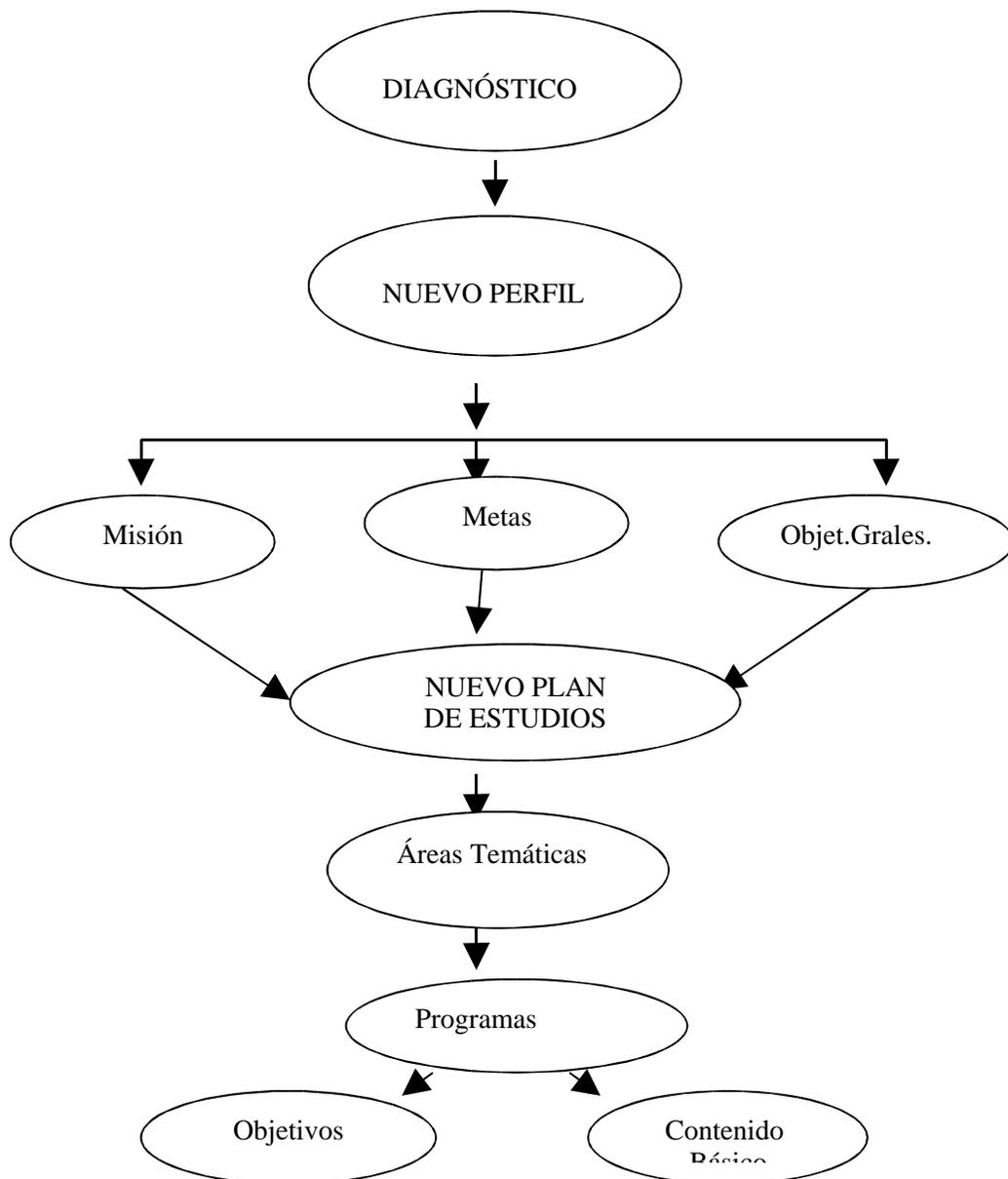
	NOMBRE	TELÉFONO	E-MAIL
Docente Titular	PALACIO, Marta	03543-429693	Marpal@ffyh.unc.edu.ar RENUNCIÓ
Docente Titular	MARTIN, Sandra	456-9641 Particular 0351-493-8091 UCC	Bibdir@uccor.edu.ar martins@us21.com.ar
Docente Suplente	MATEO, Silvia	433-4063 trabajo 425-6042 casa 155-284060	smmateo@ffyh.unc.edu.ar
Docente Suplente	BESTANI, Rosa	433-1072 Bib. Mayor 155-285-172 451-2757 Particular	rbestani@bmayor.unc.edu.ar
Alumno Titular	SILVA, Alejandra	488-2622	alebiblio@arnet.com.ar RENUNCIÓ
Alumno Titular	LURASCHI, Rosa	472-2392	NO ASISTE COMO ALUMNA REGULAR
Alumno Suplente	PUERTA, Juan	423-2586 casa 424-7237	Puerta@oac.uncor.edu
Alumno Suplente	TANEDA, Claudia	481-4963	Rtaneda@arnet.com.ar
Egresado Titular	TABORDA, Susana	484-2088	mirograf@arnet.com.ar
Egresado Suplente	LEDESMA, Sandra	480-9700 Particular 433-4116 al 18 int. 108	Ledesma@acad.uncor.edu
Directora	RAPELA, Virginia	489-7590 casa 433-4196 escuela	mvr@tutopia.com
Vicedirectora	LADRON, María Carmen	476-2440 433-4196 escuela	mcladron@ffyh.unc.edu.ar
Colaboración	TANEDA, Rosario	481-4963	Rtaneda@arnet.com.ar

PASOS A SEGUIR

- ☐ Leer la bibliografía sugerida sobre elaboración de currículums.
- ☐ Realizar un ESTUDIO/INVESTIGACIÓN sobre la realidad que se quiere actuar.
- ☐ Elaborar una encuesta/cuestionario a docentes y alumnos.
- ☐ Obtener información acerca de:
 - ☐ PROBLEMAS
 - ☐ NECESIDADES
 - ☐ RECURSOS
 - ☐ POTENCIALIDADES
- ☐ Realizar un DIAGNÓSTICO de la SITUACIÓN-PROBLEMA que se quiere cambiar.
- ☐ Definir un nuevo perfil.
- ☐ Definirla misión, metas y objetivos generales.
- ☐ Elaborar el nuevo plan de estudios:
 - ☐ Consultar planes de otras escuelas a nivel nacional e internacional.
 - ☐ Analizar las áreas temáticas.
 - ☐ Revisar programas (interactividad docente – alumnos):
 - ☐ Objetivos.
 - ☐ Contenido básico.

ESQUEMA CONCEPTUAL





INTRODUCCIÓN

El cambio del plan de estudios surge a raíz de las inquietudes de los claustros docente, estudiantil y egresados. Razón por la cual se llama a Asamblea de los tres claustros y se eligen los representantes para formar la Comisión que trabajará en el cambio de plan.

Se constituyó así la **Comisión de Ajustes y Modificaciones al Plan de Estudios en vigencia en la Escuela de Bibliotecología** por resolución interna N° 20/01 de la Escuela de Bibliotecología, refrendada por la Señora Decana de la Facultad de Filosofía, Dra. Carolina Scotto. La Comisión trabajó desde agosto del 2001 hasta junio del 2003.

A fines del 2001 se distribuyó una encuesta (Ver anexo 1) con el objetivo de recabar datos para realizar un diagnóstico que permita para la modificación de los currículos.

ANÁLISIS DEL PLAN ACTUAL

Se han detectado las FORTALEZAS y DEBILIDADES del plan 1996 de acuerdo a los indicadores recabados que se expresan en cada sub-dimensión:

DEBILIDADES:

Contenidos:

- Falta de actualización de contenidos.
- Repetición de contenidos en varias asignaturas.
- Ausencia de ciertos contenidos. Debido al constante avance tecnológico, se detectan ciertos campos de la especialidad que no son contemplados dentro del plan actual: por ejemplo, legislación bibliotecaria, conservación y preservación de recursos, organización de hemerotecas, evaluación de la calidad de recursos y servicios, etc.
- Necesidad de darle mayor énfasis a las asignaturas tecnológicas.

Régimen y carga horaria:

- Existencia de asignaturas cuatrimestrales que por su grado de importancia deberían ser anuales y viceversa.
- Carga horaria inadecuada (por ejemplo, concentración de toda la carga horaria de una materia en un solo día a la semana).
- Pocas horas de práctica en asignaturas técnicas.
- Necesidad de otorgarle mayor carga horaria a las asignaturas tecnológicas.

Docencia:

- Falta de coordinación docente.
- Falta de formación pedagógica docente.
- Falta de compromiso con la Escuela.

Otros:

- La formación general del plan actual pone mucho énfasis en bibliotecas universitarias, dejando de lado otros tipos de bibliotecas.
- Falta de práctica en bibliotecas no universitarias.
- Falta de orientaciones/especializaciones a partir del 3° año de la carrera.

FORTALEZAS:

- Concientización de la necesidad de modificar el plan actual.
- Introducción de cambios en algunas asignaturas.
- Buena visión global de la cultura general.
- Interés por parte de los alumnos en la mayoría de las asignaturas y reconocimiento de su importancia.
- El plan actual ya cumplió un ciclo, razón por la cual se cuenta con los primeros egresados de la Licenciatura.

FUNDAMENTACIÓN DEL CAMBIO DE PLAN

La decisión del cambio de plan se basa en el concepto de la resignificación del rol social de las instituciones educativas como ámbitos que dan respuesta a las demandas sociales. En este sentido, consideramos que lo instituido es insuficiente en este momento para resolver el problema de la actualización profesional demandada..

En efecto, el avance de las tecnologías ha generado nuevas formas de gestión de la información y del conocimiento dentro de las organizaciones. Razón por la cual el presente plan de estudios tiene como base los conceptos tomados de la ciencia de la información, pero apoyados en el uso de las redes y sistemas de información.

Es importante señalar que se ha tomado como referencia para la elaboración del presente plan de estudios las áreas en que se agrupan las asignaturas de la currícula en las Escuelas de Bibliotecología de América Latina.

Esta estructura por áreas ha sido elaborada por las escuelas universitarias con el objeto de homogeneizar la formación profesional en el ámbito del Mercosur y luego presentada en el “Primer encuentro de Docentes de Bibliotecología y Ciencias de la Información del Mercosur”, realizado en Chile en el año 1998.

Por último, cabe destacar que el presente plan intenta no sólo dar respuesta a las preguntas tradicionales del currículum: qué, cuándo y cómo enseñar y qué, cuándo y cómo evaluar sino también expresar cuáles son las ideas fuerza que impregnan el Modelo Curricular al que adherimos. A este respecto, diremos que se basan en una concepción constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje que considera los procesos mentales del alumno como fundamentales para crear sus propios significados. En la intervención pedagógica, adherimos a los postulados del aprendizaje significativo en el sentido de que los contenidos deben ser internamente coherentes, relacionables, y adecuados a la estructura cognitiva del educando; por otra parte, deben poseer las cualidades necesarias para potenciar esquemas de conocimiento ricos en los educandos.

Finalmente expresaremos que todos estos conceptos apuntan al desarrollo de la inteligencia como habilidad para la autonomía.

Decisiones:

A los efectos de lograr una mayor integración de la Escuela a la actividad académica de la Facultad, se propone la posibilidad de cursar algunas cátedras junto a otras carreras, logrando así los siguientes objetivos:

- Sistema de cátedras inter-escuelas/facultades: esto implica que una asignatura se dicte para varias carreras, permitiendo la interacción entre alumnos de distintas carreras y el abordaje de la teoría y los casos en forma interdisciplinaria.
- Evitar duplicación de cátedras dentro de la misma escuela/facultad.
- Racionalización de recursos humanos (docentes).

Enfoque del nuevo plan de estudios:

- Actualizado.
- Adaptado a las nuevas tecnologías.
- Innovador.
- Orientado a las necesidades actuales de la sociedad.

CAMBIOS REALIZADOS

Asignaturas nuevas:

INTRODUCCIÓN A LAS REDES
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
DISEÑO DE BASES DE DATOS
ESTADÍSTICA
ORGANIZACIÓN DE HEMEROTECAS
BÚSQUEDAS AVANZADAS Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN INTERNET
REDACCIÓN DE TEXTOS COMERCIALES Y ACADÉMICOS
ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN
EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN BIBLIOTECAS

Asignaturas que se cursarán en otras Escuelas

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta cátedra se cursará en la Escuela de Archivología dependiente de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.

Se han evaluado además las asignaturas: HISTORIA DE LA CULTURA e HISTORIA DE LA CULTURA AMERICANA Y ARGENTINA para ver la posibilidad de cursarlas en otras Escuelas de la Facultad, pero luego de un profundo estudio comparativo se consideró que el nivel de profundidad de dichas asignaturas no cumple con las necesidades de la Escuela de Bibliotecología. Por ejemplo, el enfoque brindado en la Lic. en Historia es mucho más complejo que el que necesita el bibliotecólogo.

Asignaturas suprimidas:

INGLÉS TÉCNICO I, II y III

Se reemplazó por una prueba de suficiencia de idioma inglés al finalizar el 3er. Año.

METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE

Por considerar los contenidos de esta asignatura como básicos para el cursado y desarrollo de toda carrera universitaria, se decidió que los mismos sean dictados en el cursillo de ingreso.

MATERIALES ESPECIALES

Considerando que el documento es una unidad, se debe tratar como un todo. Por lo tanto sus distintos tipos de soportes son una característica a tener en cuenta dentro de las políticas de desarrollo de colecciones.

Los contenidos de esta materia han sido redistribuidos en las siguientes asignaturas: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN I y PROCESOS TÉCNICOS III.

INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Teniendo en cuenta que actualmente la EGB (Educación General Básica) brinda conocimientos básicos de ofimática, se considera que estos contenidos no se deben dictar como una asignatura universitaria.

GESTIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

El contenido de esta materia se ha distribuido en las siguientes asignaturas:

- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN I
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN II
- PLANEAMIENTO BIBLIOTECARIO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN
- EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD EN BIBLIOTECAS

Modificaciones en asignaturas existentes:

INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Asignatura anual que pasa a ser cuatrimestral.

RELACIONES HUMANAS

Pasó a 1º Año y se agregó el tema: discapacitados.

FUENTES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN III

Asignatura anual que pasa a ser cuatrimestral.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN I

Se suprimieron algunas unidades, y se armaron nuevas asignaturas con dichas temáticas. Era anual y pasa a cuatrimestral.

AUTOMATIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

Asignatura anual que se dividió en dos cuatrimestrales:

- AUTOMATIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN
- DISEÑO DE BASES DE DATOS

SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN

Asignatura cuatrimestral que por la cantidad de contenidos se dividió en dos materias cuatrimestrales:

- INTRODUCCIÓN A LAS REDES (1º año)
- ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS (4º año)

BIBLIOMETRÍA

Debido que la asignatura era muy compleja para desarrollarla en un sólo cuatrimestre, dictándose sólo los conocimientos básicos de estadística, sin poder ampliar sobre al área bibliométrica, se decidió dividir la asignatura en dos materias cuatrimestrales:

- ESTADÍSTICA (apunta a la estadística descriptiva aplicada a la bibliotecología)
- BIBLIOMETRÍA

Asignaturas sin modificaciones o con modificaciones menores en objetivos y contenido básico

HISTORIA DE LA CULTURA

HISTORIA DE LA CULTURA AMERICANA Y ARGENTINA

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

HISTORIA DEL LIBRO Y DE LAS BIBLIOTECAS

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

SEMINARIO I

SEMINARIO II
PRUEBA DE SUFICIENCIA DE IDIOMA (excepto inglés).
PERMANENCIA

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL NUEVO PLAN

NOMBRE DE LA CARRERA:

Bibliotecología y Documentación

TÍTULOS:

Bibliotecólogo: 3 años

Licenciado en Bibliotecología y Documentación: 5 años

EXIGENCIAS DE INGRESO

Las exigencias de ingreso son iguales a las solicitadas en las demás Facultades de la Universidad Nacional de Córdoba:

1. Estudios secundarios completos.
2. Curso de nivelación aprobado.

CONDICIONES PARA LA GRADUACIÓN

Para el **BIBLIOTECÓLOGO**

Tres años de estudio (25 materias, una prueba de suficiencia de idioma inglés y 100 horas de permanencia).

Para el **LICENCIADO**

Título de bibliotecólogo, dos años más de cursado (7 materias, 2 seminarios, trabajo final de licenciatura y prueba de suficiencia de idioma extranjero (excepto inglés) para los egresados de los planes a partir del año 1978).

PERFILES PROFESIONALES E INCUMBENCIAS

PERFIL DEL BIBLIOTECÓLOGO

La formación del bibliotecólogo comprende los conocimientos técnicos básicos necesarios para el ejercicio profesional.

Conocimientos	Habilidades
Fundamentos teóricos de las ciencias de la información.	Reconocer la importancia de las ciencias de la información en un mundo globalizado donde el saber se ha convertido en un bien intangible fundamental.
Análisis documental.	Capacidad para evaluar y procesar documentos.
Recuperación y difusión de la información.	Manejo de técnicas de exploración, selección, combinación, organización y difusión de la información.

Administración de bibliotecas y centros de documentación.	Gestionar los diferentes tipos de recursos : información, humanos, administrativos, económicos, etc.
Recursos y servicios de información.	Seleccionar y valorar los recursos y servicios de información en sus distintos soportes.
Historia de la cultura, del libro y de las bibliotecas.	Analizar con espíritu crítico la evolución del libro y las bibliotecas como instrumentos y expresión de la cultura.
Conservación y preservación de documentos.	Manejar técnicas de conservación y preservación de los documentos para salvaguardar el patrimonio cultural.
Estudios de usuarios.	Orientar y capacitar al usuario en el uso de los recursos de información.
Automatización de bibliotecas y centros de documentación.	Manejar aplicaciones específicas para la automatización de bibliotecas. Utilizar programas de intercambio de registros bibliográficos en ambientes automatizados.
Lecto-comprensión de idiomas extranjeros.	Comprender e interpretar los datos bibliográficos de los documentos.

Aptitudes a desarrollar en el futuro profesional:

- Compromiso con la organización a la que sirve.
- Disposición para aceptar cambios.
- Ética profesional.
- Disposición para trabajar en equipo e interdisciplinariamente.
- Necesidad de formación permanente.

Incumbencias de su capacitación:

- Planificar, organizar, dirigir y administrar bibliotecas y centros de documentación.
- Relevar y seleccionar, analizar, catalogar, clasificar, indizar, resumir, almacenar, recuperar y difundir la información a través de métodos manuales y automatizados.
- Capacitar, asesorar y guiar a los usuarios en el uso y manejo de las bibliotecas y fuentes de información.
- Determinar y aplicar métodos y técnicas de preservación y conservación del acervo documental.

PERFIL DEL LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

La formación del licenciado en bibliotecología y documentación está orientada a la capacitación del profesional de la información para tareas de gestión, asesoramiento y toma de decisión.

Apunta además a la investigación, análisis, lectura y discusión de temas específicos relacionados a la profesión.

Conocimientos	Habilidades
----------------------	--------------------

Evaluación de servicios y recursos de información y aplicación de normativas de calidad.	Capacidad para el uso de las técnicas de control y evaluación dentro de una unidad de información. Capacidad para implementar estrategias de mejora continua aplicando los principios de calidad total.
Planificación estratégica.	Dominio de las técnicas de planeamiento, control de gestión y diseño de unidades y sistemas de información maximizando los distintos recursos en pos de una mayor eficiencia. Capacitación y gestión de recursos humanos.
Gestión de recursos y servicios de información.	Capacidad para contribuir a la gestión del conocimiento en las organizaciones.
Elaboración y diseño de sistemas y servicios de información digital.	Capacidad para reconocer y aprovechar al máximo los recursos informatizados disponibles.
Elaboración, análisis y diseño de sistemas de información.	Capacidad para aplicar el análisis de sistemas a la administración general de bibliotecas.
Estudios bibliométricos.	Capacidad para aplicar métodos y técnicas bibliométricas utilizados en el campo de la información.
Elaboración y gerencia de proyectos de información.	Capacidad para la planificación, elaboración, diseño y gestión de proyectos de información.
Metodología de la investigación.	Capacidad para elaborar un plan de investigación.

Aptitudes a desarrollar en el futuro profesional:

- Trabajo en equipo.
- Favorecer y promover la investigación y la capacitación permanente.
- Liderazgo.
- Motivación.

Incumbencias de su capacitación:

Además de las incumbencias del Bibliotecólogo, el Licenciado tendrá las siguientes incumbencias:

- Planificar y gestionar sistemas y redes de información nacionales, regionales e internacionales.
- Organizar servicios y recursos de información para facilitar la toma de decisión y servir de apoyo a la docencia y a la investigación.
- Planificar, realizar y asesorar investigaciones en el área de la bibliotecología y la información.
- Planificar, coordinar y evaluar la preservación y conservación del acervo bibliográfico.
- Asesorar en la tasación de colecciones bibliográficas.
- Realizar peritajes referidos a la autenticidad, antigüedad, procedencia y estado de materiales impresos de interés bibliofílico.
- Asesorar en el diseño arquitectónico de bibliotecas y centros de documentación.
- Asesorar en la elaboración de políticas nacionales, regionales e internacionales de información.

- Ejercer la docencia en las disciplinas de la especialidad.

PLAN DE ESTUDIOS 2003

ESTRUCTURA POR ÁREAS

Área 1: Fundamentos teóricos de la Bibliotecología y Ciencia de la Información

Objetivo general:

- Comprender el desarrollo y los fundamentos teóricos de la Bibliotecología y la Ciencia de la Información.

Objetivos específicos:

- Conceptualizar el fenómeno de la información: generación, transferencia y uso.
- Comprender y conocer el desarrollo de la disciplina, el registro del conocimiento y las unidades de información.
- Valorar el rol de la profesión y de las unidades de información en la sociedad.

Área 2: Organización y Tratamiento de la información

Objetivo general:

- Desarrollar criterios y habilidades para la organización y tratamiento de la información, a través de metodologías y herramientas, así como principios y aspectos teóricos que sustentan el análisis de la información, con el propósito de su posterior recuperación.

Objetivos específicos:

- Capacitar al futuro profesional de la información en la organización y tratamiento descriptivo y temático de la información y en la generación de instrumentos para su recuperación.

Área 3: Recursos y Servicios de Información

Objetivo general:

- Capacitar al estudiante en los principios, métodos y técnicas para la transferencia de información en cualquier formato y para diferentes tipos de usuarios, formando profesionales aptos para planificar y gerenciar servicios y recursos informacionales.

Objetivos específicos:

- El egresado será capaz de aplicar los principios generales y los procedimientos fundamentales que garanticen a los usuarios la recuperación y el uso de la información.

Área 4: Tecnología de la Información

Objetivo general:

- Desarrollar las habilidades necesarias para la identificación y selección de las nuevas tecnologías y su aplicación en la administración eficiente de los sistemas y servicios de información.

Objetivos específicos:

- El alumno debe ser capaz de seleccionar y aplicar las herramientas computacionales y de comunicaciones adecuadas para las unidades de información.

Área 5: Gestión de Unidades de Información

Objetivo general:

- Capacitar a los estudiantes en la gestión competente, para actuar en sistemas y unidades de información y en todo tipo de organizaciones y contextos, con actitud proactiva.

Objetivos específicos:

- Ser capaz de planificar, implementar, dirigir, coordinar y evaluar sistemas y unidades de información con visión estratégica.

Área 6: Investigación

Objetivo general:

- Incentivar el espíritu y las aptitudes de investigación, así como, desarrollar las capacidades de comunicación científica, a través del conocimiento y análisis de los paradigmas y metodologías de las ciencias sociales. Todo ello en el marco de los diferentes contextos regionales y de la problemática de la sociedad de la información.

RESUMEN DE LA PROPUESTA CURRICULAR	
Cuadro Sinóptico de Asignaturas por Areas	
OBLIGATORIAS	
ÁREA	ASIGNATURAS
1.- Fundamentos teóricos de la Bibliotecología y Ciencia de la Información	Introducción a las Ciencias de la Información Historia del Libro y de las Bibliotecas Historia de la Cultura Historia de la Cultura Americana y Argentina Relaciones Humanas Medios de Comunicación
2.- Organización y Tratamiento de la información	Procesos Técnicos I Procesos Técnicos II Procesos Técnicos III Organización de Hemerotecas Preservación y Conservación de Documentos Estadística Bibliometría Documentación Documentación Científica
3.- Recursos y Servicios de Información	Fuentes y Servicios de Información I Fuentes y Servicios de Información II Fuentes y Servicios de Información III
4.- Tecnología de la Información	Introducción a las Redes Diseño de Bases de Datos Automatización de Unidades de Información Búsquedas Avanzadas y Recuperación de la Información en Internet Sistemas Informáticos Análisis y Diseño de Sistemas
5.- Gestión de Unidades de Información	Usuarios de la Información Administración de Recursos y Servicios de Información I Administración de Recursos y Servicios de Información II Planeamiento Bibliotecario y Sistemas de Información Gestión de Proyectos de Información Evaluación y Gestión de Calidad en Bibliotecas
6.- Investigación	Metodología de la Investigación
Todas las áreas: 1 al 6	Redacción de Textos Comerciales y Académicos Prueba de suficiencia de idioma inglés. Permanencia Prueba de suficiencia de idioma, excepto Inglés

Sin áreas específicas	Seminario I Seminario II Trabajo Final
OPCIONALES	

<p align="center">PORCENTAJES DE ASIGNATURAS POR ÁREA</p> <p align="center">Cuadro Sinóptico de Asignaturas por Áreas</p>		
ÁREA	CANTIDAD DE ASIGNATURAS	PORCENTAJE
1.- Fundamentos teóricos de la Bibliotecología y Ciencia de la Información	6	15.8 %
2.- Organización y Tratamiento de la información	9	23.6 %
3.- Recursos y Servicios de Información	3	7.9 %
4.- Tecnología de la Información	6	15.8 %
5.- Gestión de Unidades de Información	6	15.8 %
6.- Investigación	1	2.6 %
Todas las áreas	4	10.5%
Sin áreas específicas	3	7.9 %
TOTAL	38	100%

ESTRUCTURA POR ASIGNATURAS

RESUMEN DE LA PROPUESTA CURRICULAR					
Cuadro Sinóptico de Asignaturas por Año					
1° AÑO					
ASIGNATURA	RÉGIMEN	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	CRÉDITOS	CUATRIMES -TRE
Introducción a las Ciencias de la Información	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Administración de Recursos y Servicios de Información I	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Procesos Técnicos I	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Fuentes y Servicios de Información I	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Redacción de Textos Comerciales y Académicos	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Historia de la Cultura	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Preservación y Conservación de Documentos	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Relaciones Humanas	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Introducción a las Redes	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Totales			640 hs.	62 créditos	5 materias 1er. Cuatrim. 6 materias 2do. Cuatrim
2° AÑO					
ASIGNATURA	RÉGIMEN	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	CRÉDITOS	CUATRIMES -TRE
Administración de Recursos y Servicios de Información II	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Fuentes y Servicios de Información II	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Procesos Técnicos II	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Organización de Hemerotecas	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Historia de la Cultura Americana y Argentina	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Historia del Libro y de las Bibliotecas	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Diseño de Bases de Datos	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.

Modificación del Plan de Estudios

Automatización de Unidades de Información	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Totales			768 hs.	76 créditos	6 materias por cuatrimestre
3° AÑO					
ASIGNATURA	RÉGIMEN	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	CRÉDITOS	CUATRIMESTRE
Fuentes y Servicios de Información III	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Procesos Técnicos III	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Estadística	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Documentación	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Usuarios de la Información	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Medios de Comunicación	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Búsquedas Avanzadas y Recuperación de Información en Internet	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Sistemas Informáticos	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Prueba de suficiencia de idioma inglés				13	
Permanencia				13	
Totales			640 hs.	87 créditos	5 materias 1er. Cuatrim. 4 materias 2do. Cuatrim.
4° AÑO					
ASIGNATURA	RÉGIMEN	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	CRÉDITOS	CUATRIMESTRE
Metodología de la Investigación	Anual	4 hs.	128 hs.	13	1er. / 2do. Cuatrim.
Bibliometría	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Análisis y Diseño de Sistemas	Cuatrimstral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Seminario I			64 hs.	6	2do. Cuatrim.

Modificación del Plan de Estudios

Totales			320 hs.	31 créditos	2 materias 1er. Cuatrim. 3 materias 2do. Cuatrim.
5° AÑO					
ASIGNATURA	RÉGIMEN	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	CRÉDITOS	CUATRIMESTRE
Documentación Científica	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Planeamiento Bibliotecario y Sistemas de Información	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1er. Cuatrim.
Gestión de Proyectos de Información	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	1do. Cuatrim.
Evaluación y Gestión de Calidad en Bibliotecas	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Seminario II	Cuatrimestral	4 hs.	64 hs.	6	2do. Cuatrim.
Prueba de suficiencia de idioma (excepto inglés)				13	
Trabajo final				13	
Totales			320 hs.	56 créditos	3 materias 1er. Cuatrim. 2 materias 2do. Cuatrim.
OPCIONALES (Seminarios Sugeridos)					
ASIGNATURA	RÉGIMEN	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	CRÉDITOS	CUATRIMESTRE
Literatura Infanto-Juvenil	Cuatrimestral	4 hs.		6	
Bibliotecas Escolares	Cuatrimestral	4 hs.		6	
El libro antiguo	Cuatrimestral	4 hs.		6	
Metadata	Cuatrimestral	4 hs.		6	
Indización	Cuatrimestral	4 hs.		6	
Formato MARC	Cuatrimestral	4 hs.		6	
Legislación Bibliotecaria	Cuatrimestral	4 hs.		6	

Se considera:

Asignatura anual = 32 semanas de clases.

Asignatura cuatrimestral = 16 semanas de clase.

Cada 10 horas de clases se asigna 1 crédito.

Plan 2003

Bibliotecólogo: 25 materias, permanencia y prueba de suficiencia de idioma inglés.

Licenciatura: 7 materias más, 2 seminarios, trabajo final, prueba de suficiencia de idioma excepto inglés.

Total: 38 materias

Créditos para bibliotecólogo: 225

Créditos para la Licenciatura: 87

Total de créditos para la carrera: 312

La carga horaria total para toda la licenciatura es de 2.688 hs.

Plan 1996

Bibliotecólogo: 24 materias y permanencia

Licenciatura: 6 materias más, 2 seminarios, trabajo final, prueba de suficiencia de idioma.

Total: 35 materias

Créditos para bibliotecólogo: 224

Créditos para la Licenciatura: 45

Total de créditos para la carrera: 269

La carga horaria total para toda la licenciatura es de 2.610 hs.

SISTEMA DE CRÉDITOS

Se toma como base la Resolución 231/2001 del Honorable Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba, sobre la propuesta de implementación de un Sistema de Créditos en el ámbito de la Universidad.

Los créditos están vinculados con la determinación de la flexibilidad del currículum, puesto que constituyen una unidad de medida homogénea para todo tipo de actividad académica.

Dada esta estrecha vinculación del sistema de créditos con la estructura curricular de las carreras, se impone que el diseño de la currícula sea posible diferenciar, sobre la base de los contenidos los **trayectos de formación curricular troncal**, los **trayectos de formación curricular obligatorios** y los **trayectos de formación curricular optativos y/o libres**.

ASIGNATURAS TRONCALES

Las asignaturas que forman parte de los espacios curriculares que son comunes a todas las Universidades que conducen a un mismo título, se integran al trayecto curricular de formación troncal.

- Introducción a las Ciencias de la Información
- Administración de Recursos y Servicios de Información I
- Procesos Técnicos I
- Fuentes y Servicios de Información I
- Administración de Recursos y Servicios de Información II
- Fuentes y Servicios de Información II
- Procesos Técnicos II
- Historia del Libro y de las Bibliotecas
- Fuentes y Servicios de Información III
- Procesos Técnicos III

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

Las asignaturas, seminarios, talleres, etc. establecidos libremente por cada Universidad en el Plan de Estudios de una titulación, constituyen el trayecto curricular de formación obligatoria.

- Redacción de Textos Comerciales y Académicos
- Historia de la Cultura
- Preservación y Conservación de Documentos
- Relaciones Humanas
- Introducción a las Redes
- Organización de Hemerotecas
- Historia de la Cultura Americana y Argentina
- Diseño de Bases de Datos
- Automatización de Unidades de Información
- Estadística
- Documentación
- Usuarios de la Información
- Medios de Comunicación
- Búsquedas Avanzadas y Recuperación de Información en Internet
- Sistemas Informáticos
- Prueba de suficiencia de idioma inglés
- Permanencia
- Documentación Científica
- Bibliometría
- Análisis y Diseño de Sistemas
- Seminario I
- Metodología de la Investigación
- Planeamiento Bibliotecario y Sistemas de Información
- Gestión de Proyectos de Información
- Evaluación y Gestión de Calidad en Bibliotecas
- Seminario II
- Prueba de suficiencia de idioma (excepto inglés)
- Trabajo final

ASIGNATURAS OPCIONALES

El trayecto curricular de formación optativa y/o libre está integrado por las asignaturas, seminarios, talleres, laboratorios, etc. establecidos libremente por cada Universidad y contemplados en el correspondiente Plan de Estudios

- Literatura Infanto-Juvenil
- Bibliotecas Escolares
- El libro antiguo
- Metadata
- Indización
- Formato MARC
- Legislación Bibliotecaria

CURSILLO DE NIVELACIÓN

OBJETIVOS

- Presentar la realidad universitaria.
- Brindar una introducción general de la carrera.
- Presentar las posibilidades profesionales de la Bibliotecología.
- Perfilar las características del bibliotecólogo como profesional.
- Reconocer la importancia de las bibliotecas en relación con su comunidad.
- Brindar conocimientos de metodología del aprendizaje.

CONTENIDO BÁSICO

Universidad. Carrera de Bibliotecología y Documentación.

Biblioteca: misión, objetivos, función, tipologías, relación con la comunidad. Usuarios de la información. El Bibliotecólogo: perfil profesional.

Sistemas operativos. Procesadores de texto. Planillas de cálculo.

Metodología del aprendizaje.

BIBLIOTECOLÓGO

Primer Año

INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer las bases teóricas de la Bibliotecología y la Ciencia de la Información.
- Apreiciar el valor e importancia de la información en la sociedad actual.
- Reconocer la misión y roles del profesional de información en la sociedad actual.
- Conocer los derechos y obligaciones del profesional de la información tanto a nivel nacional como internacional.
- Lograr responsabilidad y ética profesional.

CONTENIDO BÁSICO

Teoría de la Información. Comunicación. Información. Ciencias de la información. Bibliotecología. Ramas de la Bibliotecología. Unidades de información: bibliotecas, archivos, museos. Tipos de bibliotecas.

Ética. Moral. Ética social. Las profesiones y el profesional de la información. Ética profesional. Código de ética.

Misión y rol del profesional de la información. Campo ocupacional. Reconocimiento profesional.

Ejercicio profesional y conceptos básicos de derecho laboral: contratos de trabajo, aportes jubilatorios.

Asociaciones e instituciones bibliotecarias nacionales: ABGRA, ABC, ABDAM, CAICYT, CAL.

Asociaciones e instituciones bibliotecarias internacionales: IFLA, ARL, ALA, ASIST, SLA, ARL, ACRL, ASIST.

Legislación bibliotecaria.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN I

OBJETIVOS

- Conocer la importancia y los procedimientos de formación y desarrollo de colecciones.
- Conocer los servicios habituales que brindan las bibliotecas.
- Fomentar en el alumno la necesidad y la importancia de la cooperación bibliotecaria en el contexto actual de la información.
- Conocer los elementos básicos a tener en cuenta en el diseño arquitectónico de edificios para bibliotecas de acuerdo a los servicios y a las necesidades de las bibliotecas y de los usuarios.

CONTENIDO BÁSICO

Desarrollo de la colección: Selección y descarte. Criterios de selección. Tipos de formatos: materiales impresos, audiovisuales, tridimensionales, multimedia, etc. Adquisición, donación, canje. Inventario. Evaluación de colecciones.

Asociación: Registro de socios. Inscripción y cobranza.

Servicios: Sistemas de préstamo: manuales y automatizados. Servicios electrónicos. Reglamento de la biblioteca. Información bibliográfica y referencia. Evaluación de servicios. Servicios de extensión bibliotecaria.

Depósitos de libros: Distribución de estanterías. Crecimiento. Expansión horizontal y vertical. Estanterías compactas. Cálculos de espacio y capacidad de almacenamiento.

Cooperación bibliotecaria. Objetivos de la cooperación. Préstamos interbibliotecarios. Consorcios. Redes de información.

Edificios de bibliotecas. Proyecto de una biblioteca. Bibliotecario y arquitecto. Distribución de espacios. Materiales. Equipamiento. Mobiliario. Señalización. Iluminación. Ventilación y temperatura.

PROCESOS TÉCNICOS I

OBJETIVOS

- Realizar la descripción catalográfica de publicaciones monográficas impresas de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Conocer y aplicar el formato MARC21 para el registro de datos catalográficos de monografías impresas.
- Realizar el proceso de clasificación numérica utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.

CONTENIDO BÁSICO

Catalogación: finalidad, historia. Los catálogos: tipología, funciones.

Conocimiento de Normas de Catalogación Anglo Americanas.

Introducción a la descripción básica de impresos.

Puntos de acceso de autores personales, anónimos, entidades no oficiales, instituciones, sociedades, etc.

Introducción a la clasificación. Clasificación Decimal de Dewey.

Introducción a MARC 21. Codificación de impresos.

Listas de encabezamientos de materia.

FUENTES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN I

OBJETIVOS

- Iniciar a los alumnos en el conocimiento de las fuentes de información bibliográficas y facilitar técnicas para su manejo.
- Adquirir la capacidad de análisis, síntesis y evaluación de las obras de referencias.
- Capacitar a los alumnos en la organización de un Servicio de Referencia.

CONTENIDO BÁSICO

Fuente de información: concepto, tipología. Fuentes primarias. Fuentes secundarias. Obras de referencias: Diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, biografías. Directorios, estadísticas y guías. Servicios de Referencia: organización. Servicios a los usuarios: consulta rápida, atención telefónica, asesoramiento bibliográfico, información a la comunidad, atención por correo electrónico, o WWW.

REDACCIÓN DE TEXTOS COMERCIALES Y ACADÉMICOS

OBJETIVOS

- Capacitar al alumno para la comprensión de textos.
- Ampliar y mejorar el manejo del idioma escrito y oral.
- Aprender a redactar textos con claridad y eficiencia.
- Introducir al estudiante en la redacción de textos académicos.
- Profundizar los conocimientos sobre gramática española.

CONTENIDO BÁSICO

Introducción a la redacción. Pautas de redacción. Lenguaje oral y escrito. Funciones del lenguaje. Criterios de corrección de textos. Lenguaje formal.

Tipos textuales globales: narración, descripción, argumentación y explicación.

Gramática. Párrafos. Conectores. Ortografía y puntuación: la coma, punto y coma, punto y seguido, dos puntos, paréntesis, comillas, corchetes. Uso del gerundio.

Coherencia. Temporalidad. Objetividad.

Redacción de escritos comerciales: carta, memo, currículum, informe, actas.

Redacción de escritos académicos y/o científicos : informe, resumen, dossier, ensayo, monografía, tesina, tesis, artículo científico, artículo de revisión, comunicación a conferencia, libros de texto, reseña de libros.

HISTORIA DE LA CULTURA

OBJETIVOS

- Lograr que el estudiante llegue a comprender los productos de la cultura como expresión de una sociedad y en un momento determinado de su evolución.
- Establecer la relación entre la problemática cultural de hoy y la que reflejan las obras del pasado .

CONTENIDO BÁSICO

Culturas primitivas y orientales. El mundo egeo-griego. La cultura griega. La civilización romana. Edad Media. La cultura del Renacimiento. Siglo XVII. La ilustración. Revolución Industrial. El Romanticismo. Nacimiento de la sociología. El arte del siglo XIX. Siglo XX: nuevo ideal del hombre.

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS

- Preparar al bibliotecólogo en la formación de políticas de prevención y conservación de documentos en papel y otros soportes.
- Conocer los riesgos a los que están sujetas las colecciones y proporcionar las herramientas necesarias para preservar la integridad de la documentación y de la información.
- Diseñar planes de conservación preventiva.
- Brindar conocimientos básicos sobre preservación digital de documentos.

CONTENIDO BÁSICO

Importancia sobre los bienes culturales. Preservación y conservación de documentos. Soporte papel y tintas. Fotografía Ensayos físicos, químicos y microscópicos. Agentes de deterioro ambientales, físicos, químicos y biológicos. Principios básicos de preservación y conservación de documentos. Procedimientos de Conservación Preventiva. Métodos de detección de plagas. Planificación y prevención de desastres: incendios, inundaciones, terremotos. Preservación digital.

OBSERVACIONES

Esta cátedra se cursará en la Escuela de Archivología dependiente de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.

RELACIONES HUMANAS

OBJETIVOS

- Conocer al ser humano en su desarrollo evolutivo y social.
- Comprender el desenvolvimiento de las relaciones humanas con el objeto de aprender el manejo adecuado de las interacciones.
- Lograr un adecuado manejo de las interacciones profesionales en el medio laboral donde se inserte.

CONTENIDO BÁSICO

El hombre como ser social. Grupos sociales. Características generales del desarrollo evolutivo. Infancia. Adolescencia. Adultez. Senectud. Discapacitados. Relaciones humanas y comunicación. Relaciones públicas.

INTRODUCCIÓN A LAS REDES

OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos y diferentes tipos de la transmisión de datos.
- Adquirir los conceptos básicos sobre los distintos tipos de redes.
- Comprender y utilizar Internet.
- Comprender los conceptos básicos de la seguridad informática.

CONTENIDO BÁSICO

Transmisión de datos: Modos de transmisión: simplex, half-duplex, full-duplex. Técnicas de transmisión: asincrónica, sincrónica. Tipos de transmisión: serie, paralelo. Tiempo real y tiempo diferido. Tipos de señal: analógica, digital. Medios de transmisión: par trenzado, cable coaxil, fibra óptica, satélite. Modems. Comunicación de datos: TE vs. TV por cable.

Redes: Definición. Servicios. Tipos de redes. Redes académicas. Arquitectura de redes: anillo, estrella, bus. Redes cliente/servidor y entre pares. Elementos de interconexión. Protocolos. Interfaces. Modelo OSI.

Internet: Historia. Estructura. Servicios: WWW, E-mail, Grupos de discusión, teleconferencias (IRC), FTP, SMTP, Listas de correo, Telnet.

Elementos para conectarse a Internet. Modos de conexión a Internet. Tipos de cuentas Internet. Tipos de conexión. Direcciones IP. Navegadores o Browsers. Motores de búsqueda. Marcadores. Tipos de archivos.

Segundo Año

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN II

OBJETIVOS

- Familiarizar al estudiante con la administración de servicios de información.
- Crear conciencia de la importancia que tiene para la biblioteca la administración de sus recursos, la motivación de sus integrantes y la satisfacción del usuario.
- Incorporar los conceptos básicos de gestión de recursos humanos.
- Capacitar en la toma de decisiones respecto al personal que trabaja en bibliotecas.
- Capacitar para la planificación y control de gestión de en el empleo.

CONTENIDO BÁSICO

Administración. Concepto. Funciones. Teorías de la administración.

Planeamiento. Concepto. Determinación de objetivos. Análisis F.O.D.A.

Toma de decisiones. Dirección. Control. Indicadores de eficiencia. Aplicación en bibliotecas.

Las organizaciones. Concepto. Departamentalización y descentralización.

Estructura de mando. Motivación y participación.

Gestión de recursos humanos. Concepto. Liderazgo. Economía y finanzas. Costos.

Presupuestos. Mercadotecnia o Marketing. Negociación.

Administración estratégica de una unidad de información. Cultura organizacional.

Estrategia corporativa. Gestión por objetivos.

Gestión de los recursos de información. Gestión del cambio. Inteligencia corporativa.

FUENTES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN II

OBJETIVOS

- Determinar el concepto de bibliografía, como ciencia y como técnica de la investigación.
- Reconocer la evolución de la Bibliografía en el mundo y especialmente en Argentina.
- Conocer las técnicas de compilación bibliográfica.
- Enseñar a seleccionar y evaluar los repertorios bibliográficos generales.

CONTENIDO BÁSICO

Los repertorios bibliográficos: concepto, función informativa e historia. Compilación de Bibliografías. Citas bibliográficas. Bibliografía general internacional. Catálogos de bibliotecas. Bibliografía General Nacionales, Mundial, Española, Hispanoamericana y Argentina. Bibliografía de bibliografías.

PROCESOS TÉCNICOS II

OBJETIVOS

- Utilizar las Reglas de Catalogación Angloamericanas para la descripción y análisis de los documentos.
- Reconocer la necesidad de la correcta utilización de los diferentes sistemas de clasificación, poniendo énfasis en la utilización y manejo de la Clasificación Decimal Universal.

CONTENIDO BÁSICO

Catalogación de impresos de acuerdo a Angloamericanas.

Puntos de acceso con títulos uniformes para publicaciones legales y religiosas.

Codificación MARC 21 de estas publicaciones.

Puntos de acceso de autores personales en función oficial, autoridades religiosas, santos, realeza, de organismos internacionales.

Clasificación Decimal Universal.

Clasificación sistemática.

Principios de catalogación automatizada.

ORGANIZACIÓN DE HEMEROTECAS

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia de las publicaciones periódicas como fuentes de información para el estudio y la investigación.
- Valorar las publicaciones periódicas como uno de los medios más importantes para la actualización profesional.
- Formar al bibliotecólogo en la gestión de hemerotecas.
- Adquirir conocimientos para la formación, organización y gestión de colecciones de publicaciones periódicas impresas y digitales.

CONTENIDO BÁSICO

Hemerotecas y publicaciones periódicas: definiciones.

Formación de colecciones: selección, adquisición, estadísticas, costos, formas de suscripción, agencias de suscripción, agencias proveedoras de documentos.

Tratamiento técnico de publicaciones periódicas: sellado, encuadernación, inventario, catalogación, clasificación, formatos bibliográficos.

Referencia: Bibliografías de publicaciones seriadas, catálogos colectivos de publicaciones seriadas, índices, índices de citas.

Identificadores de publicaciones periódicas: ISSN, SICI, DOI, Crossref

Organismos relacionados a las publicaciones periódicas. Revistas electrónicas.

HISTORIA DE LA CULTURA AMERICANA Y ARGENTINA

OBJETIVOS

- Ofrecer una visión dinámica de la historia cultural americana pre y post colombina para su análisis y valoración.
- Considerar el proceso cultural argentino a través de todas las etapas de su historia.

CONTENIDO BÁSICO

Culturas precolombinas. Descubrimiento y conquista. La organización económico-social de la colonia. Arte y arquitectura colonial. Movimientos independentistas. Principales manifestaciones artísticas, literarias y culturales en Argentina.

HISTORIA DEL LIBRO Y DE LAS BIBLIOTECAS

OBJETIVOS

- Inducir a los alumnos a observar y estudiar el libro como instrumento y expresión de la cultura.
- Aprender a conocer la belleza de su diseño, presentación, tipografía y encuadernación.
- Desarrollar una actitud de interés, aprecio y respeto por el hombre y su obra.
- Posibilitar la adquisición de un juicio valorativo del libro moderno, basado esencialmente en la comprensión y conocimiento de su evolución.
- Analizar y comprender el pensamiento y el espíritu de cada uno de los principales momentos históricos.
- Valorar en sentido crítico cada época.

CONTENIDO BÁSICO

Concepto de bibliología. Los documentos antiguos. Las bibliotecas de la antigüedad. El surgimiento de la Europa cristiana y el próximo Oriente musulmán. La imprenta. El libro en los siglos XVI, XVII y XVIII. El libro en América. La imprenta en el Río de la Plata. El libro en los siglos XIX y comienzos del XX. Industria y arte del libro posterior a 1914. El libro en la actualidad. Libros electrónicos.

DISEÑO DE BASES DE DATOS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos sobre diseño de bases de datos.
- Capacitar al alumno en el manejo del software de bases de datos para automatización de bibliotecas.

CONTENIDO BÁSICO

Arquitectura de bases de datos. Diseño de bases de datos. Estructura de datos. Organización de archivos. Bases de datos relacionales. Bases de datos orientadas a objetos.

Access: Instalación. Definición de una bases de datos. Formularios. Búsqueda. Impresión. Importación y exportación.

Micro ISIS: Instalación. Generalidades. Definición de una bases de datos. Entrada de datos. Búsqueda. Tablas de selección de campos. Formatos de visualización. Impresión. Importación y exportación.

Winisis: Instalación. Generalidades. Definición de una bases de datos. Entrada de datos. Búsqueda. Tablas de selección de campos. Formatos de visualización. Impresión. Importación y exportación.

AUTOMATIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

OBJETIVOS

- Formar al alumno en la selección y evaluación de software.
- Identificar aplicaciones específicas para la automatización de bibliotecas.
- Conocer los distintos formatos como parte de la normativa de apoyo a la automatización de la información bibliográfica.
- Utilizar programas de intercambio de registros bibliográficos en ambientes automatizados.

CONTENIDO BÁSICO

Tipos de Software: freeware, shareware, free software o software de código abierto, software comercial, software básico, software de aplicación.

Criterios de selección y evaluación de software.

Sistemas automatizados de bibliotecas: enlatados, a medida, sistemas integrados.
Criterios de evaluación de programas de automatización de bibliotecas. Matrices o tablas de valoración.
Automatización de bibliotecas. Planificación de la automatización. Estudio de viabilidad. Análisis de costos. Recursos humanos. Migración de sistemas. Formatos bibliográficos: CCF, MARC, CEPAL, etc.. Conversión de formatos. Conversión retrospectiva.
Elección de un sistema. Solicitud de propuestas. Proceso de evaluación. Contratos. Pruebas de aceptación. Obsolescencia y sustitución del sistema. Puesta en marcha. Documentación del sistema.

Tercer Año

FUENTES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN III

OBJETIVOS

- Conocer la importancia y características que tienen las fuentes especializadas en las distintas áreas del conocimiento.
- Propiciar un criterio de precisión y exactitud en las acciones de investigación, selección, recuperación, producción y difusión de información secundaria especializada.
- Reconocer la importancia del servicio de información especializado para la investigación y el desarrollo.

CONTENIDO BÁSICO

Fuentes de información especializada: concepto. Tipologías: primarias, secundarias y terciarias . Valor documental. Bibliografía especializada en humanidades, ciencias sociales y arte. Bibliografía especializadas en ciencias puras, aplicadas y técnicas. Servicios nacionales e internacionales de información especializadas e investigación.

PROCESOS TÉCNICOS III

OBJETIVOS

- Estudiar y analizar problemas avanzados de catalogación y clasificación.
- Conocer y reconocer material no librario con especial énfasis en imagen, sonido, recursos electrónicos y otros soportes no tradicionales.
- Introducir al alumno en la catalogación de recursos electrónicos.

CONTENIDO BÁSICO

Catalogación de materiales especiales: música, grabaciones sonoras, de imagen fija y en movimiento, material cartográfico, tridimensionales, documentos electrónicos.
Características especiales de la codificación MARC para estos materiales.
Uso de tesauros, indización.
Catalogación cooperativa.
OPAC's.
Control de autoridades y manejo de holdings MARC 21.
Metadata.

ESTADÍSTICA

OBJETIVOS

- Desarrollar la capacidad de abordar estadísticamente datos numéricos.
- Manejar en forma adecuada y operacional los conceptos estadísticos.
- Capacitar al bibliotecólogo en el uso de datos estadísticos como herramientas de apoyo para el control de calidad y la toma de decisiones.

CONTENIDO BÁSICO

Concepto de estadística. Estadística descriptiva. Conceptos fundamentales. Análisis de datos. Histograma. Métodos de recolección de datos. Población y muestra. Error aleatorio. Intervalos de confianza. Variables y atributos. Escalas de medición. Presentación de datos: tablas de frecuencias. Estructura de un conjunto de datos. Gráficos. Cuadros. Medidas de posición y dispersión. La media, la mediana y la moda. La varianza y la desviación estándar. Aproximación normal de un conjunto de datos. La curva normal. Error de medida.

DOCUMENTACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer la ciencia de la documentación desde su triple vertiente: como teoría, proceso y organización.
- Brindar una visión integradora del análisis documental y acercar a los alumnos los elementos e instrumentos necesarios para su valoración efectiva.
- Conocer los fundamentos teóricos, variables funcionales, operaciones y estrategias relacionadas con el análisis, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

CONTENIDO BÁSICO

Documentación: Concepto. Historia. Paul Otlet. Proceso de transferencia de la información científica. Proceso informativo-documental. Documento científico: concepto, ciclo de producción y características. Análisis documental: aspectos teóricos. Niveles. Análisis documental de la forma. ISBD. Análisis documental de contenido: estrategias y variables. Lenguaje documentales. Indización. Resumen. Búsqueda de información. Servicios de información puntual y suministros de documentos. Difusión de la información documental: servicio de alerta y DSI.

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS

- Proporcionar al estudiante la metodología que le permita descubrir las necesidades del usuario de la información.
- Obtener habilidades para realizar estudios de usuarios con herramientas de investigación de mercado.
- Planificar, organizar y programar cursos de educación o formación de usuarios.
- Adecuar los servicios de información a grupos específicos de usuarios.

CONTENIDO BÁSICO

Usuarios. Necesidad del estudio del usuario. Tipos y niveles de usuarios. Métodos para el estudio de los usuarios de la información y sus necesidades. Educación y formación del usuario. Cursos de formación de usuarios.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de la comunicación y los medios masivos en la cultura contemporánea.
- Asumir críticamente la comunicación masiva como elemento determinante del proceso cultural actual para saber cómo actuar en él.
- Discriminar conceptualmente las estrategias de persuasión y manipulación de los medios en el análisis de sus productos culturales.
- Desarrollar habilidades y modos de comunicación visual en el ámbito del trabajo bibliotecológico.
- Asumir la comunicación como un espacio de realización personal.

CONTENIDO BÁSICO

El proceso de la comunicación. Niveles de comunicación personal, grupal y masiva. Lenguajes empleados. Evolución de los medios de comunicación. Los medios masivos de comunicación. Medios gráficos: diarios, revistas, libros, afiches. Medios sonoros: la radio. Medios audiovisuales: cine, TV, video. El libro como medio de comunicación. La comunicación de masas. La alfabetización audiovisual. La comunicación visual. Análisis de los mensajes, ideologías y elementos subliminales. La publicidad y la propaganda. Persuasión y manipulación.

BÚSQUEDAS AVANZADAS Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN INTERNET OBJETIVOS

- Apreciar la variedad y tipos de recursos disponibles en Internet.
- Reconocer los distintos niveles de calidad y evaluar los recursos de Internet.
- Introducir al alumno en búsquedas online.

CONTENIDO BÁSICO

Bibliotecas e Internet. Servicios de recuperación de información en Internet:
1- Buscadores o motores de búsqueda (search engines). Formas en que indexan las páginas web. Formas de búsquedas de los buscadores. Clasificación de los resultados de búsqueda. Buscadores especializados. 2.- Metabuscaadores (metasearch engines). 3.- Directorios (web directories). 4.- Páginas temáticas (subject pages) 5.- Portales
Estrategias de búsquedas. Operadores booleanos. Búsquedas avanzadas. Interpretación de resultados de búsqueda. Hipervínculos. Información detrás de la web.

SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos informáticos indispensables para la formación integral, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la sociedad actual.
- Desarrollar los conocimientos necesarios para la creación de bibliotecas digitales.
- Preparar al Bibliotecario para el manejo de las nuevas tecnologías informáticas.

CONTENIDO BÁSICO

Normativas: Estándar Z39.50. Norma ISO 2709.

Bibliotecas digitales: Bibliotecas presentes y futuras. Bibliotecas digitales: definición. Elementos. Formatos de archivos.

Identificadores de recursos electrónicos: URL, URN, SICI, BICI, DOI

Digitalización. Microfilmación. Bibliotecas digitales de libros. Bibliotecas digitales de revistas. CrossRef.

Bibliotecas digitales y metadatos. Conceptos de HTML, XML, SGML.

Seguridad informática: Concepto. Objetivo de la seguridad informática. Relación seguridad-operatividad. Costo de la seguridad. Herramientas de seguridad informática. Seguridad informática en Internet. Conceptos de encriptación y criptografía. Sistemas de claves públicas y privadas. Delito informático. Hackers. Crackers. Piratas. Firmas digitales.

PRUEBA DE SUFICIENCIA DE IDIOMA INGLÉS

El estudiante deberá demostrar a través de una prueba de suficiencia, sus conocimientos y aptitudes para la traducción de un texto específico en idioma inglés.

OBJETIVOS

- Desarrollar estrategias para la lectura e interpretación de textos escritos.

PERMANENCIA

Durante el ciclo lectivo los estudiantes deberán realizar una permanencia de 100 horas en una unidad de información seleccionada para tal fin.

OBJETIVOS

- Reafirmar la formación profesional mediante la inserción del alumno en una unidad de información.
- Brindar al alumno una visión global del funcionamiento de una unidad de información, a través de los distintos departamentos y/o secciones.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.
- Fomentar en el alumno la predisposición para el trabajo en equipo.
- Incentivar la creatividad y la posibilidad de proponer nuevas ideas mediante la presentación de un informe acerca de la unidad de información donde el alumno halla realizado la permanencia.

LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Cuarto Año

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVOS

- Introducir al estudiante en los aspectos metodológicos del proceso de investigación y en los conceptos principales de la investigación científica.
- Preparar al alumno en el diseño, realización, interpretación y presentación de un estudio de investigación.
- Demostrar la importancia de la investigación para el sector de la bibliotecología y la información.
- Valorar el conocimiento científico en la actualidad de las prácticas profesionales, reconociendo su dimensión histórica y social.
- Analizar las distintas posibilidades de investigación en el campo de la Bibliotecología.

CONTENIDO BÁSICO

Conocimiento científico. Conceptos básicos de investigación. Investigación documental, bibliográfica, experimental. El proceso de investigación. El problema de investigación. El diseño de la investigación. La sistematización de datos. El informe de investigación. La bibliotecología como área de investigación. Propuesta de investigación.

BIBLIOMETRÍA

OBJETIVOS

- Familiarizar al bibliotecario con los métodos cuantitativos y técnicas de investigación operacional, y estudiar sus aplicaciones en entornos relacionados con las bibliotecas y la información.
- Conocer los métodos y técnicas bibliométricas utilizados en el campo de la información.

CONTENIDO BÁSICO

Conceptos de: Bibliometría, Cienciometría, Informetría, Librometría.

Historia de la bibliometría.

Leyes bibliométricas: Ley de la dispersión de Bradford, Ley de Lotka, Ley de Price.

Investigación bibliométrica. Productividad: productividad de autores, productividad institucional. Colaboración. Análisis de materias. Análisis de citas, índices de impacto, colegios invisibles. Tipos de citas. Índices de citaciones.

ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

OBJETIVOS

- Brindar al alumno un panorama general y específico de los sistemas y redes de información y sus aplicaciones profesionales.
- Conocer y diferenciar los sistemas y redes de información tanto a nivel regional, nacional como internacional.
- Aplicar el análisis de sistemas a la administración general de bibliotecas.
- Distinguir y analizar los componentes de un sistema de información.

CONTENIDO BÁSICO

Teoría de los sistemas: Sistemas. Clasificación de los sistemas. Elementos de un sistema. Subsistemas. Principios generales de un sistema. Funciones de un sistema. Análisis de sistemas. Planificación de sistemas.

Sistemas de información. Funciones. Modelos de sistemas de información. Clasificación de los sistemas de información. Actividades de un sistema de información.

SEMINARIO I

Contenido variable sobre temas relevantes a la Bibliotecología y Documentación que por su actualidad o complejidad no hayan sido tratados en profundidad en otras asignaturas del plan.

Quinto Año

DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

OBJETIVOS

- Conocer los mecanismos de transmisión del conocimiento científico y destacar la importancia que reviste la información científica en el desarrollo de la ciencia.
- Promover la apertura interdisciplinaria y fomentar la interacción entre investigadores y documentalistas.
- Comprender la importancia de la representación del conocimiento en el proceso de recuperación de información.
- Incentivar el espíritu de investigación para promover la formación de investigadores especializados en el campo de la documentación científica.

CONTENIDO BÁSICO

Generación y comunicación del conocimiento científico. Comunidad científica. Carácter público de la ciencia. Documentación científica: perspectivas conceptuales. Divulgación Científica

Literatura científica: procesos y estructuras en los documentos científicos. Edición científica. Revistas científicas: características, evaluación, indicadores de calidad. Inclusión en índices internacionales: Science Citation Index, Social Citation Index y Journal Citation Reports

Fundamentos científicos del AD: organigrama. Representación del conocimiento y arquitectura de los contenidos. Paradigmas y modelos. Resumen documental: selección, organización, interpretación y producción. La calidad en la representación documental. Recuperación de la información científica. Recursos y Portales de información científica. Difusión del producto informativo

PLANEAMIENTO BIBLIOTECARIO Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer la necesidad de la planificación bibliotecaria para analizar situaciones, plantear objetivos y establecer programas de acción.
- Capacitar al alumno en la presentación documentada de planes de mejora de servicios y productos de información.

CONTENIDO BÁSICO

Planificación bibliotecaria. Objetivos. Finalidades de la planificación. Etapas de la planificación. Beneficios. Evaluación de la situación actual. Definición de metas y objetivos. Puesta en marcha y ejecución. Redacción de la memoria del plan. Revisión de resultados. Reingeniería de procesos.

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVOS

- Comprender los conceptos fundamentales de la gestión de proyectos.
- Preparar al bibliotecólogo para la elaboración y diseño de proyectos de información.
- Planificar, gestionar y llevar a cabo proyectos de información.
- Seleccionar y aplicar herramientas para la gestión de proyectos de información.

CONTENIDO BÁSICO

Definición y conceptos de: plan, programa, proyecto, actividad y tarea. Tipos de proyectos. Proyectos de información: tipología de proyectos de información en el ámbito bibliotecario. Naturaleza del proyecto: descripción, fundamentación, finalidad, metas, objetivos, marco institucional, beneficiarios, productos, localización física y espacial.

Planificación de proyectos: determinación de actividades y tareas, determinación de tiempos y recursos, cálculo de costos y control de presupuestos.

Gestión de proyectos: estructuras organizativas, funcional, matricial. Técnicas de diagramación: Gantt, PERT, CPM.

Indicadores de evaluación de proyectos. Impacto del proyecto.

EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN BIBLIOTECAS

OBJETIVOS

- Capacitar en el uso de las técnicas de control y evaluación dentro de la planificación en una unidad de información.
- Conocer los conceptos básicos y la filosofía general de la calidad total.
- Conocer las estrategias, etapas y mecanismos básicos que permiten poner en práctica un proceso de mejora continua mediante calidad total.
- Conocer los fundamentos de las diversas técnicas usuales en los procesos de aplicación de calidad total.
- Conocer las normas ISO y el modelo de la EFQM.

CONTENIDO BÁSICO

El control y la evaluación. Conceptos básicos. Métodos de evaluación. Conceptos básicos de calidad total. La puesta en práctica de la calidad. Técnicas para la calidad. La certificación de la calidad. Modelo EFQM. Identificación de áreas de mejora. Grupos de mejora. Herramientas para la mejora continua. La documentación de la calidad.

SEMINARIO II

Contenido variable sobre temas relevantes a la Bibliotecología y Documentación que por su actualidad o complejidad no hayan sido tratados en profundidad en otras asignaturas del plan.

PRUEBA DE SUFICIENCIA DE IDIOMA (excepto inglés)

El estudiante deberá elegir un idioma, excepto inglés, y demostrar a través de una prueba de suficiencia, sus conocimientos y aptitudes para la traducción de un texto específico.

OBJETIVOS

- Desarrollar estrategias para la lectura e interpretación de textos escritos.

TRABAJO FINAL

Al terminar el ciclo y para optar al título de Lic. en Bibliotecología y Documentación el alumno debe presentar un trabajo de carácter personal o grupal, sobre un tema que tenga relación directa con los contenidos de la carrera.

Seminarios sugeridos:

LITERATURA INFANTO-JUVENIL

OBJETIVOS

- Valorar la literatura infanto-juvenil como un medio de expresión.
- Adquirir criterios de selección de libros infantiles y juveniles.
- Fomentar en los jóvenes y niños la importancia que tiene el libro como objeto artístico y cultural.
- Formar al bibliotecólogo para la planificación de actividades literarias dentro de la biblioteca escolar.

CONTENIDO BÁSICO

Funciones y características de la literatura infantil y juvenil. La lectura y la biblioteca escolar.

Géneros de la literatura infantil:

- * Narrativa: cuentos, fábulas, mitos, leyendas, aventuras, novelas.
- * Lírica: adivinanzas, trabalenguas, poesías.

* Género dramático: juegos dramáticos, dramatizaciones, teatro infantil.
Historia de la literatura infantil.
Criterios de selección de libros para niños. Instituciones dedicadas al libro infantil.

BIBLIOTECAS ESCOLARES

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia de la biblioteca escolar dentro del proceso educativo.
- Fomentar el trabajo cooperativo entre docentes, bibliotecarios, promotores culturales y animadores de lectura.
- Capacitar al bibliotecario escolar en actividades de promoción de la lectura y en actividades de extensión bibliotecaria.

CONTENIDO BÁSICO

Educación. El proceso enseñanza-aprendizaje y la biblioteca escolar. Integración de la biblioteca escolar al currículum.

Biblioteca escolar: Concepto. Objetivos. Servicios.

Bibliotecario escolar: Funciones. Relación con docentes y alumnos.

La lectura y la biblioteca escolar. Actividades para el fomento de la lectura: hora del cuento, hora de la leyenda.

Actividades de extensión: bailes folklóricos, obras de teatro infantil, dramatizaciones, exposiciones, presentaciones musicales, proyección de películas, presentación de títeres, talleres de manualidades, charlas, etc.

EL LIBRO ANTIGUO

OBJETIVOS

- Valorar la importancia de los libros jesuíticos y los documentos de las Temporalidades de Córdoba
- Reconstruir los bienes jesuíticos mediante el estudio de los documentos de las temporalidades.
- Analizar las fuentes editadas e inéditas sobre la librería jesuítica.

CONTENIDO BÁSICO

Escrituras procesal y bastardilla. Redacción de los documentos de las Temporalidades.

El contexto histórico de la Compañía de Jesús de la región.

La librería jesuítica, sus obras y contenido.

Los documentos jesuíticos de la Universidad.

Recuperación del patrimonio bibliográfico y documental.

Inventario de los libros enviados a Buenos Aires y su posterior remate.

Inventario de los bienes y su posterior remate.

METADATA

OBJETIVOS

- Analizar los principales proyectos de catalogación de recursos de información accesibles por Internet.
- Establecer la tipología de metadatos de acuerdo a su estructura y aplicación.
- Establecer una comparación sistemática entre los diferentes formatos de metadatos.
- Establecer recomendaciones sobre qué aspectos tener en cuenta antes de adoptar una normativa para descripción de recursos electrónicos.

CONTENIDO BÁSICO

Bibliotecas y acceso a recursos electrónicos Recursos electrónicos: tipología.

Metadatos: funciones, tipologías. Normativas internacionales:

1.- Estándares de contenido. ISBD(CR), ISBD(ER), - AACR2

2.- Estándares de estructura = Formatos Bibliográficos: MARC 21 extensión para recursos electrónicos; Dublin Core (DC).

Criterios para seleccionar un Formato Bibliográfico. Criterios para seleccionar recursos electrónicos en línea a catalogar. Problemas o características propias de los recursos electrónicos. Sintaxis: SGML, HTML, XML, RDF

Algunos proyectos de Metadata: INTERCAT, NET FIRST, CORC, CATRIONA, Proyecto Nórdico de Metadatos, IAFA, TEI, EAD, PICS, GILS, SOIF.

INDIZACIÓN

OBJETIVOS

- Valorar la importancia del proceso de indización para la correcta recuperación de la información.
- Capacitar al estudiante en técnicas de indización.
- Brindar los conocimientos básicos para la construcción y enriquecimiento de tesauros.

CONTENIDO BÁSICO

Lenguaje natural. Lenguaje controlado. Indización. Tesauros.

Construcción de Tesauros. Normas ISO para la construcción de Tesauros.

Descriptor. Selección de descriptor. Relaciones de equivalencia: Sinonimia. Relaciones jerárquicas. Relaciones asociativas. Notas de alcance. Homógrafos.

Políticas de indización. Evaluación de tesauros.

FORMATO MARC

OBJETIVOS

- Capacitar al bibliotecario en la creación e interpretación de registros MARC.

CONTENIDO BÁSICO

Concepto de formato. Origen y desarrollo de MARC. El Proyecto MARC.

Difusión y multiplicación de los formatos MARC. MARC en la actualidad.

Integración del formato MARC. Formatos USMARC y nuevo MARC 21

Formato MARC 21 bibliográfico. Estructura del registro: cabecera, directorio, campos de datos

Designadores de contenido: etiquetas, campos, subcampos, indicadores.

Análisis de los campos: cabecera, área de datos, campos de control, campos de datos, relaciones

Fuentes de registros MARC: OCLC, LC, etc.

LEGISLACIÓN BIBLIOTECARIA

OBJETIVOS

- Brindar al alumno los conocimientos básicos sobre la legislación referente al libro, la propiedad intelectual y las bibliotecas.

CONTENIDO BÁSICO

Propiedad intelectual. Propiedad industrial.

Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI). Convenio de Berna.

Instituto Nacional de Propiedad Intelectual (INPI). Ley de Patentes: Ley 24.481. Ley de marcas: Ley 22.362

Derechos de autor. Derecho de autor en entornos digitales.

Ley de propiedad intelectual: Ley 11.723. Protección del software: modif. Ley 11.723/99 y decreto 165/94.

Política nacional del libro: Ley 20.380

Ley de fomento del libro y la lectura: Ley 25.446

Obligatoriedad de identificación por el ISBN para libros de edición nacional: Ley 22.399

Ley de Bibliotecas Populares: Ley 23.351

Córdoba: Creación de biblioteca pública para discapacitados: Ley 8.201

CORRELATIVIDADES

Para aprobar cada asignatura en los diferentes niveles, se deberá tener aprobada, no regularizada, su correspondiente correlativa, de acuerdo al siguiente esquema:

AÑO	ASIGNATURA	CORRELATIVA/S
2 Año		
	Administración de Recursos y Servicios de Información II	Administración de Recursos y Servicios de Información I Introducción a las Ciencias de la Información
	Fuentes y Servicios de Información II	Fuentes y Servicios de Información I Introducción a las Ciencias de la Información
	Procesos Técnicos II	Procesos Técnicos I
	Organización de Hemerotecas	Administración de Recursos y Servicios de Información I Introducción a las Ciencias de la Información
	Historia de la Cultura Americana y Argentina	Historia de la Cultura
	Historia del Libro y de las Bibliotecas	Historia de la Cultura
	Diseño de Bases de Datos	Introducción a las Redes
	Automatización de Unidades de Información	Introducción a las Redes Diseño de Bases de Datos
3 Año	Para cursar 3° Año es necesario tener aprobado todas las materias de 1° Año.	
	Fuentes y Servicios de Información III	Fuentes y Servicios de Información II
	Procesos Técnicos III	Procesos Técnicos II
	Estadística	
	Documentación	Procesos Técnicos II Fuentes y Servicios de Información II Automatización de Unidades de Información
	Usuarios de la Información	Fuentes y Servicios de Información II Relaciones Humanas
	Medios de Comunicación	Relaciones Humanas
	Búsquedas Avanzadas y Recuperación de Información en Internet	Automatización de Unidades de Información
	Sistemas Informáticos	Automatización de Unidades de Información

	Prueba de suficiencia de idioma inglés	
	Permanencia	Segundo año aprobado y tercer año regularizado.
4 Año	Para cursar 4º Año es necesario tener aprobado todas las materias de 2º Año y 3er. Año regularizado.	
	Metodología de la Investigación	
	Bibliometría	Estadística
	Análisis y Diseño de Sistemas	Sistemas Informáticos
	Seminario I	
5 Año	Para cursar 5º Año es necesario tener aprobado todas las materias de 3º Año.	
	Documentación Científica	
	Planeamiento Bibliotecario y Sistemas de Información	
	Gestión de Proyectos de Información	
	Evaluación y Gestión de Calidad en Bibliotecas	
	Seminario II	
	Prueba de suficiencia de idioma (excepto inglés)	
	Trabajo final	

PAUTAS METODOLÓGICAS

Las distintas asignaturas del Plan trabajarán basándose en los siguientes principios metodológicos:

- Participación activa de los alumnos en las diferentes instancias del proceso de aprendizaje: búsqueda de información, análisis conceptual y crítico, planteo de problemas, sistematización y elaboración de conclusiones; apuntando a la concreción de aprendizajes significativos.
- Relación constante entre teoría y práctica, a partir de la confrontación entre diferentes posturas teóricas y elementos obtenidos del análisis de la realidad.
- Complementación entre trabajo grupal e individual, tendiendo a que el alumno logre no sólo aprendizajes relacionados con el objeto de conocimiento, sino sostener una confrontación constante de sus marcos de referencia.
- Organización de actividades para los alumnos apuntando, fundamentalmente, al establecimiento de relaciones entre los contenidos de aprendizaje, evitando la memorización mecánica de los mismos.
- Previsión de contenidos y actividades orientadas hacia el planteo de problemáticas interdisciplinarias, fundadas en la complejidad creciente de las realidades sociales.
- Utilización de la “metodología taller”, como forma de garantizar la integración entre el hacer y el pensar; de privilegiar la práctica sin descuidar la teoría.

EVALUACIÓN

La evaluación del presente Plan de Estudios deberá ser constante, con la participación de docentes y alumnos.

Se recomienda formar una Comisión Permanente de Evaluación de los programas de estudios. Dicha comisión deberá trabajar en relación con los docentes, para asegurar la correcta implementación del nuevo plan. Debería realizarse un seguimiento para que los docentes respeten los objetivos y los contenidos básicos establecidos en el presente plan de estudios, pudiendo agregar temas que consideren importantes y actuales, sin suprimir las temáticas establecidas.

Al finalizar el primer ciclo del plan, debería implementarse un programa de evaluación general del mismo.

También es importante, para lograr el éxito del plan apoyar y capacitar a los docentes mediante la elaboración de un programa de perfeccionamiento docente que apunte a la formación pedagógica de los mismos y a la actualización profesional.

INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN

Articulación con planes anteriores

La articulación de este nuevo plan con los anteriores se establecerá a través de las siguientes equivalencias.

Equivalencias

PLAN 1986	PLAN 1996	PLAN 2003
Introducción a la Bibliotecología	Introducción a las Ciencias de la Información	Introducción a las Ciencias de la Información
Organización de Bibliotecas I Organización de Bibliotecas II	Administración de Recursos y Servicios de Información I	Administración de Recursos y Servicios de Información I
Catalogación y Clasificación I	Procesos Técnicos I	Procesos Técnicos I
Referencia	Fuentes y Servicios de Información I	Fuentes y Servicios de Información I
Introducción a las Humanidades Introducción a las Ciencias Sociales	Historia de la Cultura	Historia de la Cultura
		Preservación y Conservación de Documentos
Relaciones Humanas	Relaciones Humanas	Relaciones Humanas
Introducción al Trabajo Intelectual	Metodología del Aprendizaje	
		Introducción a las Redes
Técnicas de Traducción Inglés I	Inglés Técnico I	
Introducción al Procesamiento de Datos	Introducción al Procesamiento Electrónico de Datos	
Administración	Administración de Recursos y Servicios de Información II	Administración de Recursos y Servicios de Información II
Bibliografía	Fuentes y Servicios de Información II	Fuentes y Servicios de Información II
Catalogación y Clasificación II	Procesos Técnicos II	Procesos Técnicos II
		Organización de Hemerotecas
	Historia de la Cultura Americana y Argentina	Historia de la Cultura Americana y Argentina

Historia del Libro	Historia del Libro y las Bibliotecas	Historia del Libro y las Bibliotecas
Análisis de un Sistema Automatizado	Automatización de Unidades de Información	Automatización de Unidades de Información
		Diseño de Bases de Datos
Técnicas de Traducción Inglés II	Inglés Técnico II	
Bibliografía Especializada	Fuentes y Servicios de Información III	Fuentes y Servicios de Información III
Catalogación y Clasificación Avanzadas	Procesos Técnicos III	Procesos Técnicos III
	Inglés Técnico III	Prueba de suficiencia de idioma inglés
Documentación	Documentación	Documentación
Formación del Usuario	Usuarios de la Información	Usuarios de la Información
		Redacción de Textos Comerciales y Académicos
Medios de Comunicación	Medios de Comunicación	Medios de Comunicación
		Búsquedas y Recuperación de la Información en Internet
	Sistemas Informáticos	Sistemas Informáticos
Organización de Materiales Especiales	Materiales Especiales	
Permanencia	Permanencia	Permanencia
Trabajo Final (monografía)	Métodos Cuantitativos	Estadística
	Gestión de los Sistemas y Servicios de Información	
	Documentación Científica	Documentación Científica
		Bibliometría
	Sistemas y Redes de Información	Análisis y Diseño de Sistemas
	Seminario I	Seminario I
Metodología de la Investigación	Metodología de la Investigación	Metodología de la Investigación
Planeamiento Bibliotecario	Planeamiento Bibliotecario y Sistemas de Información	Planeamiento Bibliotecario y Sistemas de Información
		Gestión de Proyectos de Información
		Evaluación y Gestión de Calidad en Bibliotecas
	Seminario II	Seminario II
	Prueba de suficiencia de Idioma, excepto Inglés	Prueba de suficiencia de Idioma, excepto Inglés
	Trabajo Final	Trabajo Final

REGLAMENTACIONES

Regularidades, promociones y alumnos libres

El régimen de alumnos (regulares, promocionales, libres y vocacionales) se establecerá según la Resolución 363/99: Régimen de alumnos de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.

Permanencia

Las condiciones generales para la permanencia se establecerán según el Reglamento de Permanencia: Expte. 12-01-198222 del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades, UNC: (Ver anexo 2)

- Tener aprobado el segundo año.
- Tener regularizado por lo menos un 80% de las materias de tercer año.
- Régimen de cursado de 100 horas de práctica en una biblioteca.

Seminarios

Debido a que la Escuela de Bibliotecología carece de una reglamentación para los Seminarios y Materias optativas se propone una normativa para tal fin. (Ver anexo 3).

Trabajo Final de Licenciatura

Al finalizar el ciclo de la licenciatura, el alumno deberá presentar un Trabajo Final de carácter personal o grupal, sobre un tema que guarde relación directa con los campos de la carrera.

El trabajo final de Licenciatura se regirá de acuerdo al Expediente 12/99/11647, RHCD N° 149/99 Anexo "A": Proyecto de Reglamento de Trabajo Final, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba. (Ver anexo 4).

ANEXOS

ANEXO 1: Reglamento de Permanencia

ANEXO 2: Seminarios

ANEXO 3: Reglamento de Trabajo Final

ANEXO 4: Encuesta

ANEXO 1: Reglamento de Permanencia

Expte. 12-01-198222 del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades, UNC:

1. Para cursar la Permanencia el alumno deberá tener aprobado segundo año y por lo menos regularizadas en un ochenta por ciento (80%) las materias de tercer año.
2. La condición de alumno será promocional, de acuerdo a lo establecido en los artículos 9º y 18º del Régimen de Alumnos de la Facultad de Filosofía y Humanidades.
3. El régimen de cursado será de cien (100) horas de práctica en una biblioteca a designar, repartiendo el horario lo más equitativamente posible en los diferentes departamentos o áreas de esa biblioteca.
4. Las prácticas deberán ser de por lo menos tres (3) horas diarias, con flexibilidad de dos (2) horas según lo permita la institución anfitriona.
5. En caso de haber realizado pasantías o becas en alguna biblioteca de instituciones oficiales o empresas reconocidas, acreditando haber cumplido como mínimo doscientos cincuenta (250) horas, la carga total a cumplir se reducirá a sesenta (60) horas. Esta reducción también alcanza a quienes acrediten trabajo permanente en una Biblioteca.
6. En la biblioteca anfitriona deberá haber un bibliotecario graduado, que cumplirá con la función de tutor. En caso de que no lo haya, el coordinador de la permanencia deberá oficiar de tutor. En ambos casos, el tutor hará un seguimiento del alumno, para asegurar el cumplimiento y la eficiencia del trabajo.
7. Aparte del sistema de bibliotecas universitarias de la Universidad Nacional de Córdoba, ya existente, se realizarán convenios con otras bibliotecas universitarias o no, de acuerdo a las sugerencias de los alumnos. La aceptación de sugerencias de otras bibliotecas por parte de los alumnos deberá ser consensuada en el Consejo de la Escuela.
8. Al finalizar la permanencia, la biblioteca anfitriona presentará un informe por escrito de cada área en la que se haya desempeñado el alumno, con detalle de las actividades realizadas y la respectiva evaluación.

ANEXO 2: Seminarios

SEMINARIOS

Art. 1: Por Seminario se entiende el tratamiento de un tema o problema específico de un área del conocimiento bibliotecológico o de un área conexas, en forma de una investigación individual o colectiva realizada por los alumnos y que debe culminar en un trabajo escrito que refleje los resultados de la misma.

Art. 2: El Seminario será desarrollado y supervisado por el Profesor Titular y/o Adjunto con la colaboración del equipo de cátedra en el semestre que no le corresponde el dictado de la materia.

Art. 3: el Seminario se desarrollará en una clase (teórica, de seguimiento, supervisión, etc.) semanal de 120 minutos (ciento veinte) durante un semestre y con un mínimo de 16 (dieciséis) clases.

Art. 4: El alumno que cursa el Seminario lo hará en condición de promocional y debe tener previamente aprobada la asignatura a la que corresponde para aprobar el Seminario. En el caso de que el Seminario no corresponda a una asignatura del Plan, la cátedra determinará la o las correlatividades necesarias con la indispensable aprobación del Consejo de la Escuela.

Art. 5: Es condición para aprobar el Seminario: a) asistir al 80% como mínimo del total de clases; b) presentar un trabajo escrito como resultado de la investigación; c) rendir un coloquio final sobre el trabajo realizado.

Art. 6: El alumno deberá entregar el trabajo escrito, 15 (quince) días antes, como mínimo, de la fecha establecida para el coloquio final. La presentación del trabajo escrito y el coloquio final se harán dentro de un plazo de 9 (nueve) meses a partir de la fecha en que finalizará el semestre en que se desarrolló el Seminario. El trabajo escrito debe cumplir con la metodología exigida por la cátedra para la investigación. La aprobación del Seminario se obtendrá con una nota mínima de 7 (siete) puntos.

MATERIAS ELECTIVAS

Art. 7: Las materias electivas son aquellas pertenecientes al campo propiamente bibliotecológico, metodológico o al de otras ciencias de la información, introductorias o colaboradoras de los estudios e investigación bibliotecológica, que permiten complementar, profundizar y perfeccionar los conocimientos bibliotecológicos específicos.

Art. 8: El alumno podrá cursar Seminarios optativos o materias electivas ofrecidas por otras Escuelas de ésta u otras Facultades o Centros de Investigación de la Universidad Nacional de Córdoba, previa aprobación de la Dirección de la Escuela de Bibliotecología que dictaminará si corresponde otorgar la equivalencia, previa consulta al Consejo de la Escuela.

Art. 9: Si se trata de Seminarios, ya sean de los ofrecidos por esta u otras Escuelas o Facultades de esta Universidad, deberán corresponder al área elegida. En el caso de las materias optativas, deberán ser del área del conocimiento bibliotecológico, de la ciencias de la información o de un área conexas.

Art. 10: La Dirección de la Escuela de Bibliotecología y su Consejo podrán proponer el desarrollo de Seminarios optativos que sean necesarios a la implementación del Plan de Estudios 2003 de la Carrera de Licenciado en Bibliotecología y Documentación mediante la invitación a especialistas de la Universidad Nacional de Córdoba, de otras Universidades del país o del extranjero o de organismos de investigación reconocidos por el Estado Nacional y/o Provincial.

Art. 11: El Profesor a cargo del Seminario podrá invitar a colaborar en el mismo a profesores de la especialidad, que reúnan las condiciones arriba mencionadas, previa notificación por escrito a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

ANEXO 3: Reglamento de Trabajo Final

Expediente 12/99/11647, RHCD N° 149/99 Anexo "A"

CARACTERÍSTICAS DE TRABAJO

Art. 1: la formación curricular teórico práctica del estudiante aspirante al título de Licenciado en Bibliotecología y Documentación culminará con la elaboración, presentación y defensa de un trabajo final de Licenciatura con las siguientes características:

- a) Deberá ser un trabajo de investigación sobre un tema pertinente al campo de la Bibliotecología y Documentación, elegido libremente por los alumnos.

- b) Podrá ser realizado en forma individual o en colaboración de hasta tres alumnos. En este último caso, la elaboración del trabajo no podrá ser mera suma de investigaciones parciales.
- c) El trabajo será un aporte que deberá constituirse en una experiencia de aprendizaje en lo referente a producción intelectual y científica dentro de la especialidad.

DIRECCIÓN Y ORIENTACIÓN

Art. 2: La elección del director del trabajo debe realizarla el alumno y solicitar por escrito el consentimiento del mismo para dirigir el trabajo.

Art. 3: El Director podrá:

- a) Ser un docente universitario, con título de grado, con cargo de profesor titular o adjunto, o
- b) Un investigador de carrera o con trayectoria avalada por centros de apoyo a la investigación nacionales o provinciales,
- c) Pertenecer o no a la Universidad Nacional de Córdoba,
- d) En el caso de ser docente de la Escuela, podrá tener a su cargo hasta un máximo de tres trabajos finales.

Art. 4: Los alumnos podrán cambiar de Director de Trabajo Final mediante nota debidamente justificada ante la Dirección y el Consejo de la Escuela de Bibliotecología. Asimismo el Director de Trabajo Final podrá cesar en la dirección presentando nota debidamente fundamentada a la Dirección y Consejo de la Escuela. En ambos casos, la Dirección y el Consejo de Escuela deberán realizar sugerencias tendientes a resolver la situación con la mayor premura posible.

Art. 5: El Director deberá dar consentimiento escrito para la presentación del Proyecto y del Trabajo Final.

INSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PROYECTO

Art. 6: Los alumnos podrán inscribir su trabajo Final de Licenciatura en cualquier momento del año, en la Secretaría Técnica de la Escuela, debiendo para ello:

- a) Figurar como alumno matriculado de la carrera,
- b) Presentar un proyecto de trabajo impreso, original y dos copia a la Dirección de la Escuela donde consten: nombre del director y nota de consentimiento para dirigir el trabajo, tema y problema a investigar, objetivos, metodología y cronograma tentativo. Si la persona elegida para dirigir el trabajo no perteneciera a la Escuela de Bibliotecología se deberá adjuntar el currículum profesional.
- c) Tener aprobadas las materias correspondientes al cuarto año y presentar certificado analítico que así lo certifique.
- d) Presentar una constancia de materias aprobadas.

Art. 7: Una vez presentado el Proyecto de Trabajo Final (art. 7, inc. b), la Dirección y el Consejo de Escuela designarán una comisión evaluadora que analizará el mismo teniendo en cuenta la originalidad del tema o del enfoque, la posibilidad de concreción y la correcta formulación del plan de trabajo. La comisión evaluadora estará integrada por tres profesores, los cuales deben poseer título de grado y tendrá un plazo de quince días para expedirse sobre el proyecto presentado.

Art. 8: Una vez notificados los alumnos de la aceptación del proyecto, por Secretaría Técnica de la Escuela, se procederá a inscribir en la libreta de Trabajos Prácticos el Trabajo Final haciendo constar en la misma la fecha de aceptación. No será necesaria la reinscripción anual de dicho trabajo.

PRESENTACIÓN

Art. 9: El Trabajo Final deberá ser presentado cuando los alumnos hayan aprobado todas las materias del plan de estudios en un plazo no superior a dos años desde la fecha de aceptación del proyecto que figure en la Libreta de Trabajos Prácticos.

Art. 10: El Trabajo Final comprenderá un trabajo impreso, original y dos copias, Se adjuntará una nota del Director en la que conste que el mismo está en condiciones de ser presentado y una hoja conteniendo los siguientes datos: título, alumno, director, fecha de presentación, domicilio y número de teléfono del alumno.

EVALUACIÓN

Art. 11: El Trabajo Final será evaluado por un tribunal constituido por tres profesores con título de grado de la especialidad o especialidades afines a la temática. Pudiendo integrarse el Director con voz y sin voto.

Art. 12: El tribunal será seleccionado por la Dirección y el Consejo de Escuela.

Art. 13: El Tribunal tendrá treinta (30) días para expedirse sobre el trabajo escrito a partir de la fecha de notificación de su constitución.

Art. 14: En caso de no aprobar el trabajo escrito, el Tribunal fijará un plazo para su corrección entregando por escrito las observaciones que se realizan. El trabajo escrito podrá ser presentado un máximo de tres veces.

Art. 15: En caso de aprobarse el trabajo escrito se constituirá el tribunal, dentro de los diez (10) días hábiles, para la evaluación definitiva. El tribunal podrá interrogar a los alumnos sobre los contenidos del trabajo y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

Art. 16: Los criterios de evaluación deberán contemplar los siguientes aspectos: formales, de contenido y metodológicos.

Art. 17: Para la calificación definitiva del trabajo, el Tribunal podrá expedirse por unanimidad, o promediando las calificaciones de los diferentes miembros, elaborando un dictamen escrito que deberá ser fundamentado.

Art. 18: De los ejemplares presentados del Trabajo Final uno quedará en biblioteca y los restantes serán devueltos al alumno.

ANEXO 4

ENCUESTA

1. ¿Sabe Ud. que hay una Comisión de Ajustes y Modificaciones al Plan de Estudios que está trabajando para modificar el Plan 1996 de la carrera de Bibliotecología? (Si- No) ¿Considera que es necesaria la modificación? (Si-No) ¿Por qué?
2. ¿Cuáles son a su juicio las Debilidades y Fortalezas del actual Plan 1996?
3. ¿Qué opina respecto a la duración de la carrera?(3 años para Bibliotecólogo y 5 años para Licenciado en Bibliotecología y Documentación)
4. ¿Qué opina respecto a las correlatividades vigentes entre las materias? ¿Sugiere algún cambio?

Si Ud. es docente o alumno de la Licenciatura responda:

5. Luego de haber cursado los 3 años de la Tecnicatura en Bibliotecología ¿qué conocimientos teóricos considera que le faltó o qué hubiera necesitado aprender?
6. ¿Qué práctica le faltó?
7. ¿Qué opina sobre el reglamento actual sobre el Trabajo Final?
8. ¿Cree Ud. que el trabajo final deba limitarse sólo a un trabajo de investigación? (Si-No) Si su respuesta es por NO ¿qué cambios propone?
9. ¿Qué seminarios optativos sugiere para la Licenciatura?

Opine sobre qué aspectos cambiaría (agregaría o sacaría) de cada asignatura del actual Plan 96:

ASIGNATURA	Carga Horaria	Contenidos	Trabajos Prácticos	Metodología de la enseñanza	Bibliografía
Introducción a las Ciencias de la Información					
Historia de la Cultura					
Metodología del Aprendizaje					
Inglés Técnico I					
Fuentes y Servicios de Información I					
Administración de Recursos y Servicios de Información I					
Procesos Técnicos I					

Modificación del Plan de Estudios

Administración de Recursos y Servicios de Información II					
Inglés Técnico II					
Fuentes y Servicios de Información II					
Materiales Especiales					
Procesos Técnicos II					
Historia del Libro y las Bibliotecas					
Usuarios de la Información					
Introducción al Procesamiento Electrónico de Datos					
Fuentes y Servicios de Información III					
Procesos Técnicos III					
Documentación					
Automatización de Unidades de Información					
Relaciones Humanas					
Medios de Comunicación					
Metodología de la Investigación					
Planeamiento Bibliotecario y Sistemas de Información					
Métodos Cuantitativos					

BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ, L. ; SOLER, E. ; HERNANDEZ, J. *Proyecto educativo, proyecto curricular, programación de aula: orientaciones y documentos para una nueva concepción del aprendizaje*. Madrid : SM, C1995

ANDER-EGG, Ezequiel. *La planificación educativa: conceptos, métodos, estrategias y técnicas para educadores*. Buenos Aires : Magisterio del Río de La Plata, c1993.

AVIOLO DE COLS, Susana. *Planeamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje*. Buenos Aires : Ediciones Marymar, 1976

DELGADO TORRES, Nora Alicia. *El plan de estudios de la carrera de información científica y bibliotecológica de la Universidad de La Habana*. EN: Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 18, no. 1-2 (ene.-dic. 1995)

MUÑOZ GOMEZ, María ; RUBIANO MONTAÑO, Penélope. *El bibliotecario digital: el perfil de un nuevo profesional de la información*. FESABID 98: VI Jornadas Españolas de Documentación. En línea
Consulta: 11/09/2001

El NUEVO currículo de la escuela Interamericana de Bibliotecología. EN: Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 18, no. 1-2 (ene.-dic. 1995)

Programa General de Evaluación Institucional. Universidad Nacional de Córdoba. Resoluciones 463/96 y 235/97 del Honorable Consejo Superior. *Informe de autoevaluación institucional. Carrera de BIBLIOTECOLOGIA*. Córdoba, 1999

RODRIGUEZ CARDENAS, Luz Marina. *El perfil profesional de la información en el siglo XXI*. EN: Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 22, no. 2 (jul.-dic. 1990)

Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Filosofía y Humanidades. Escuela de Bibliotecología. *Curso de nivelación 1998*. Córdoba : UNC, 1998

Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Filosofía y Humanidades. Escuela de Bibliotecología. *Plan de estudios 1993*. Córdoba : UNC, 1993

**UNC
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Comisión de Ajustes y Modificaciones al Plan de Estudios en vigencia en la Escuela de Bibliotecología

CRONOGRAMA DE REUNIONES

FECHA	TEMA TRATADO	ASISTENCIA
16/08/2001	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentación del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Intercambio de teléfonos e e-mails. <input type="checkbox"/> Acuerdo en recopilar y leer bibliografía sobre elaboración y modificaciones de planes de estudios. <input type="checkbox"/> Acuerdo común del grupo de hacer participar a las autoridades de la Escuela (directora y vicedirectora) en las reuniones que se realicen. <input type="checkbox"/> Fijación de los días posibles de reunión: viernes de 17 a 18:30 hs. 	Rosa Luraschi Sandra Martín Marta Palacios Alejandra Silva Susana Taborda
07/09/2001	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisión e intercambio de bibliografía <input type="checkbox"/> Revisión y discusión del perfil actual del bibliotecario <input type="checkbox"/> Falencias del actual plan de acuerdo al nuevo perfil de bibliotecario que se quiere lograr. 	Rosa Luraschi Sandra Martín Marta Palacios Alejandra Silva Susana Taborda
19/10/2001	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diseño de la encuesta destinada a alumnos, docentes y egresados 	Luraschi Rosa Sandra Martín Marta Palacios Alejandra Silva Susana Taborda
Diciembre 2001	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recolección de las encuestas 	Sandra Martín Marta Palacios Susana Taborda
Marzo 2002	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Renuncia de miembros de la Comisión. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Marta Palacios (docente titular) <input type="checkbox"/> Alejandra Silva (alumno titular) <input type="checkbox"/> Rosa Luraschi (alumno titular) 	
08/08/2002	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incorporación de miembros suplentes <input type="checkbox"/> Revisión de lo avanzado hasta la fecha <input type="checkbox"/> Análisis de las encuestas 	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín Silvia Mateo Juan Puerta

Modificación del Plan de Estudios

20/08/2002	☐ Análisis de las debilidades y fortalezas del plan actual	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín Silvia Mateo Juan Puerta
02/09/2002	☐ Tema: análisis del perfil profesional del bibliotecólogo y del licenciado (conocimientos, habilidades, aptitudes y incumbencias)	Rosa Bestani Sandra Martín
09/09/2002	☐ Análisis del perfil profesional del bibliotecólogo y del licenciado (conocimientos, habilidades, aptitudes y incumbencias)	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
23/09/2002	☐ Análisis del perfil profesional del bibliotecólogo y del licenciado (conocimientos, habilidades, aptitudes y incumbencias)	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
21/10/2002	☐ Análisis de programas	Rosa Bestani Sandra Martín Sandra Ledesma
11/11/2002	☐ Análisis de programas	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
02/12/2002	☐ Análisis de programas	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
04/02/2003	☐ Análisis de programas	Rosa Bestani Sandra Martín Sandra Ledesma
13/02/2003	☐ Análisis de programas	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín Silvia Mateo
19/03/2003	☐ Análisis de programas	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
01/04/2003	☐ Sistema de créditos	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
09/04/2003	☐ Correlatividades y equivalencias	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
27/05/2003	☐ Revisión y corrección del trabajo.	Rosa Bestani Sandra Ledesma Sandra Martín
19/08/03	☐ Presentación del Documento: "Plan de Estudios 2003" al Consejo de la Escuela	

Modificación del Plan de Estudios

Fecha a confirmar	<input type="checkbox"/> Reunión docente. Presentación del nuevo plan y explicación de los cambios introducidos en cada cátedra. <input type="checkbox"/> Recomendaciones para los docentes.	
-------------------	---	--

