

VISTO:

El Expediente N° S01: 839/2018 UADER_GESTION, Referido al nuevo "Plan de Estudio de la Tecnicatura en Bibliotecología y Documentación" aprobada por Resolución N° 202/03 Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología; y

CONSIDERANDO:

Que ha transcurrido más de una década de la aprobación del plan vigente y atendiendo a los avances tecnológicos que han modificado las funciones, el tratamiento de la información, el rol del bibliotecario y la incorporación de nuevos campos del saber en el área de las Ciencias de la Información en esta sociedad del conocimiento, se hace necesario atender dichos cambios.

Que a fs. 43/85 obra Resolución CD 093-18 FCG, se aprueba el nuevo Plan de Estudio de la Carrera Universitaria "Tecnicatura en Bibliotecología y Documentación" de la Facultad de Ciencias de la Gestión para su implementación, atendiendo las observaciones previas realizadas por Secretaría Académica de Rectorado.-

Que ha tomado intervención la Dirección de Asuntos Académicos de la Secretaría Académica de la Universidad, la cual considera que el nuevo plan de estudios está en condiciones de ser aprobado, el cual en vista a que las modificaciones presentadas realizan una revisión amplia de diversos aspectos entre los cuales se encuentran los alcances del título y el plan de transición previsto.-

Que la Comisión permanente de Asuntos Académicos del Consejo Superior, en despacho de fecha 14 de mayo de 2018, recomienda aprobar la propuesta de cambio en el plan de estudio de la carrera Tecnicatura Universitaria en Bibliotecología y Documentación.-

Que este Consejo Superior en la tercera sesión ordinaria de fecha 14 de mayo de 2018, en el Centro de Investigaciones Científicas y Transferencia de Tecnología a la Producción – CONICET- , en la ciudad de Diamante, E.R., resolvió aprobar por unanimidad de los presentes el despacho de la comisión.-

Que la competencia de éste órgano para resolver sobre el particular, resulta de lo normado en el artículo 14 incisos a), n) y u) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la propuesta efectuada por la Facultad de Ciencias de la Gestión mediante Resolución CD 093-18 FCG de fecha 19 de marzo de 2018, y consecuentemente aprobar el plan de estudio de la carrera Tecnicatura Universitaria en Bibliotecología y Documentación, que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Régimen de equivalencia y Transición entre el plan original y la nueva propuesta que forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 3º.- Elevar al Ministerio de Educación Nacional el plan de estudios aprobado en la presente resolución, para la tramitación correspondiente.-

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido archívese.-


Cr. MARIANO A. CAMOIRANO
AVG. Secretaría del Consejo Superior
U.A.D.E.R.


Bioing. ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

UNIVERSIDAD
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS.

PLAN DE ESTUDIOS

Nombre de la Carrera

**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
DOCUMENTACIÓN**

Denominación y titulación o titulaciones:

Técnico Universitario Bibliotecario/a Documentalista

Facultad y Sede de implementación:

Facultad de Ciencias de la Gestión.

-Sede Paraná

-Sede de Concepción de Uruguay

Años de duración de la carrera:

3 años

Nivel de titulación:

Pregrado

1. FUNDAMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS

Fundamentación de la Carrera y del Plan de Estudio

Fundamentación

El nuevo modelo económico y social al que la sociedad actual se encamina, caracterizada por el papel determinante que están adquiriendo las nuevas tecnologías de la información han producido modificaciones y se vienen produciendo en la sociedad en general, situación que no es ajena a las universidades y que exige una revisión permanente de la formación que los estudiantes reciben en sus aulas, el análisis de las nuevas competencias y habilidades, la revisión de los planes de estudios para hacer frente a las demandas en el plano laboral. En efecto, en los últimos tiempos la sociedad de la información y la del conocimiento, como una expresión de la globalización, han producido cambios sustanciales dirigidos al ejercicio profesional de los bibliotecarios y han construido escenarios de comunicación que conllevan a la modificación de los roles, llegando a ser gestores de recursos informativos. Este nuevo escenario que habitan hoy los profesionales de la bibliotecología se erige sobre pilares de cambio y transformaciones constantes, producto de las nuevas demandas sociales y educativas.

Es así, que con éste nuevo plan de estudio, la Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad Autónoma de Entre Ríos se propone formar profesionales promoviendo una formación integral, atendiendo a la dimensión social y humana de la especialidad, con una sólida preparación en las técnicas necesarias relativas a coleccionar, preservar, organizar, administrar, gestionar y comunicar el conocimiento en los distintos campos de desarrollo del mismo, sobre las bases de las nuevas tecnologías que les permita desempeñarse en bibliotecas de todo tipo y centros de documentación, tanto de instituciones públicas como privadas y de esta manera profundizar la vinculación del estudiante con el contexto socio-histórico y en el futuro mundo laboral.

Contextualización

En el contexto de la Ley de Educación Ley N° 24521, surge la Universidad Autónoma de Entre Ríos (UADER), creada por Ley Provincial N° 9250, sancionada el 08 de Junio de 2000 y otorgándosele reconocimiento oficial a través del Decreto N° 806 del 20 de Junio de

2001. La Universidad Autónoma de Entre Ríos surge de fusionar los Institutos de Educación Superior de la Provincia en cuatro facultades: Ciencias de la Gestión; Ciencia y Tecnología, Ciencias de la Vida y la Salud y Humanidades, Artes y Ciencias Sociales.

En lo referente al gobierno de la Universidad, en la misma norma que la crea como tal se centraliza el gobierno en una única figura de Rector Organizador (Único cargo creado por el Poder Ejecutivo de la Provincia de Entre Ríos). Luego de los primeros seis meses de funcionamiento, se crea la figura de los "Delegados del Rector" en cada Facultad a los que se les otorga ciertas funciones ejecutivas y que hacia fines del 2001 fueron nombrados "Decanos".

A partir del año 2007 comienza el proceso de Normalización con las sucesivas evaluaciones de CONEAU. Luego de doce (12) años de existencia de la Universidad y con un importante camino recorrido en lo que refiere a la enseñanza superior dentro de la provincia; el 21 de Diciembre del año 2012 logran efectuarse las primeras elecciones democráticas de las autoridades representantes de la UADER. Con este hecho significativo e histórico para la institución, culminó el proceso de normalización, dotando por completo de la legitimidad e institucionalidad buscada desde el año 2000.

En la Facultad de Ciencias de la Gestión se cursa la Tecnicatura en Bibliotecología y Documentación cuyos antecedentes se encuentra en la resolución **Res. Nº 3356/85 Ministerio de Educación y Justicia, creando** la carrera de Auxiliar de Biblioteca y Bibliotecario en el Colegio Nacional Superior del Uruguay "Justo José de Urquiza " de Concepción del Uruguay. Aprueba dicho plan de estudios. En el año 2001 con la Creación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos y la absorción de los Institutos terciarios dependientes del Consejo General de Educación de Entre Ríos, se presenta *ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología un nuevo plan de estudios*, en este caso de Técnico Bibliotecario Documentalistas, el que es aprobado por Resolución de dicho Ministerio Nº 202/2003

En la actualidad la Facultad de Ciencias de la Gestión, posee nueve Carreras de Grado, con una Sede Central en Paraná y siete Subsedes Académicas en el interior de la Provincia.

La oferta educativa se consolida en las siguientes Carreras:

Paraná:

Licenciaturas en Comercio Internacional,
Administración de Empresas y Públicas,
Marketing,
Archivología y
Turismo, todas con títulos intermedios de Técnicos.
Licenciatura en Economía y Profesorado en Economía.
Tecnicaturas en Gerenciamiento de Servicios Gastronómicos y Técnico Bibliotecario Documentalista.
Profesorado en Bibliotecología

Concepción del Uruguay:

Licenciatura en Turismo, con título intermedio de Técnico
Tecnicatura en Museología
Técnico Bibliotecario Documentalista.
Profesorado en Bibliotecología

Crespo:

Licenciatura en Administración de Empresas con Título Intermedio de Técnico,
Licenciatura en Cooperativismo y mutualismo y
Tecnicatura en Gerenciamiento de Servicios Gastronómicos.

Gualectuaychú:

Tecnicatura en Hotelería

Chajarí:

Tecnicatura en Marketing

Federación:

Tecnicatura en Hotelería

La Paz:

Tecnicatura en Administración

Villaguay:

Tecnicatura en Turismo.

2. Especificación de las modificaciones propuestas

La realización de un nuevo plan de estudio de la Tecnicatura en Bibliotecología y Documentación aprobada por Resolución N° 202/03 Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología se enmarca en un contexto organizacional ampliamente cambiante, vale decir, que ha transcurrido más de una década de la aprobación del plan vigente y atendiendo a los avances tecnológicos que han modificado las funciones, el tratamiento de la información, el rol del bibliotecario y la incorporación de nuevos campos del saber en el área de las Ciencias de la Información en esta sociedad del conocimiento, se hace necesario atender dichos cambio.

Para la elaboración del presente Diseño se ha tenido en cuenta el plan de estudio del Profesorado en Bibliotecología, recientemente aprobado por Resolución N° 2016-2114-E-APN-ME que se dicta en la Facultad de Ciencias de la Gestión a fin de ensamblar las materias de formación general y específica de los tres años. Asimismo, han sido consultados los planes de Universidades de Argentina donde existe la oferta académica, se ha tenido en cuenta aportes de docentes, graduados y estudiantes de nuestra Casa de Altos Estudios, dichos aporte dieron como resultado deficiente formación en informática y nuevas tecnologías como también en idiomas, repetición de contenidos entre las asignaturas y la formación centrada en los procesos técnicos, esto puede deberse a los cambios vertiginoso que está sufriendo la profesión relacionado con las nuevas tecnologías de la información y

comunicación. En este sentido es responsabilidad de la Universidad revisar el plan de estudio y adecuarlo a las nuevas exigencias de la actual sociedad.

Objetivos de la Carrera:

- a) Lo social: Formar Técnicos en Bibliotecología y Documentación, capaces de utilizar el conocimiento científico, con una gran sensibilidad hacia los valores éticos, con profundización conceptual de la problemática bibliotecología y con una sólida formación intelectual y cultural que les permita constituirse en agentes de democratización del acceso a la información cultural y científica para toda la ciudadanía y en promotores de cambio y desarrollo.
- b) Lo institucional: Ofrecer una docencia activa y responsable, donde el estudiante adquiera conocimientos científicos, humanísticos, técnicos y éticos de manera auténtica, es decir, acordes con la naturaleza que les rodea, con el medio social, político, económico y tecnológico en donde se encuentran las instituciones.
- c) Lo personal: Desarrollar en el estudiante habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes y conocimientos, que les posibiliten desenvolverse como profesionales éticos, flexibles, analíticos, críticos, innovadores, creativos, emprendedores y participativos.

Perfil del egresado de la tecnicatura en Bibliotecología y Documentación

La Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad Autónoma de Entre Ríos se propone formar un Técnico Bibliotecario/a Documentalista preparado de manera integral, con una sólida formación Académica que:

Sea capaz de desempeñarse en el contexto económico-social complejo.

Ejecute procedimientos automatizados propios de un entorno informatizado e interactuar con otras Unidades de Información

Entender en el uso de fuentes y recursos de Información en diferentes soportes.

Orientar y auxiliar al usuario en la consulta de repertorios informativos con sentido crítico.

Organizar los fondos bibliográficos, administrar y atender los servicios de Biblioteca.

Redactar resúmenes sumarios y diseñar publicaciones o boletines informativos.

Posea una sólida formación en el campo específico de su profesión que le permita resolver los problemas profesionales básicos, más generales y frecuentes en todas las esferas de su actuación y desempeñarse con idoneidad en todos los campos de su ejercicio.

Esté formado y motivado para continuar con estudios a fin de especializarse en las diversas ramas de su nivel de graduación y a actualizar y perfeccionar permanentemente sus conocimientos y habilidades, especialmente en el acceso a las diversas herramientas tecnológicas.

Se exprese con claridad, tanto en la comunicación oral como escrita en los ámbitos de actuación profesional.

Posea capacidad para desarrollar criterios propios, en un medio de incertidumbre, basados en la investigación, la creatividad e innovación, que le permita participar activamente en las transformaciones de la sociedad.

Tenga habilidad y predisposición para integrar equipos de trabajo multi e interdisciplinarios. Asuma el compromiso ético de trabajar al servicio de la sociedad, del respeto y reivindicación de los derechos humanos y la forma democrática del gobierno y de sus instituciones.

Alcance del Título

Los avances dentro del campo de la bibliotecología en la actualidad deben contemplar la complejidad de la sociedad global y el requerimiento de los contextos locales, por lo que el profesional de la información debe tener una visión más amplia para actuar en diferentes escenarios y maximizar las posibilidades de acceso a la información, la lectura, la medición socio-cultural para que los usuarios se puedan apropiar críticamente de la información.

Este profesional debe ser un elemento activo en el ciclo de generación y difusión de la información, un facilitador y organizador de recursos y un diseñador de servicios de información, para completar los procesos de adquisición, aplicación y construcción del conocimiento humano.

La bibliotecología no solo se compone de la realización de procesos y tareas manuales y automatizadas razón de ser y existir que le dio la sociedad. A lo antes dicho, se incorporan otras áreas de conocimiento que le permiten administrar una unidad de información, trabajar con su comunidad de usuarios y establecer servicios acordes.

Por otra parte las TIC son muy usadas y aplicadas en diferentes áreas de la bibliotecología: el servicio de información, área administrativa, y áreas de procesamiento técnico de la información y el área social en la relación con la comunidad. .

Por lo expuesto es pertinente pensar y proponer un nuevo plan de estudios para la carrera Técnico Bibliotecario Documentalista, recuperando las fortalezas del plan vigente y al mismo tiempo incorporar nuevos conocimientos, a fin de lograr un profesional acorde a las necesidades y demandas de la sociedad actual.

Este nuevo plan permitirá que Técnico Bibliotecario Documentalista esté capacitado para desempeñarse en diferentes Unidades de Información: Bibliotecas Universitarias, Bibliotecas Escolares, Bibliotecas Públicas y Populares, Bibliotecas Especializadas, Bibliotecas Infantiles, Bibliotecas Privadas/Particulares, Centros de documentación, Centros de información públicos y empresarial, Colecciones especiales y de Instituciones culturales, Bases de datos, Servicios Especiales (contexto de encierro, hospitales entre otros). Siendo sus actividades centrales:

Desarrollar estrategias, programas y proyectos de difusión para el reconocimiento, apropiación y puesta en valor de las manifestaciones culturales del contexto local y de la memoria documental, institucional y de la comunidad.

Organizar los fondos bibliográficos, gestionar, administrar y atender y organizar los servicios de una unidad de información, como todo lo relacionado con la información y su gestión en diferentes áreas.

Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes.

Desarrollar productos de información especializados para el uso intenso o extenso de la unidad de información o para los usuarios individuales.

Desarrollar programas que contribuyan a la alfabetización informacional de los usuarios en forma presencial y remota. (ALFIN)

Analizar consultas de información compleja o imprecisa, hacer un diagnóstico y elaborar una estrategia de búsqueda pertinente.

Controlar las funciones avanzadas de los motores búsqueda y otras herramientas de pesquisa en la red para combinarlos y aplicarlos de manera óptima.

Mantener una base de conocimiento, de preguntas con respuesta; que permita expresar de forma rápida y coherente a las consultas más habituales (FAQ).

Aplicar las herramientas y procedimientos que permiten validar, de terminar la fiabilidad y la pertinencia de la información.

Promover y participar de acciones relacionadas con las actividades de extensión bibliotecaria y extensión cultural de la Unidad de información en la que se desempeñe.

Requisitos de ingreso:

Documentación requerida para inscribirse en las carreras de la UADER:

Título secundario (fotocopia autenticada) / Constancia de título en trámite o constancia que adeuda materias. No se aceptará constancia de alumno regular.

Fotocopia de DNI (1º y 2º hoja y cambio de domicilio en el caso que lo tenga).

Fotos 4x4 (no instantáneas).

Fotocopia legalizada de la Partida de Nacimiento.

Fotocopia de Constancia de Grupo sanguíneo y Factor RH.

Planilla SUR 1 completa (se entrega en el Dpto. Alumnado de cada Facultad).

Información complementaria

Los mayores de 25 años que no tengan el Nivel Medio/Secundario completo deben presentar Certificado de Nivel Primario o Nivel Medio incompleto (fotocopia y original) y aprobar Examen de Competencia, además del resto de la documentación requerida. (Ordenanza N° 04/13)

Los aspirantes extranjeros deberán acreditar radicación permanente en el país en el momento de la inscripción, para poder obtener el título con la validez correspondiente (según normativa vigente)

Los alumnos provenientes de una Facultad/Carrera de otra Universidad o de la UADER, deberán presentar la documentación requerida y serán informados durante su inscripción sobre los trámites de Equivalencia.

3. Cuadro comparativo entre el Plan Aprobado Resolución N° 202/03 Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y el proyecto de Plan Nuevo

Plan Anterior			Nuevo Plan		
Resolución N° 202/03					
Primer Año					
Asignatura	Dedicación	Carga Horaria	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria
Principios de Administración	ANUAL	2 horas	Principios de Administración	Anual	2 horas
Introducción a la Economía	Anual	2 horas	-----	-----	-----
Clasificación e Indización I	Anual	4 horas	Clasificación e Indización I	Anual	3 horas
Descripción Documental y Formatos I	Anual	3 horas	Descripción Documental I	Anual	3 horas
Práctica Profesional I	Anual	2 horas	Práctica Profesional I	Anual	2 horas
Trabajo Intelectual	C1	3 horas	Trabajo Intelectual	C1	3 horas
-----	-----	-----	Introducción a la Filosofía	C1	3 horas

Historia Social y Política	C2	3 horas	Historia Social y Política	C1	3 horas
Servicios de Información y Referencia	Anual	3 horas	Servicio de Información y Referencia	C1	4 horas
Introducción a las Ciencias de la Información	C2	3 horas	Introducción a las Ciencias de la Información	C2	3 horas
Universidad y Formación Profesional	C2	2 horas	Universidad y Formación Profesional	C2	2 horas
Epistemología de las Ciencias	Anual	2 horas	Epistemología de las Ciencias	C2	4 horas
-----	-----	-----	Historia de la Cultura y la Comunicación	C2	4 horas

Plan Anterior			Nuevo Plan		
Resolución N° 202/03					
Segundo Año					
Asignatura	Dedicación	Carga Horaria	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria
Clasificación e Indización II	Anual	3 horas	Clasificación e Indización II	Anual	3 horas
Descripción Documental y Formatos II	Anual	3 horas	Descripción Documental II	Anual	3 horas
Historia de la Bibliotecología	C1	3 horas	Historia de la Bibliotecología	Anual	3 horas
Práctica Profesional II	Anual	3 horas	Práctica Profesional II	Anual	3 horas
Bibliografía y Fuentes de Información	C1	3 horas	Bibliografía y Fuentes de Información	C1	4 horas
-----	-----	-----	Tecnología de la Información	C1	4 horas

Sociología de las Organizaciones	Anual	2 horas	Sociología de las Organizaciones	C1	4 horas
Inglés I	C2	3 horas	Inglés I	C2	3 horas
Gestión de Sistemas de Información	C2	3 horas	-----	-----	-----
Derecho Público y Privado	Anual	2 horas	Derecho Público y Privado	C2	4 horas
-----	-----	-----	Gestión de Unidades de Información	C2	4 horas
Literatura	C1	3 horas	Literatura	C2	4 horas

Plan Anterior Resolución N° 202/03			Nuevo Plan		
Tercer Año					
Asignatura	Dedicación	Carga Horaria	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria
Inglés II	Anual	3 horas	Inglés II	Anual	3 horas
Clasificación e Indización III	Anual	3 horas	Clasificación e Indización III	Anual	3 horas
Descripción Documental y Formatos III	Anual	3 horas	Descripción Documental III	Anual	3 horas
Práctica Profesional	Anual	4 horas	Práctica Profesional III	Anual	4 horas
Tratamiento Automatizado de la Información	Anual	3 horas	Tratamiento Automatizado de la Información	Anual	3 horas
Gestión de Unidades de Información	C2	3 horas	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Estudio de Usuarios	C1	3 horas

Gestión de Calidad Bibliotecaria	C1	3 horas	Gestión de Calidad Bibliotecaria	C1	3 horas
-----	-----	-----	Ética, Derechos Humanos y Ciudadanía	C1	4 horas
-----	-----	-----	Documentación	C2	3 horas
-----	-----	-----	Taller de Conservación Preventiva	C2	6 horas
Psicología Institucional	C2	3 horas	Psicología Institucional	C2	3 horas
Pasantías		360	Práctica Bibliotecaria en campo		360

Para obtener el Título de Técnico Bibliotecario/a Documentalista el alumno deberá realizar 360 horas de Prácticas Bibliotecaria en Campo; presentar el proyecto de actividades realizadas y un trabajo final integrador.

4. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS NUEVAS ASIGNATURAS

PRIMER AÑO

Introducción a la Filosofía

El surgimiento de la filosofía. La naturaleza de la filosofía, el problema del método de la filosofía y las preguntas filosóficas como problemas filosóficos. Por qué hacer filosofía. Las imágenes sobre la filosofía. El campo de la filosofía y los dominios potenciales del conocimiento filosófico. Filosofía, modernidad y cultura. La concepción clásica de la filosofía como saber último y absoluto: su crisis. Escepticismo y relativismo. Corrientes filosóficas contemporáneas. El lenguaje como tema de la filosofía. El análisis conceptual como característica fundamental de la filosofía. Filosofía y filosofías. La especialización e independencia de ramas tradicionales de la filosofía. Problemas filosóficos: éticos, políticos, estéticos y científicos. El problema del conocimiento y sus diferentes aspectos: ontológicos,

epistemológicos, políticos y éticos. La filosofía en la universidad. Filosofía y bibliotecología: por qué y para qué.

Historia de la Cultura y la Comunicación

Precisiones conceptuales y categoriales del campo de estudio de la Historia Cultural. La construcción de la cultura: Concepto de Cultura y los orígenes de la Cultura Occidental. Comunicación y Cultura. Los signos culturales y su funcionamiento en las sociedades de ayer y hoy. Concepto de civilización. Formación de áreas geo-culturales: mundo del maíz, del ébano, del arroz, del trigo, de la cebada, los pueblos del mar en la historia. Evolución cultural del género humano a través del tiempo y el espacio. La civilización humana y su especificidad cultural. Nociones de cultura de elite y cultura popular. Las civilizaciones antiguas y la comunicación, Pueblos ágrafos y gráficos. Lo oral, lo escrito y los medios de comunicación en el Medioevo. Las producciones artísticas y comunicacionales como vías de intercambio cultural en el Medioevo. El siglo XIX y XX: dimensión histórica de los medios de comunicación. La revolución de la Escrito Impreso. (La circulación de los libros y las formas de lecturas a partir de la Pre-Modernidad hasta el siglo XVIII). La era de la información: de la Galaxia Gutenberg a la Galaxia Marconi. La Gran Aldea Satelital-cultural de Marshall McLuhan. Medios masivos e Industria Cultural y su relación con las nuevas tecnologías.

SEGUNDO AÑO

Tecnología de la Información

Informática y telecomunicaciones. Modos. Técnicas y tipos de transmisión. Red: definición, servicios de redes, tipos. Redes académicas. Arquitectura de redes. Bibliotecas e Internet. Catálogos en línea, colectivos y protocolos. Sistemas automatizados de bibliotecas: elementos.

Gestión de Unidades de Información

El concepto de gestión. La biblioteca como organización. Tipos de bibliotecas: características, función, organización, servicios. Fondo Bibliográfico. Colección, crecimiento y manejo de recursos documentales. Redes de Unidades de Información. Planificación y técnicas de planeamiento estratégica e implementación de estrategias. Control estratégico. Tablero de gestión. Dirección, liderazgo y marketing aplicado a las unidades de información.

TERCER AÑO

Estudio de Usuarios

Estudio de usuarios, marco teórico, objetivos y métodos. Tipología de usuarios. Perfiles de usuarios. La formación de usuarios: objetivos, planes. El usuario de la información ante las nuevas tecnologías. Herramientas estadísticas aplicadas al estudio de usuarios. Metodología de la recolección de datos.

Documentación

Documentación: Evolución del concepto de información científica: desde la bibliografía a la emergencia con la Documentación y ciencia de la información. El contexto político y social de su nacimiento. El proceso documental: El análisis documental y la difusión documental. Productos documentales. Centros de Documentación: Clasificación organización y gerencia.

Taller de Conservación Preventiva

Preservación y conservación de materiales de bibliotecas, archivos y colecciones museísticas. Tratamiento de la conservación. Protección y cuidado del material. Organización y planificación de programas de preservación. Gestión de las actividades de preservación.

5. Estructura curricular del nuevo plan

Objetivo:

El objetivo general de la implementación del presente Diseño Curricular es formar un Profesional capacitado en las áreas técnico-científica, tecnológica, y socio-humanística para:

- abordar los problemas derivados de la generación, organización y difusión de la Información
- interpretar y analizar el contexto social a fin de intervenir comprometidamente en la sociedad local y regional desde una posición crítica y ética.

Mapa curricular

Definido como la representación del recorrido de formación que realizará el alumno/a para el desarrollo de las competencias previstas.

Campos de la formación:

- Formación general
- Formación disciplinar específica
- Formación en la práctica profesional

Las actividades curriculares comprenderán clases teóricas, teórico-prácticas, seminarios, talleres, resolución y análisis de casos prácticos que permitan apreciar la capacidad argumentativa ante problemas teóricos y/o situaciones prácticas.

Cada docente elegirá las actividades adecuadas a su espacio curricular. También seleccionará entre las variadas estrategias de enseñanza- aprendizaje propuestas, las que se adecuen más a su cátedra. Respetará los lineamientos marco, en cuanto a que en todos los casos, se desarrollarán clases teórico-prácticas, con procesos que incluyan evaluaciones, trabajos de campo o producción de un trabajo escrito.

Estructura curricular. Carrera: Tecnicatura Universitaria Bibliotecología y Documentación.-

Campo de Formación

Espacio curricular	Horas por cuatrimestre		Anual	Total
	C1	C2		
Campo de la Formación General	336	384	160	880
Campo de la Formación Específica Bibliotecológica	224	256	768	1248
Campo de la Formación de la Práctica			648	648
Total horas	560	640	1576	2776

El plan aprobado por Resolución N° 202/03 tienen una carga horaria total de 2.424 teniendo en cuenta esta base de organización aprobada, se planteó el nuevo plan con un incremento mínimo en el horario y dando prioridad a especificidades y actualizaciones que se producen dentro del campo de conocimiento del área de la bibliotecología y la ciencia de la información.

PRIMER AÑO

Código	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria Semanal	Carga Horaria Total
219101	Principios de Administración	ANUAL	2	64
219102	Clasificación e Indización I	ANUAL	3	96
219103	Descripción Documental I	ANUAL	3	96
219104	Práctica Profesional	ANUAL	2	64
219105	Trabajo Intelectual	C1	3	48
219106	Introducción a la Filosofía	C1	3	48
219107	Historia Social y Política	C1	3	48
219108	Servicio de Información y Referencia	C1	4	64
219109	Introducción a las Ciencias de la Información	C2	3	48
219110	Universidad y Formación Profesional	C2	2	32

219111	Epistemología de las Ciencias	C2	4	64
219112	Historia de la Cultura y la Comunicación	C2	4	64
				736

SEGUNDO AÑO

Código	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria Semanal	Carga Horaria Total
219213	Clasificación e Indización II	ANUAL	3	96
219214	Descripción Documental II	ANUAL	3	96
219215	Historia de la Bibliotecología	ANUAL	3	96
219216	Práctica Profesional	ANUAL	3	96
219217	Bibliografía y fuentes de Información	C1	4	64
219218	Tecnología de la información	C1	4	64
219219	Sociología de las Organizaciones	C1	4	64
219220	Inglés I	C2	3	48
219221	Derecho Público y Privado	C2	4	64
219222	Gestión de Unidades de Información	C2	4	64
219223	Literatura	C2	4	64
				816

TERCER AÑO

Código	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria Semanal	Carga Horaria Total
219324	Inglés II	ANUAL	3	96
219325	Clasificación e Indización III	ANUAL	3	96
219326	Descripción Documental III	ANUAL	3	96
219327	Tratamiento automatizado de la información	ANUAL	3	96
219328	Práctica Profesional	ANUAL	4	128
219329	Estudio de Usuarios	C1	3	48

219330	Gestión de Calidad Bibliotecaria	C1	3	48
219331	Ética, Derechos Humanos y Ciudadanía	C1	4	64
219332	Documentación	C2	3	48
219333	Taller Conservación Preventiva	C2	6	96
219334	Psicología Institucional	C2	3	48
				864
219335	Práctica Bibliotecaria en Campo			360
				1224

Presentación de la Caja Curricular por campos y años

Campo	Primer Año	Segundo Año	Tercer Año
Campo de la Formación General	Principios de Administración	Tecnología de la Información	Inglés II
	Trabajo Intelectual	Sociología de las Organizaciones	Psicología Institucional
	Introducción a la Filosofía	Derecho Público y Privado	Ética, Ciudadanía y Derechos Humanos
	Historia Social y Política	Inglés I	
	Universidad y Formación Profesional	Literatura	
	Epistemología de las Ciencias		
	Historia de la Cultura y la Comunicación		

Campo	Primer Año	Segundo Año	Tercer Año
Campo de la Formación Específica Bibliotecológica	Clasificación e Indización I	Clasificación e Indización II	Clasificación e Indización III
	Descripción Documental I	Descripción Documental II	Descripción Documental III
	Servicio de Información y Referencia	Historia de la Bibliotecología	Tratamiento Automatizado de la Información
	Introducción a las Ciencias de la Información	Bibliografía y Fuentes de Información	Estudio de Usuarios
		Gestión de Unidades de Información	Gestión de Calidad Bibliotecaria
			Documentación
			Taller de Conservación Preventiva

Campo	Primer Año	Segundo Año	Tercer Año
Campo de la Formación de la Práctica Profesional Docente	Práctica Profesional I	Práctica Profesional II	Práctica Profesional III
			Práctica Bibliotecaria en Campo

5.1 Modalidad de cursado de las asignaturas presencial

El Plan de Estudios comprende 34 materias de cursado anual y materias de cursado cuatrimestral.

. Duración de la carrera en horas es de 2416 y 360 horas de práctica bibliotecaria en campo.

. Duración de la carrera en años: se estima en tres (3) años de cursado.

Para acceder al título de Técnico en Bibliotecología y Documentación el alumno deberá tener aprobado la realización de 360 horas de práctica bibliotecaria en campo y/o Proyectos de investigación o extensión relacionados con la especificidad de la Carrera

La modalidad de cursado de todas las materias es presencial en las dos sedes de la carrera: Paraná y Concepción del Uruguay.

5.2 Correlatividades

Primer Año

Código	Asignatura	Correlatividades	
		Dedicación	
219101	Principios de Administración	ANUAL	
219102	Clasificación e Indización I	ANUAL	
219103	Descripción Documental I	ANUAL	
219104	Práctica Profesional I	ANUAL	
219105	Trabajo Intelectual	C1	
219106	Introducción a la Filosofía	C1	
219107	Historia Social y Política	C1	
219108	Servicio de Información y Referencia	C1	
219109	Introducción a las Ciencias de la Información	C2	
219110	Universidad y Formación Profesional	C2	105
219111	Epistemología de las Ciencias	C2	106
219112	Historia de la Cultura y la Comunicación	C2	107

Código	Asignatura	Correlatividades	
		Dedicación	
219213	Clasificación e Indización II	ANUAL	102
219214	Descripción Documental II	ANUAL	103
219215	Historia de la Bibliotecología	ANUAL	107-112
219216	Práctica Profesional II	ANUAL	102-103-108
219217	Bibliografía y fuentes de Información	C1	108
219218	Tecnología de la información	C1	109
219219	Sociología de las Organizaciones	C2	101- 105-107- 112
219220	Inglés I	C2	
219221	Derecho Público y Privado	C2	101
219222	Gestión de Unidades de Información	C2	101-108
219223	Literatura		

TERCER AÑO

Código	Asignatura	Dedicación		
			Regularizada	Aprobada
219324	Inglés II	Anual	220	
219325	Clasificación e Indización III	Anual	213	102
219326	Descripción Documental III	Anual	214	103
219327	Tratamiento automatizado de la información	Anual	218	
219328	Práctica Profesional III	Anual	213-214-216- 217- 218-222-	102-103-104- 108-
219329	Estudio de Usuarios	C1	218-225	101-108
219330	Gestión de Calidad Bibliotecaria	C1	222	101-108-
219331	Ética, Derechos Humanos y Ciudadanía	C1	221	

219332	Documentación	C2	215	
219333	Taller Conservación Preventiva	C2	222	
219334	Psicología Institucional	C2	219	
219335	Práctica Bibliotecaria en Campo		213-214-216- 217- 218-222-	Aprobadas todas las unidades curriculares de 1º Año

Cuadro de Congruencia

Perfil	Alcances	Asignaturas
Desempeñarse en un contexto económico-social complejo	El Técnico Bibliotecaria Documentalista estará capacitado para desempeñarse en diferentes Unidades de Información: Bibliotecas Universitarias, Bibliotecas Escolares, Bibliotecas Públicas y Populares, Bibliotecas Especializadas, Bibliotecas Infantiles, Bibliotecas Privadas/Particulares, Centros de documentación, Centros de información empresarial, Colecciones especiales y de Instituciones culturales, Bases de datos, Servicios Especiales (contexto de encierro, hospitales entre otros).	Principios de Administración - Clasificación e Indización I-II-III - Descripción Documental I-II-III- Servicio de Información y Referencia - Gestión de Unidades de Información - Gestión de Calidad. Tecnología de la Información y Tratamiento Automatizado de la Información
Posea una sólida formación en el campo específico de su profesión que le permita resolver los problemas profesionales básicos, más generales y frecuentes en	Organizar, gestionar, administrar los fondos bibliográficos y los servicios de Unidades de Información	Principios de Administración - Clasificación e Indización I-II-III - Descripción Documental I-II-III- Servicio de Información y

todas las esferas de su actuación y desempeñarse con idoneidad en todos los campos de su ejercicio.	Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes.	Referencia - Gestión de Unidades de Información- Estudio de Usuarios - Gestión de Calidad Bibliotecaria – Universidad y Formación Profesional
Formado y motivado para continuar con estudios de postgrado a fin de especializarse en las diversas ramas de su nivel de graduación y a actualizar y perfeccionar permanentemente sus conocimientos y habilidades, especialmente el acceso a las diversas herramientas tecnológicas	Desarrollar estrategias, programas y proyectos de difusión para el reconocimiento, apropiación y puesta en valor de las manifestaciones culturales del contexto local y de la memoria documental, institucional y de la comunidad.	Historia de la Cultura y la Comunicación - Historia de la Bibliotecología - Taller de Conservación Preventiva - Documentación - Introducción a la Ciencia de la Información - Tecnología de la Información - Tratamiento Automatizado de la Información - Estudio de Usuarios
	Controlar las funciones avanzadas de los motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlos de manera óptima	
	Desarrollar programas que contribuyan a la alfabetización informacional (ALFIN)	Servicio de Información y Referencia - Estudios de Usuarios - Gestión de Unidades de Información - Gestión de Calidad

Claridad, en la comunicación oral como escrita en los ámbitos de actuación profesional	Analizar peticiones de información compleja o imprecisa, hacer un Diagnóstico y elaborar una estrategia de búsqueda pertinente. Establecer un proyecto de vigilancia y alerta documental Mantener una base de conocimiento de preguntas y respuestas que permitan responder de forma rápida y coherente a las preguntas más frecuentes (FAQ)	Trabajo Intelectual- Historia de la cultura y la Comunicación- Historia Social y Política- Servicio de Información y Referencia - Literatura- Historia de la Bibliotecología- Bibliografía y Fuentes de Información- Inglés I-II
Capacidad para desarrollar criterios propios, en un medio de incertidumbre, basados en la investigación, la creatividad e innovación, que le permita participar activamente en las transformaciones de la sociedad	Aplicar las herramientas y procedimientos que permitan validar la fiabilidad y la pertinencia de la información	Epistemología de las Ciencias - Sociología de las Organizaciones - Psicología Institucional- Derecho Público y Privada - Práctica Profesional I - II - III
Habilidad y predisposición para integrar equipos de trabajo multi e interdisciplinarios.	Desarrollar estrategias, programas y proyectos de difusión para el reconocimiento, apropiación y puesta en valor de las manifestaciones culturales del contexto local y de la memoria documental, institucional y de la comunidad	Estudio de Usuarios - Práctica Profesional I - II - III - Historia Social y Política - Servicio de Información y Referencia - Sociología de las Organizaciones - Derecho Público y Privado - Psicología Institucional

Compromiso ético de trabajar al servicio de la sociedad, del respeto y reivindicación de los derechos humanos y la forma democrática del gobierno y de sus instituciones	Promover y participar de acciones relacionadas con las actividades de extensión bibliotecaria y extensión cultural de la Unidad de información en la que se desempeñe	Derecho Público y Privado – Ética, Derechos Humanos y Ciudadanía – Historia de la Cultura y la Comunicación- Historia Social y Política
--	---	---

5.3 Otros requisitos (Pasantías, niveles de idioma, tesinas, etc.)

Para obtener el Título de Técnico Bibliotecario/a Documentalista el alumno deberá realizar 360 horas de Prácticas Bibliotecaria en Campo; presentar el proyecto de actividades realizadas y un trabajo final integrador.

5.4 Contenidos mínimos

PRIMER AÑO

101- Principios de Administración

Evolución Histórica de la administración. Las organizaciones y su administración. La planificación administrativa. Administración Estratégica. Fundamento de la Teoría y la práctica de la administración. Organización de la empresa. Dirección Sistemas y procesos. Organigramas. Cursogramas. Normas IRAM. Normas ISO.

102 - Clasificación e Indización I

Clasificación. Concepto. Historia de la Clasificación. Sistemas principales. Características de un buen sistema de clasificación. CDD. Estudio y aplicación. Tablas principales y auxiliares. Clasificación temática. Indización. Tablas de encabezamiento de materias. Tablas de notación interna.

103- Descripción Documental I

Documento, clasificación. Formas documentarias, categorías. La catalogación como disciplina de la bibliotecología. Relación con las demás disciplinas. Formatos para el registro de información bibliográfica. Formato MARC. Asiento catalográfico. Niveles según AACR2. Catalogación de monografías: autor personal, identificación y determinación del autor. Obras especiales: anónimos, leyes, Biblia, constituciones., etc. Ficha principal y secundarias. Ordenamiento de catálogos.

104 - Practica Profesional I

El trabajo de campo. Cuestiones epistemológicas y metodológicas. Estudio de campo: primeros acercamientos. Toma de contacto con diferentes unidades de información. Reconocimiento y recolección de información a través de encuestas y entrevistas. Análisis y sistematización del trabajo de campo.

105 – Trabajo intelectual

El conocimiento en el ambiente académico. El trabajo intelectual en nuestra época. El problema del método del trabajo intelectual. El experto y el intelectual en las relaciones de conocimiento. La organización del trabajo intelectual. Estrategias. Problemas y problematizaciones. Tipos de hipótesis. El informe monográfico.

106- Introducción a la Filosofía

El surgimiento de la filosofía. La naturaleza de la filosofía, el problema del método de la filosofía y las preguntas filosóficas como problemas filosóficos. Por qué hacer filosofía. Las imágenes sobre la filosofía. El campo de la filosofía y los dominios potenciales del conocimiento filosófico. Filosofía, modernidad y cultura. La concepción clásica de la filosofía como saber último y absoluto: su crisis. Escepticismo y relativismo. Corrientes

filosóficas contemporáneas. El lenguaje como tema de la filosofía. El análisis conceptual como característica fundamental de la filosofía. Filosofía y filosofías. La especialización e independencia de ramas tradicionales de la filosofía. Problemas filosóficos: éticos, políticos, estéticos y científicos. El problema del conocimiento y sus diferentes aspectos: ontológicos, epistemológicos, políticos y éticos. La filosofía en la universidad. Filosofía y bibliotecología: por qué y para qué.

107- Historia social y política

El capitalismo, industrial y las nuevas formas de organización monopólicas. La división del trabajo social. El mercado mundial y la generación de '80. Elite, inmigrantes, proletariado fabril y rural. Movimientos socio - económico - políticos. El Sistema Político y las nuevas formas democráticas. Crisis del 29. La Década Trágica. El Estado Social.: Modelo de Sustitución de Importaciones. Tercera Generación de Derecho Social. Proletariado Industrial. Movimientos migratorios internos. La Revolución Argentina. Modelo Desarrollista. Países del Tercer Mundo. La Teoría de la Seguridad Nacional. Crisis del 70. Reestructuración del Capitalismo. Dictadura, Neoconservadorismo y sus nuevas formas de organización social. Transición Democrática. Recuperación de los valores democráticos. Los Derechos Humanos. Crisis de Representación. El estado post social, el mercado, la concentración y la exclusión. Globalización, regionalización y su influencia sobre la economía nacional. El Trabajo en los nuevos escenarios.

108-Servicio de Información y Referencia

Servicio de Información y Referencia. Ubicación dentro del campo de la bibliotecología. Historia, objetivos de los servicios de referencia. El bibliotecario referencista. Funciones del servicio de referencia. El servicio del servicio de referencia y la atención al usuario. Niveles de servicio según el tipo de biblioteca. Organización del servicio. La colección de referencia: obras y fuentes. Evaluación de las obras de referencia. La colección electrónica, los sistemas basados en Internet. Productos informativos elaborados desde el servicio. La referencia virtual: evolución, surgimiento y desarrollo del servicio.

109-Introducción a la Ciencias de la Información

Marco conceptual de la Ciencia de la Información. Evolución de la disciplina. Paradigmas teóricos. Relaciones interdisciplinarias. Información y comunicación: Procesos y soportes. Políticas de información. La sociedad de la información. La información científica y técnica. Producción, transferencia, comunicación y ciclo de vida.

110 - Universidad y Formación Profesional

La Universidad como institución. Docencia, investigación- extensión. Gobierno universitario. La gestión en el sistema universitario. Desarrollo y especialización en el saber científico. Desarrollo y especialización en el saber científico. La formación universitaria profesional: como capacitación, como preparación para la demanda, como interacción con los saberes vigentes posibilitadora de nuevas prácticas sociales. Formación profesional y el trabajo como práctica social e histórica.

111-Epistemología de las Ciencias

El conocimiento como objeto de reflexión: ¿por qué estudiar el conocimiento?. El campo de la epistemología y los dominios potenciales del conocimiento. Los conceptos epistémicos. Dudas sobre el conocimiento y algunas variedades de escepticismo. La concepción clásica o tradicional del conocimiento: creencias, verdad y justificación. El problema del sujeto de conocimiento: individuo y/o sociedad. La idea de un acceso epistémico a la realidad: objetividad y racionalidad. Las relaciones entre la epistemología y la ciencia. El problema de la normatividad de la epistemología. Nuevos abordajes sobre el conocimiento: normas, virtudes y valores epistémicos. El lugar de la epistemología en la formación del bibliotecario. La bibliotecología y el conocimiento bibliotecológico como dominio de indagación epistemológica. Elucidaciones conceptuales: información y documentación. La naturaleza epistémica de la catalogación y la clasificación. Conocimiento, bibliotecología y sociedad: las bases epistémicas de la sociedad. Valores, política y el conocimiento

bibliotecológico. La bibliotecología como conocimiento tecnológico. Conocer y actuar a través de la tecnología.

112-Historia de la Cultura y la Comunicación

Precisiones conceptuales y categoriales del campo de estudio de la Historia Cultural. La construcción de la cultura: Concepto de Cultura y los orígenes de la Cultura Occidental. Comunicación y Cultura. Los signos culturales y su funcionamiento en las sociedades de ayer y hoy. Concepto de civilización. Formación de áreas geo-culturales: mundo del maíz, del ébano, del arroz, del trigo, de la cebada, los pueblos del mar en la historia. Evolución cultural del género humano a través del tiempo y el espacio. La civilización humana y su especificidad cultural. La civilización humana y su especificidad cultural. Nociones de cultura de elite y cultura popular. Las civilizaciones antiguas y la comunicación, Pueblos ágrafos y gráficos. Lo oral, lo escrito y los medios de comunicación en el Medioevo. Las producciones artísticas y comunicacionales como vías de intercambio cultural en el Medioevo. El siglo XIX y XX: dimensión histórica de los medios de comunicación. La revolución de la Escrito Impreso. (La circulación de los libros y las formas de lecturas a partir de la Pre-Modernidad hasta el siglo XVIII). La era de la información: de la Galaxia Gutenberg a la Galaxia Marconi. La Gran Aldea Satelital-cultural de Marshall McLuhan. Medios masivos e Industria Cultural y su relación con las nuevas tecnologías.

SEGUNDO AÑO

213-Clasificación e Indización II

Organización del conocimiento. Fundamentos y técnicas de organización del conocimiento. Sistemas de Calidad de la organización de conocimiento.

Clasificación CDU. Estudio y aplicación. Tablas principales y auxiliares. Clasificación analítica. Calificación aplicada a distintas unidades de información. Clasificación temática. Indización. Tablas de encabezamientos de materias. Vocabularios documentales online.

214-Descripción Documental II

Catalogación de autores corporativos (entidades). Registros bibliográficos de referencia y llamadas.

Control de autoridad de puntos de acceso. La Hemeroteca. Organización. Recursos continuos: Concepto, Gestión de colecciones. Identificadores de publicaciones periódicas: ISSN, SICI, DOI, Crossref. Organismos relacionados con las publicaciones periódicas. Revistas electrónicas. Registros analíticos de libros y recursos continuos.

215-Historia de la Bibliotecología

Introducción a la historia de la bibliotecología: periodización. La bibliotecología como ciencia. Paradigmas y teorías en la historia de la bibliotecología. Evolución histórica de la bibliotecología /biblioteconomía y de la función bibliotecaria. El libro manuscrito. Sistemas de escritura. Soportes. Formas librarias en la antigüedad: principales civilizaciones de la cultura occidental. Oralidad, registros gráficos y sistemas: pictográficos, ideográficos y fonográficos. Sistemas de escritura mesoamericanos: formatos y materiales. El libro impreso: difusión del papel. Libros xilográficos. Imprenta, incunables. El libro electrónico. Impacto de las tecnologías en la industria editorial. Las bibliotecas antiguas y medievales. Tipos de bibliotecas en la antigüedad y la edad media. Bibliotecas en la modernidad: bibliotecas del renacimiento, regias y nobiliarias. Bibliotecas en América. tipología de las bibliotecas del período virreynal. Las bibliotecas públicas y nacionales: en europeas, América y argentina. Surgimiento de las bibliotecas, populares y obreras argentinas. Las bibliotecas del nuevo milenio: digitales, electrónicas, virtuales e híbridas. La lectura oral y pública en la antigüedad. La lectura silenciosa en el Medioevo. Lectores eruditos y gabinetes literarios en la modernidad. Época contemporánea: ampliación del público lector, circuito de comercialización y formas de suscripción del libro. El impacto de las nuevas tecnologías en la lectura: códigos de lectura e hipertexto.

216-Practica Profesional II

Integración de los conocimientos desarrollados en las asignaturas de 1er. Año en el campo de la práctica profesional. Aplicación de criterios para la selección de técnicas, estrategias y recursos en la gestión de diferentes unidades de información. Evaluación de los servicios y colecciones de diferente unidades de información.

217-Bibliografía y Fuentes de Información

Historia. Utilidad. Clasificación y enseñanza de la Bibliografía. Fuentes de información bibliográficas, descripción. Bibliografía, compilación bibliográfica. Técnicas manuales y computadas.

218 -Tecnología de la Información

Informática y telecomunicaciones. Modos. Técnicas y tipos de transmisión. Red: definición, servicios de redes, tipos. Redes académicas. Arquitectura de redes. Bibliotecas e Internet. Catálogos en línea, colectivos y protocolos. Sistemas automatizados de bibliotecas: elementos.

219-Sociología de las Organizaciones

Tres teorías clásicas: Durkheim, Weber y Marx. La crisis del orden. Dotando de sentido a los términos: sociedad, educación, práctica social. La crisis de la Institución. La institución imaginaria de la sociedad. Escuela y socialización. Los procesos de apropiación institucional. Sociología política de los proyectos educativos. La función social del conocimiento. Poder y educación. La Reproducción cultural: el capital simbólico y la reproducción social. Vida Cotidiana y alienación. Las condiciones del trabajo docente. Orden y autonomía. Hacia la construcción de diseños educativos para nuevas subjetividades

220-Inglés I

Estudio Semántico. Estudio morfológico - sintáctico. El artículo. El sustantivo. El pronombre, el adjetivo, la conjunción. La preposición. El adverbio. El verbo. Modos del verbo: modo indicativo y modo imperativo. Voz pasiva. Uso del vocablo específico., El libro la biblioteca. El usuario.

221-Derecho Público y Privado

Estado, mercado y ciencia como construcciones institucionales de la modernidad. Poderes, instituciones y Derechos. El desarrollo del constitucionalismo. Transformaciones del estado contemporáneo. Estado y sociedad civil. Derecho Administrativo y laboral. Persona. Derechos y garantías: Políticas de Información, Derecho de Autor. Hechos y actos jurídicos. Obligaciones y contratos.

222-Gestión de Unidades

El concepto de gestión. La biblioteca como organización. Tipos de bibliotecas: características, función, organización, servicios. Fondo Bibliográfico. Colección, crecimiento y manejo de recursos documentales. Redes de Unidades de Información. Planificación y técnicas de planeamiento estratégica e implementación de estrategias. Control estratégico. Tablero de gestión. Dirección, liderazgo y marketing aplicado a las unidades de información.

223-Literatura

Introducción a los diferentes géneros literarios. Texto. Intertextualidad. Historia de la literatura universal. Literatura hispanoamericana y latinoamericana. Literatura argentina. Principales exponentes. Literatura infantil y juvenil. Representaciones y conceptos de infancia. Hacia la poética de la LIJ. Aportes teóricos para la construcción del campo.

TERCER AÑO

324-Inglés II

El verbo. El modo subjuntivo. Uso especiales de algunos verbos. Intervención verbal Identificación sintáctica de verbos no conjugados. Infinitivo. Participio presente. Pasado. Gerundio. Organización conceptual del texto. Conectores y referente. Prefijos. Sufijos. Expresiones idiomáticas. Uso de vocabulario específico. Abstracts. Uso del diccionario bilingüe.

325- Clasificación e Indización III

Lenguaje natural y lenguajes documentales. Lenguajes de estructura asociativa. Tesauros: concepto, elaboración, presentación y actualización. Indización de documentos. El control del vocabulario. Control de autoridad: tendencias actuales. Resúmenes documentales.

326-Descripción Documental III

Descripción de materiales no librarios: mapas, música impresa, recursos electrónicos, películas y video grabaciones, materiales gráficos. Catalogación analítica. Elección del punto de acceso. Metadatos y su relación con la descripción de documentos. Tendencias actuales de la catalogación: FRBR- RDA.

327-Tratamiento Automatizado de la Información

Red. Clasificación. Red de redes: Internet. Protocolos de comunicación. Servicio Web. URL. Hipertexto. Búsqueda de información: buscadores directorios temáticos, metabuscadores. Portales. Sistema automatizado: ventajas y desventajas. Clasificación de la biblioteca según la tecnología que utilice. Conversión de catálogos manuales a soporte informático. Control de autoridades. Base de datos, estructura, clasificación. Sistemas de Gestión de bases de datos. Micro CDS/ISIS para Windows. Sistemas Bibliotecarios: Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Sistemas enlatados versus a medida. Software libre. Módulo OPAC. Sistema AGUAPEY. Sistema KOHA. PERGAMO, ALPEH, entre otros. Planificación e implementación de un sistema automatizado, requisitos, y etapas. Estudio de viabilidad. Especificaciones. Proyecto para implementar un sistema automatizado. Puesta en funcionamiento del sistema elegido. Recuperación de información a través de la consulta en redes. Práctica de base de datos nacionales e internacionales.

328-Practica Profesional III

Preparación del trabajo de campo: acceso a las organizaciones. El trabajo con los datos y/o con la información. Trabajo Final. Proceso de triangulación.

329-Estudio de Usuarios

Estudio de usuarios, marco teórico, objetivos y métodos. Tipología de usuarios. Perfiles de usuarios. La formación de usuarios: objetivos, planes. El usuario de la información ante las nuevas tecnologías. Herramientas estadísticas aplicadas al estudio de usuarios. Metodología de la recolección de datos.

330-Gestión de Calidad Bibliotecaria

Calidad total, definición de términos. Componentes del Modelo de Proceso. W Edward Deming. Principios Administrativos. Enfermedades mortales. Obstáculos. El método Deming. (Shewart) .La trilogía de Juran. Planificación para la calidad. Planificación para la calidad. Circulación de calidad. Equipos de calidad Just in Time. Cultura organizacional. El liderazgo operativo. Calidad estratégica total. Management de calidad total. Normas de calidad aplicadas a las bibliotecas.

331- Ética Derechos Humanos y Ciudadanía

En torno a los Derechos Humanos: origen, concepto y antecedentes de los DDHH. Documentos fundamentales en DDHH. Mecanismos de control y seguimiento de los DDHH: nivel internacional y nacional. Argentina y los Derechos Humanos, antecedentes, dictadura y terrorismo de estado, democracia y derechos civiles-políticos, económicos-sociales y culturales; derechos medio-ambientales. Derechos Humanos y educación.

En torno a la ciudadanía: - La relación de la ética con la política. - Pertenencia, identidad y lucha por el reconocimiento. - Autonomía, libertad y participación. - Movimientos sociales, multitud, carácter político de la mera vida.

En torno a la ética: - La distinción ética y moral. - El problema de la acción: tensión entre lo singular, lo particular y lo universal. - Distinción de modos de argumentación ética. - Éticas eudemónicas: el bien como fin y el problema de la felicidad: la virtud de la prudencia. - Éticas deontológicas: la norma como deber y el problema de la justicia: la autonomía moral. - Éticas utilitaristas: el bienestar de cada uno y el de la mayor cantidad posible. - Éticas de la responsabilidad: la apertura a la diferencia y a la alteridad. Ética y trabajo docente, ética y manejo de la información.

332- Documentación

Documentación: Evolución del concepto de información científica: desde la bibliografía a la emergencia con la Documentación y ciencia de la información. El contexto político y social de su nacimiento. El proceso documental: El análisis documental y la difusión documental. Productos documentales. Centros de Documentación: Clasificación organización y gerencia.

333-Taller de Conservación Preventiva

Preservación y conservación de materiales de bibliotecas, archivos y colecciones museísticas. Tratamiento de la conservación. Protección y cuidado del material. Organización y planificación de programas de preservación. Gestión de las actividades de preservación.

334- Psicología Institucional

La institución y los procesos de movilidad e interacción de las estructuras vinculares. La constitución de sujeto y su ingreso al orden social. El grupo como espacio de cumplimiento del deseo y de la defensa. Grupo. Enfoques. Subjetividad, grupalidad e identificaciones. Grupos operativos: su epistemología. Lo sistemático como manifestación de la resistencia al cambio. Las instituciones como instancia de mediación simbólica entre el sujeto y el orden social. Espacios institucionales enfoques.

335- Práctica Bibliotecaria en Campo

Prácticas en unidades de información de diferentes tipos como parte de la formación específica bibliotecológica.

5.5 Propuesta de seguimiento curricular

Se conformará una comisión de seguimiento integrada por docentes y el equipo de gestión académica, quienes evaluarán periódicamente la carrera, la permanencia de los estudiantes, desarrollo de los contenidos y resultados de las evaluaciones y elevarán informes a la secretaría académica.

6. Régimen de equivalencia. Transición entre el plan original y la nueva propuesta.

Régimen de equivalencia.

Propuesta de pautas para el Régimen de Transición

A partir de la aprobación del nuevo plan de la carrera Técnico Universitario Bibliotecario Documentalista de la Facultad de Ciencias de la Gestión, el aprobado según Resolución N° 202/03 estará en vigencia durante un plazo de cinco años académicos.

Los estudiantes inscriptos en la carrera que se cursa en las sedes Paraná y Concepción del Uruguay podrán cursar con el plan con que ingresaron o bien optar por el nuevo plan.

Aquellos estudiantes que opten por incorporarse al nuevo plan deberán presentar una nota de solicitud a la Secretaría Académica y realizar los trámites de equivalencia.

Tablas de equivalencias entre los planes

Plan Anterior			Nuevo Plan		
Resolución Ministerial N° 202/03					
Primer Año					
Asignatura	Dedicación	Carga Horaria	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria
Principios de Administración	ANUAL	2 horas	Principios de Administración	Anual	2 horas
Introducción a la Economía	Anual	2 horas	-----	-----	-----
Clasificación e Indización I	Anual	4 horas	Clasificación e Indización I	Anual	3 horas
Descripción Documental I	Anual	3 horas	Descripción Documental I	Anual	3 horas
Práctica Profesional I	Anual	2 horas	Práctica Profesional I	Anual	2 horas
Trabajo Intelectual	C1	3 horas	Trabajo Intelectual	C1	3 horas
-----	-----	-----	Introducción a la Filosofía	C1	3 horas
Historia Social y Política	C2	3 horas	Historia Social y Política	C1	3horas
Servicio de Información y Referencia	Anual	3 horas	Servicio de Información y Referencia	C1	4 horas
Introducción a las Ciencias de la Información	C2	3 horas	Introducción a las Ciencias de	C2	3 horas

			la Información		
Universidad y Formación Profesional	C2	2 horas	Universidad y Formación Profesional	C2	2 horas
Epistemología de las Ciencias	Anual	2 horas	Epistemología de las Ciencias	C2	4 horas
Historia de la Cultura y la comunicación	-----	-----	Historia de la Cultura y la Comunicación	C2	4 horas

Plan Anterior			Nuevo Plan		
Resolución Ministerial N° 202/03Plan Anterior					
Segundo Año					
Asignatura	Dedicación	Carga Horaria	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria
Clasificación e Indización II	Anual	3 horas	Clasificación e Indización II	Anual	3 horas
Descripción Documental II	Anual	3 horas	Descripción Documental II	Anual	3 horas
Historia de la Bibliotecología	C1	3 horas	Historia de la Bibliotecología	Anual	3 horas
Práctica Profesional II	Anual	3 horas	Práctica Profesional II	Anual	3 horas
Bibliografía y Fuentes de Información	C1	3 horas	Bibliografía y Fuentes de Información	C1	4 horas
Tecnología de la Información	-----	-----	Tecnología de la Información	C1	4 horas
Sociología de las Organizaciones	Anual	2 horas	Sociología de las Organizaciones	C1	4 horas
Inglés I	C2	3 horas	Inglés I	C2	3 horas
Gestión de Sistemas de	C2	3 horas	-----	-----	-----

Información					
Derecho Público y Privado	Anual	2 horas	Derecho Público y Privado	C2	4 horas
Gestión de Unidades de Información	C2	3 horas	Gestión de Unidades de Información	C2	4 horas
Literatura	C1	3 horas	Literatura	C2	4 horas

Plan Anterior			Nuevo Plan		
Resolución Ministerial N° 202/03Plan Anterior					
Tercer Año					
Asignatura	Dedicación	Carga Horaria	Asignatura	Dedicación	Carga Horaria
Inglés II	Anual	3 horas	Inglés II	Anual	3 horas
Clasificación e Indización III	Anual	3 horas	Clasificación e Indización III	Anual	3 horas
Descripción Documental III	Anual	3 horas	Descripción Documental III	Anual	3 horas
Práctica Profesional	Anual	4 horas	Práctica Profesional III	Anual	4 horas
Estudio de Usuarios	-----	-----	Estudio de Usuarios	C1	3 horas
Gestión de Calidad Bibliotecaria	C1	3 horas	Gestión de Calidad Bibliotecaria	C1	3 horas
Ética, Derechos Humanos y Ciudadanía	-----	-----	Ética, Derechos Humanos y Ciudadanía	C1	4 horas
Documentación	-----	-----	Documentación	C2	3 horas
Taller de Conservación Preventiva	-----	-----	Taller de Conservación Preventiva	C2	6 horas

Psicología Institucional	C2	3 horas	Psicología Institucional	C2	3 horas
Pasantías		360	Práctica Bibliotecaria en campo		360

Caducidad del plan

Los estudiantes de la carrera Técnico Bibliotecarios Documentalista de la Facultad de Ciencias de la Gestión de las sedes Paraná y Concepción del Uruguay, se les asegura culminar su carrera dentro del plan Res. N° 202/03 en que se inscribieron, según el cronograma que se presenta a continuación:

Año	Nuevo Plan	Plan Res. N° 202/03
1	1° Año	2° Año – 3° Año
2	1° Año – 2° Año	3° Año
3	1° Año – 2° Año – 3° Año	
4	1° Año – 2° Año – 3° Año	
5	1° Año – 2° Año – 3° Año	
6	1° Año – 2° Año – 3° Año	

La implementación del nuevo plan será gradual y en forma paralela al dictado de las asignaturas del plan anterior aprobado por Resolución N° 202/03. A partir de su aprobación se habilitará la inscripción a la carrera para los estudiantes ingresantes.

Por lo tanto, cabe aclarar que ambos planes convivirán juntos, ya que los estudiantes que estén cursando la carrera podrán finalizar sus estudios, con el plan con que ingresaron.

Los estudiantes que iniciaron con el Plan según Res. N° 202/03 y que al inicio del nuevo plan estén en segundo o tercer año de la carrera, tengan las materias regularizadas del plan 2003, podrán rendir las mismas, manteniendo su estado de estudiante regular, hasta dos años después de finalizada la última cohorte del plan 2003. Vencidos los plazos de vigencia de la regularidad, solo las podrán rendir con carácter de libre y en un plazo no mayor a dos años.

Por lo cual se deja explícito que el año de caducidad del plan 2003 será cinco años después

de la implementación del nuevo plan.

Aquellos estudiantes que estén comprendidos dentro del plan 2003 y que quieran optar por el nuevo plan, podrán cursar y rendir las materias del nuevo plan que se estén implantado hasta ese momento.

Graduados

Los graduados de la FCG, egresados con el título Técnico Bibliotecario Documentalista (Plan Res. N° 202/03) y según la tabla de equivalencias de contenidos de las materias, podrán completar las asignaturas faltantes, ya sea mediante el cursado de las mismas o rindiendo examen final en condición de alumno libre en los turnos regulares.

Seguimiento y evaluación de la implementación

El responsable/director de carrera conformará dentro del consejo de Carrera una comisión de seguimiento mediante informes que elevará a la Secretaría Académica, sobre los resultados del nuevo plan, evaluarán oportunamente casos particulares de los alumnos que opten por cambiarse de Plan. La propuesta resultante en cada caso, será evaluada a consideración del Decano/a y aprobada por el Consejo Directivo de la Facultad.

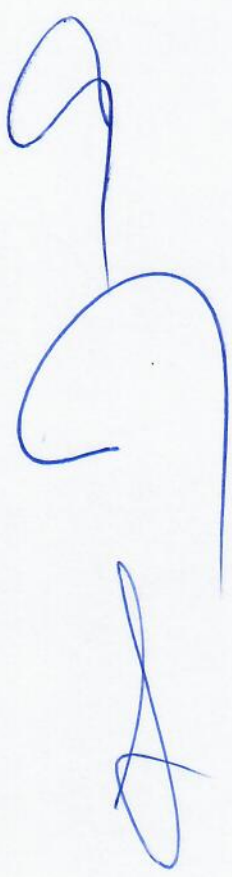
7. Fecha límite del plan anterior.

Los estudiantes que ingresaron en la cohorte 2018, como cohortes anteriores y que se encuentren cursando la carrera se les respetará el plan actual con el fin de no afectar su cursado y finalización de sus estudios.

Por lo cual se prevé como fecha límite para los actuales estudiantes el mantenimiento del plan hasta 2020.

8. Bibliografía:

- La calidad de la educación superior en América latina: los desafíos para la educación bibliotecológica. México, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información 2012.
- Las competencias en el perfil bibliotecológico en América latina. México, UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información 2010.

- 
- Rendón Rojas, Miguel Ángel. Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información 2005.
 - Ser conocer y hacer en bibliotecología, ciencia de la información y documentación. México, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información 2014.