



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

NEUQUÉN, 13 DIC 2012

VISTO:

La presentación efectuada por el Instituto Terciario SÉNECA, de Neuquén Capital, mediante la cual solicita la creación de la carrera Tecnicatura Superior en Bibliotecario Documentalista; y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Terciario SÉNECA es un establecimiento incorporado a la Enseñanza Oficial bajo el Orden Nº I-110, Nivel Terciario, sin Aporte Estatal;

Que el citado Instituto, incorpora a su establecimiento la carrera Tecnicatura Superior en Bibliotecario Documentalista;

Que el Técnico Superior Bibliotecario Documentalista tendrá los recursos necesarios relativos a coleccionar, preservar, organizar, administrar y comunicar el conocimiento en los distintos campos de desarrollo del mismo;

Que la Institución ha presentado el Diseño Curricular a implementar a partir del año 2012, de acuerdo a lo exigido por la Normativa Nacional vigente;

Que para el otorgamiento de la validez nacional de los títulos, la presente resolución debe ser aprobada jurisdiccionalmente y luego remitida al Ministerio de Educación de la Nación – Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios;

Que la presente solicitud cuenta con el aval de la Dirección General de Nivel Superior;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

Por ello;

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

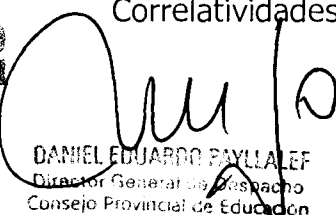
RESUELVE

1º) **CREAR** el Plan de Estudio correspondiente a la carrera " Tecnicatura Superior en Bibliotecario Documentalista" que será incluido en el Nomenclador Curricular Provincial bajo el siguiente número:

- **Plan de Estudio Nº 206 "Tecnicatura Superior en Bibliotecario Documentalista"**

2º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares, el Régimen de Correlatividades, Campo de Formación, Organización Curricular, Práctica

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

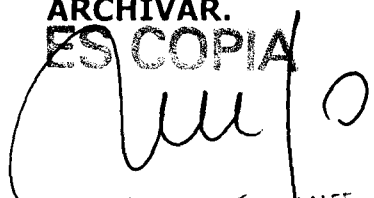
RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

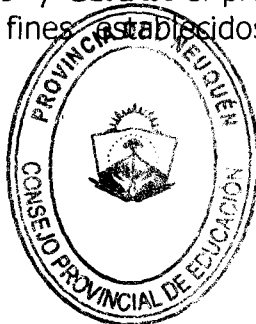
Profesionalizante y Régimen Académico que figuran en el Anexo Único que forma parte de la presente norma legal.

- 3º) **ADOPTAR** a partir del Ciclo Lectivo 2012 en el Instituto Terciario SÉNECA, sin aporte estatal, la carrera Tecnicatura Superior en Bibliotecario Documentalista, Plan de Estudio Nº 206.
- 4º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º será el de **"TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA"**, con una duración de tres años.
- 5º) **DETERMINAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos Docentes ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 6º) **ESTABLECER** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones de práctica.
- 7º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Medio; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I y **GIRAR** el presente expediente a Dirección de Enseñanza Privada a los fines establecidos en el Artículo 6º. Cumplido,

ARCHIVAR.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVILALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidencia
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MONTAÑO
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

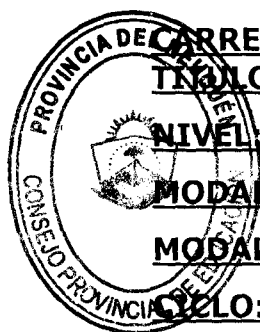
Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 206



CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA
TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA

NIVEL: SUPERIOR

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

DURACIÓN: TRES (3) AÑOS. Total Dos mil seiscientos ochenta y ocho (2688) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: NIVEL SECUNDARIO COMPLETO.

PERFIL PROFESIONAL:

El Bibliotecario Documentalista es un profesional que organiza, gestiona, administra y desarrolla cualquier unidad o sistema de información, dirige y capacita al personal que lo integra: planifica, conduce y evalúa programas de servicios y/o extensión.

Se caracteriza por conocer los fundamentos técnicos y operativos de las bibliotecas, archivos y centros de documentación, así como de la tecnología de la información y por poseer habilidades para integrar y colaborar en equipos multidisciplinarios de proyectos de desarrollo de unidades de información bajo la tutela de profesionales de la especialidad. Puede desarrollar su tarea en otros ámbitos, como archivos, museos, editoriales, periódicos, centro de cómputos, banco de datos y servicios de información general. Permite proyectar y evaluar investigaciones en el campo de su profesión, participar de proyectos interdisciplinarios. Logrará capacidades y destrezas para: Ordenar, organizar y procesar información.

Dominar los conocimientos y técnicas para apoyar eficientemente la administración y gestión de Bibliotecas, Centro de Documentación y/o Centros de Información, en el ámbito público y privado. Adquirir habilidades para atender a usuarios y capacidad para orientarles en sus requerimientos de información.

Conocer los temas en los que trabaja su organización.

ÁREA OCUPACIONAL

Estará capacitado para desempeñarse en las bibliotecas de: entidades públicas, dentro del ámbito jurídico, administradoras de fondos de pensiones, financieras, compañías de seguros, agencias de aduanas, empresas importadoras y exportadoras, bibliotecas públicas, comunitarias y rurales. El campo laboral es amplio y se proyecta en instituciones gubernamentales, no gubernamentales así como; empresas grandes y medianas, generadoras de bienes o servicios. Este profesional estará capacitado para:

- Utilizar de manera eficiente las tecnologías de información y comunicaciones e integrar equipos multidisciplinarios como apoyo en tareas y procesos de manejo de información digital.
- Manejar herramientas de referencia general y dar respuesta a consultas específicas a través de las mismas; orientar a los usuarios en la búsqueda de

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



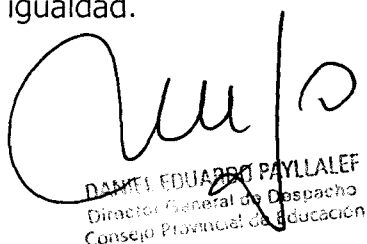
**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**

información y estimularlos a ser autónomos en el uso de diferentes recursos de información.

- Manejar, en su actividad cotidiana, información de múltiples temas
La formación impartida le permitirá generar las destrezas adecuadas ante el impacto de las nuevas tecnologías de información. El bibliotecario graduado ha de contar con un cuerpo de conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan el desarrollo de las siguientes competencias:
- Identificar, adquirir, organizar, y gestionar la recuperación y difusión de la información grabada en cualquier medio (impresa, electrónica, manuscrita) para los clientes de una institución de información.
- Asumir funciones formativas e informativas para comunidades de usuarios.
- Organizar y administrar servicios y sistemas de información en bibliotecas y centros de documentación.
- Adoptar y desarrollar tecnologías para optimizar los procesos y servicios bibliotecológicos.
- Realizar labores de extensión de formación de la lectura y el uso de la información.
- Aplicar técnicas de investigación para la elaboración de procesos y servicios en instituciones de información.
- Adaptarse a los cambios del campo profesional y a las condiciones económicas y sociales del medio, sosteniendo una visión global de su entorno socio-histórico y científico-tecnológico.
- Adoptar una actitud reflexiva y crítica para la solución creativa de los problemas de la práctica profesional.
- Desarrollar metodologías de trabajo que estimulen la colaboración con otros profesionales y la cooperación y la interconexión de los sistemas y servicios de información.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos.
- Ejercer la profesión con un alto nivel de concientización de su dimensión ética, y con el propósito de sostener valores democráticos de solidaridad, justicia e igualdad.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



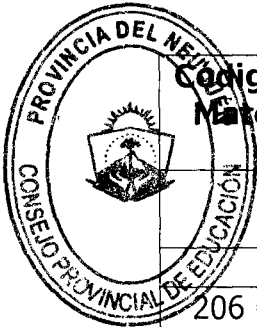
Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTAGAL
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PLAN DE ESTUDIO N° 206

PRIMER AÑO

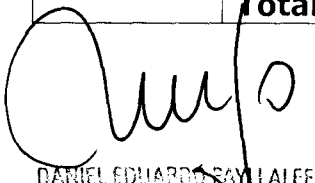


Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
206 01 01	Introducción a las Ciencias de la Información	04	64
206 01 02	Procesos Técnicos I	08	128
206 01 03	Introducción a la Metodología de la Investigación	06	96
206 01 04	Tecnología de la Información I	06	96
	Total horas cátedra del cuatrimestre	24	384
	Segundo Cuatrimestre		
206 01 05	Tecnología de la Información II	06	96
206 01 06	Fuentes y Servicios de Información I	06	96
206 01 07	Procesos Técnicos II	08	128
206 01 08	Historia de los Procesos Culturales	04	64
	Total horas cátedra del cuatrimestre	24	384
	Total horas cátedra de Primer Año	-	768
	Total horas cátedra a imputar	48	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
206 02 01	Inglés I	04	64
206 02 02	Fuentes y Servicios de Información II	08	128
206 02 03	Procesos Técnicos III	06	96
206 02 04	Tecnología de la Información III	06	96
	Total horas cátedra del cuatrimestre	24	384
	Segundo Cuatrimestre		
206 02 05	Gestión de Unidades de Información I	06	96
206 02 06	Procesos Técnicos IV	08	128
206 02 07	Inglés II	04	64
206 02 08	Tecnología de la Información IV	06	96
206 02 09	Práctica Profesionalizante I	08	128
	Total horas cátedra del cuatrimestre	32	512
	Total horas cátedra de Segundo Año	-	896
	Total horas cátedra a imputar	56	-

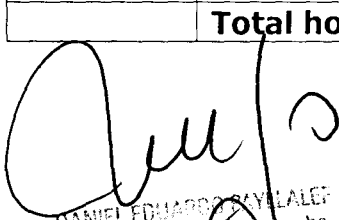
ES COPIA


DANIEL EDUARDO RAYLLEF
Director General en Despacho
Consejo Provincial de Educación

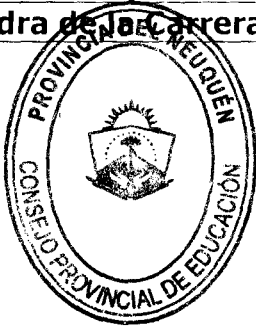
TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
206 03 01	Procesos Técnicos V	06	96
206 03 02	Referencia Especializada I	06	96
206 03 03	Tecnología de la Información V	06	96
206 03 04	Bibliografía y Selección de Textos	04	64
	Total horas cátedra del cuatrimestre	22	352
	Segundo Cuatrimestre		
206 03 05	Procesos Técnicos VI	06	96
206 03 06	Gestión de Unidades de Información II	04	64
206 03 07	Tecnología de la Información VI	06	96
206 03 08	Referencia Especializada II	06	96
	Total horas cátedra del cuatrimestre	22	352
	Anuales		
206 03 09	Práctica Profesionalizante II	10	320
	Total horas cátedra anuales	10	320
	Total horas cátedra Tercer Año	-	1224
	Total horas cátedra a imputar	54	-
	Total horas cátedra de la Carrera	-	2688

ES COPIA



DANIEL EDUARDO REY LALEF
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación

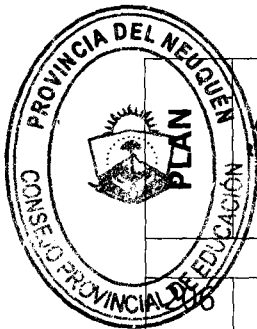


Téc. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

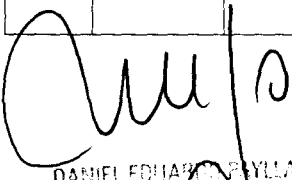
Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica - Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

CORRELATIVIDADES



	ANO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CURSADOS	EXÁMENES FINALES
PRIMER AÑO					
	01	01	Introducción a las Ciencias de la Información	-	
206	01	02	Procesos Técnicos I	-	
206	01	03	Introducción a la Metodología de la Investigación	-	
206	01	04	Tecnología de la Información I	-	
206	01	05	Tecnología de la Información II	01/04	
206	01	06	Fuentes y Servicios de Información I	-	
206	01	07	Procesos Técnicos II	01/02	
206	01	08	Historia de los Procesos Culturales	-	
SEGUNDO AÑO					
206	02	01	Inglés I	-	
206	02	02	Fuentes y Servicios de Información II	01/06	
206	02	03	Procesos Técnicos III	01/07	
206	02	04	Tecnología de la Información III	01/05	
206	02	05	Gestión de Unidades de Información I	-	
206	02	06	Procesos Técnicos IV	02/03	
206	02	07	Inglés II	02/01	
206	02	08	Tecnología de la Información IV	02/04	
206	02	09	Práctica Profesionalizante I	02/05-06-07-08	
TERCER AÑO					
206	03	01	Procesos Técnicos V	02/06	
206	03	02	Referencia Especializada I	-	
206	03	03	Tecnología de la Información V	02/08	
206	03	04	Bibliografía y Selección de Textos	-	
206	03	05	Procesos Técnicos VI	03/01	
206	03	06	Gestión de Unidades de Información II	02/05	

ES COPIA

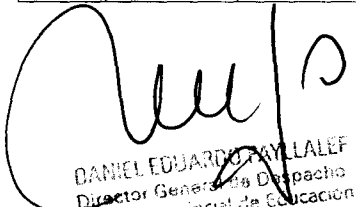

DANIEL EDUARDO BIVILLALOBOS
Director General de Educación
Consejo Provincial de Educación

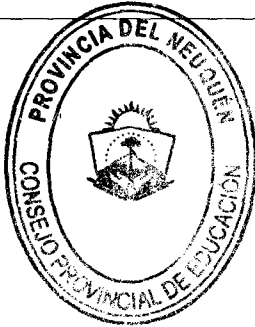


PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

206	03	07	Tecnología de la Información VI	03/03	
206	03	08	Referencia Especializada II	03/02	
206	03	09	Práctica Profesionalizante II	02/09	


DANIEL EDUARDO AYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CAMPOS DE FORMACIÓN

Caracterización de Campos de Formación y Áreas Disciplinarias

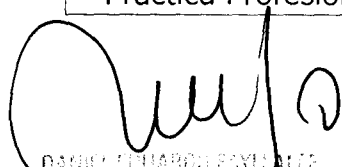
Los Campos de Formación, son ámbitos curriculares de instrucción y formación, en los cuales convergen instancias disciplinarias -áreas-, afines a un eje principal y, al mismo tiempo, diferenciados entre sí, en virtud de especificaciones propias. En la descripción del perfil y el desempeño profesional se encuentra enunciada, de una manera definida y condensada la imagen global o el modelo de técnico que se persigue como ideal realizable. Del perfil surgen los lineamientos curriculares de la carrera. El primer nivel de concreción del perfil y los ejes curriculares está dado en los Campos de Formación. Pero, al mismo tiempo es el nivel de concreción de mayor generalidad y mayor amplitud de estos lineamientos.

Las Áreas surgen como ámbitos propios de los Campos de Formación y responden a lógicas específicas de formación disciplinar. Las Áreas deben entenderse como espacios formativos donde se desarrollarán el conjunto de saberes y competencias disciplinarias, que corresponden a cada una de las líneas curriculares, teniendo siempre como imagen global el perfil profesional del egresado. Dichas líneas curriculares, surgidas del perfil señalado, se condensan en los Campos de Formación y se diversifican y explicitan en las Áreas, conformándolas a éstas mismas. Por esto, las Áreas concretizan los ejes curriculares y se constituyen en el segundo nivel de concreción de los mismos.

A partir de la determinación del perfil profesional, la organización general del plan se estructuró en torno a **cuatro Campos de Formación**, según lo establece la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación.

Tecnicatura Superior <i>Bibliotecario Documentalista</i>	
CAMPOS	CARGA HORARIA
1.- Formación General = 11.90. %	
▪ Historia de los procesos culturales	64
▪ Introducción a la Metodología de la investigación	64
▪ Inglés I - II	128
▪ Introducción a las Ciencias de la Información	64
2.-Formación de Fundamento = 32.14. %	
▪ Procesos Técnicos	672
▪ Gestión de unidades de Información I- II	192
3.-Formación Específica/Institucional=64.28%	
▪ Tecnología de la Información I-II-III-IV-V-VI	576
▪ Procesos Técnicos I – II- III- IV- V- VI	672
▪ Fuentes y Servicios de Información I - II	224
▪ Referencia Especializada	192
▪ Bibliografía y Selección de textos	64
4.-Formación de práctica profesionalizante: 16.86	
▪ Práctica Profesionalizante I-II	448

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PEYRALLE
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

Organización Curricular

PRIMER AÑO



Introducción a las Ciencias de la Información

Objetivos

Analizar un panorama estructurado de las diversas disciplinas que configuran el área de las ciencias de la información. Estimular al alumno en una primera aproximación que le permita ubicarse en el contexto de la disciplina adoptando una actividad interesada en la problemática del manejo de la información.

Contenidos

Ciencia de la Información. Bibliotecología. Archivología. Museología. Definición y concepto. Bibliotecología: su evolución. Ramas en que se divide. Terminología especializada. Unidades de información: Bibliotecas. Archivos. Casas de cultura. Museos. Centros de documentación. Bancos de datos. Materiales especiales. Catálogos. Bibliografías. Guías. Inventarios. La biblioteca, origen y evolución. Tipos de bibliotecas. Su importancia como sistemas de información. El bibliotecólogo: perfil profesional. Práctica y ética profesional.

Procesos Técnicos I-II-III-IV-V-VI.-

Objetivos generales

Determina la aplicación de principios, herramientas y técnicas para el procesamiento técnico del material que ingresa a la Biblioteca o que hace parte del patrimonio bibliográfico para facilitar el acceso y uso al público en general. Promueve la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con el procesamiento técnico del patrimonio bibliográfico. Forma a los estudiantes en el uso y manejo de las técnicas de catalogación. Desarrolla el sentido crítico que les permita evaluar las prácticas catalográficas y los sistemas de catalogación.

Objetivos específicos

Introducir a los estudiantes en los fundamentos y principios de la catalogación. Incorporar las herramientas necesarias para la correcta elaboración de registros bibliográficos. Sensibilizar a los estudiantes sobre la necesidad de la aplicación de estándares que permitan alcanzar la normalización. Brindar los conocimientos específicos que les permitan entender el desarrollo de la disciplina en la actualidad.

Contenidos

Introducción a la catalogación. Fundamentos y principios de la misma. Definir el objeto a catalogar y sus relaciones dentro del universo bibliográfico. Definición y función de la catalogación. Fundamentos e importancia de la catalogación. Definición de conceptos vinculados a la catalogación: catalogación, descripción, asiento, registro bibliográfico, trazado, encabezamiento, punto de acceso, catálogo. Principios internacionales de catalogación. Evolución histórica de la catalogación. Los Principios de Catalogación. Análisis de la evolución de los principios de catalogación vinculados a los cambios tecnológicos introducidos en las bibliotecas y en el universo bibliográfico. Estándares y normas aplicadas a la catalogación. El objeto de la catalogación. Conceptualización de los términos. Análisis de la evolución del objeto de catalogación en función de los avances tecnológicos. La obra y sus relaciones en el universo bibliográfico: expresión, manifestación e ítem. Los modelos entidad – relación. Las etapas del proceso técnico. Adquirir la práctica en lo que significa la lectura técnica y los elementos necesarios a identificar en la catalogación. El ingreso de los materiales a la biblioteca y los procesos técnicos. Formas de adquisición de los

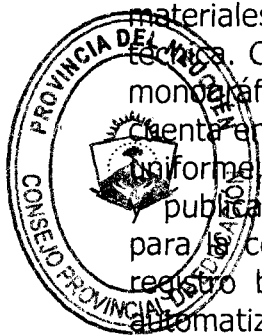
ES COPIA

DANIEL EDUARDO CAYLLEF
Intendente General de la Provincia
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**



...materiales. Control de ingreso. Registro Inventario. Fuentes de información. Lectura técnica. Concepto y metodología. Identificación de monografías, colecciones y series monográficas. Fuentes de información. Identificación de los elementos a tener en cuenta en la catalogación: título, título original, título paralelo, título alternativo, título uniforme, título colectivo, tipos de menciones de responsabilidad, datos de la edición y publicación, etc. Preparación del registro bibliográfico. Herramientas necesarias para la correcta elaboración de un registro bibliográfico manual o automatizado. El registro bibliográfico. Definición, función y partes. De la ficha manual al registro automatizado. Reglas para la elaboración de los registros. Áreas de la descripción. Áreas utilizadas para la descripción de monografías. Niveles de detalle en la descripción. Descripción en dos o más niveles. Utilización de los formatos para la elaboración de los registros bibliográficos. Tipos de formatos. La normalización y los formatos. Criterios para la elección de los formatos. Elección de los puntos de acceso. Concepto de asiento principal y secundario. Asiento principal por título, por autor, asientos secundarios. Utilización del título uniforme como asiento principal. Obras que requieren la designación de un título uniforme. Criterios para asignar un título uniforme. Catálogos en línea y sistemas de gestión de bibliotecas. Los catálogos. Función del catálogo en la biblioteca: encontrar, identificar, seleccionar y obtener recursos. Tipos de catálogos. Principales características y ventajas. Criterios de usabilidad para los catálogos. Sistemas de gestión de bibliotecas: módulo de catalogación. El control bibliográfico universal. Aportes de la catalogación. Programas y normas que contribuyen a lograr el Control Bibliográfico Universal. Tipos de documentos que merecen un tratamiento catalográfico: la pirámide de Gorman. Metadatos. Concepto y función del Control de Autoridad. Relación del Control de Autoridades con el Control Bibliográfico Universal. Control de Autoridades para autores personales. Elaboración de registros de autoridad y referencias. Tendencias en la catalogación. El alcance internacional de la catalogación. El nuevo Código de Catalogación "RDA". Cambios propuestos. Nueva terminología. Contribución de las RDA al Control Bibliográfico Universal. Introducción a la catalogación. Definición y función de la catalogación.

Introducción a la Metodología de la Investigación

Objetivo

Proporcionar a los alumnos nociones básicas del proceso de Investigación Científica junto con herramientas estadísticas descriptivas que se utilizan dentro del contexto de la investigación en Bibliotecología.

Contenidos

Introducción: Concepciones generales de la Ciencia. La ciencia y la generación de conocimientos. Conocimiento común y conocimiento científico. Objetivos y alcances de la Ciencia. Paradigmas de Investigación Psicológica. Paradigma Positivista. Paradigma Naturalista. El proceso de Investigación. El método científico. Etapas del proceso de investigación. Formación y evolución de teorías científicas. Operaciones Científicas. La teoría Científica y su función en la Investigación. La Problematicación científica. Hipótesis científicas y su rol en el proceso de Investigación. El Proceso de Contraste de Hipótesis. Definición y Operacionalización de variables. Clasificación de variables. Taxonomía de Diseños de Investigación según los ejes clasificatorios. Análisis comparativo de los distintos tipos de diseño. Muestreo. Concepto de Muestra, Población, Estadígrafo y Parámetro. Muestreos Probabilísticos. Muestreos no probabilísticos. Técnicas de Recolección de Información. Estadística Descriptiva.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO SIVILALER
Director General de Biblioteca
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11



Tecnología de la Información I – II- III – IV – V- VI

Biblioteca y tecnología de la información es un área de estudio que examina diversos aspectos de la información y su gestión. También se pueden escuchar los términos "ciencia de la biblioteca" y "gestión del conocimiento" para describir este campo de estudio. En general, la tecnología de la colección y la información se ve en cómo la información se utiliza. Se accede con el fin último de lograr que la gente entre en contacto con la información que necesita. Las bibliotecas, albergan una variedad de materiales incluyendo libros y registros electrónicos y son uno de los mayores empleadores de los egresados de este campo. Sin embargo, hay muchas otras áreas diversas que se pueden aplicar las habilidades de la biblioteca y graduados tecnología de la información. Cualquier medio que maneja la información, ya sea electrónico o impreso, se puede denominar como un centro de información. La tecnología de información (TI), según lo definido por la asociación de la tecnología de información de América es "el estudio, diseño, desarrollo, implementación, soporte o dirección de los sistemas de información computarizados, en particular de software de aplicación y hardware de computadoras." Se ocupa del uso de las computadoras y su software para convertir, almacenar, proteger, procesar, transmitir y recuperar la información.

Objetivos

Analizar la relación que existe entre el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información del programa académico en cuanto a la función a desarrollar el bibliotecario Documentalista. Diseñar un esquema del marco teórico conceptual de la investigación. Identificar en los contenidos curriculares el uso y aplicación de las TIC. Determinar las competencias de los egresados en el uso y aplicación de las TIC. Localizar las competencias profesionales que se apoyan con las herramientas tecnológicas de la información y la comunicación.

Contenidos

A través de los tres años, se implementa la asignatura denominada Tecnología de la Información.

Los contenidos a desarrollar son:

La utilización de las Tecnologías de la Información (TI), ha sido un tratamiento de finales de siglo XX y principios del XXI, dado que, muchos de los planes y programas académicos no han avanzado tan rápidamente como la tecnología lo ha hecho en estos tiempos, inmersos en la globalización y una gran influencia por la sociedad del conocimiento.

La Tecnología de la Información incluye a las tecnologías que permiten que las distintas formas y tipos de información sean procesadas, transmitidas, manipuladas, almacenadas y recuperadas.

Ahora el usuario es el que exige más calidad, creatividad y competencia; la tecnología de la información: constituye un instrumento efectivo para el desarrollo empresarial.

La tecnología de la información ha impulsado nuevas técnicas organizacionales: downsizing, rightsizing, reingeniería, networking, cliente-servidor, ISO-9000, gestión de la calidad total.

Las Tecnologías de la Información agrupa áreas tecnológicas que convergen: La Microelectrónica: Que basa su actividad en el diseño de circuitos integrados cada vez de mayor capacidad y velocidad de transmisión; la Computación: Dedicada a la fabricación de hardware que permite el almacenamiento y proceso de los datos; la Informática: Dedicada al software, sistemas informáticos que reúnen una serie de procedimientos orientados a solucionar actividades específicas relacionadas con el procesamiento de la información; telecomunicaciones: Una gigantesca industria

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLONEF
Director General de Educación
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**



dados sus alcances y avances, es la que posibilita la integración de los sistemas mediante el uso de redes locales, amplias o mundiales.

Ha sido conceptualizada como la integración y convergencia de la computación y la microelectrónica, las telecomunicaciones y la técnica para el procesamiento de datos, sus principales componentes son: el factor humano, los contenidos de la información, el equipamiento, la infraestructura material, el software y los mecanismos de intercambio electrónico de información, los elementos de política y regulaciones y los recursos financieros. Las herramientas de la microelectrónica que han posibilitado el gran avance en la potencia y capacidad de cómputo de los ordenadores. Biblioteca digital, concepto emergente concebido para dar acceso universal a toda la información digital en la red. Entorno donde se reúnen colecciones, servicios, y personal que favorece el ciclo completo de la creación, difusión, uso y preservación de los datos, para la información y el conocimiento. Web semántica es el futuro. Es una web que facilitará la localización de recursos, la comunicación entre sistemas y programas, que nos ayudará a gestionar nuestro día a día, hasta llegar a niveles que hoy pueden ser considerados como de ciencia ficción. Elementos básicos de la web semántica. Aspectos que la componen: Formal: pues permite establecer la validez de los documentos. Estructurado: para que sea capaz de manejar documentos complejos. Ampliable: para facilitar la gestión de grandes depósitos de información. Marco de descripción de recursos (RDF). Ficheros de datos. PICS. Ontologías. Concepto. Productos de tecnología de la información .Fuentes de información y conocimiento disponibles en formatos electrónicos, (CD-ROM, vídeo interactivo, películas, productos digitales de audio, publicidad en línea, bases de datos públicas y comerciales en línea, bases de datos accesibles a través de diversos distribuidores privados). Programas de televisión por cable y por satélite de diferentes canales de información al público. El desarrollo de las tecnologías de la información ha contribuido a que las bibliotecas ofrezcan a sus usuarios productos y servicios de las tecnologías de la información.

Fuentes y Servicios de Información I – II

Objetivos

Conocer los fundamentos teóricos, desarrollo histórico y tendencias actuales de las diversas fuentes de información existentes. Construir criterios sólidos para la selección y evaluación de las fuentes de información y la resolución de problemas de información. Conocer los repertorios bibliográficos tanto retrospectivos como en curso de publicación que requiere cada tipo de biblioteca, en toda clase de soporte y facilitar técnicas para su manejo. Dominar los diversos métodos para la confección de bibliografías y la redacción de resúmenes como complemento, para la difusión de la información. Reconocer e interpretar correctamente las fuentes de información en diferentes soportes. Conocer la historia y la problemática relacionada a la Bibliografía Nacional Argentina. Analizar los repertorios bibliográficos generales y que determinen criterios de uso.

Contenidos

Instrumentos para la identificación, control y compilación de documentos. Las fuentes de información y los documentos. Fuentes de información: concepto, utilidad y uso. Las fuentes y la lectura de la información. Tipos de fuentes: primarias, secundarias y terciarias. El documento: características. Monografías: características y control bibliográfico. Los documentos seriados: características y control bibliográfico. Organización de la información. Control bibliográfico: concepto y herramientas. El Control Bibliográfico Universal (CBU): problemática universal y nacional. Normas de

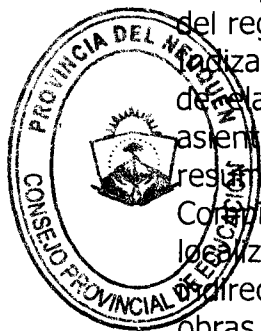
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PANVALER
Director General de Dirección
General de Información



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**



descripción y codificación: ISBD, AACR2R, MARC 21. Registro bibliográfico: elementos del registro, descripción bibliográfica, niveles de descripción, áreas. Clasificación e índices. La Bibliografía .Concepto. Historia. Tipología. Funciones. Pautas de elaboración y evaluación. Técnica Bibliográfica. Registro bibliográfico. Tipos de asientos. Elementos complementarios: anotaciones, contenido, transcripciones, resúmenes. La cita bibliográfica. Tipos. Cita electrónica. La reseña bibliográfica. Compilación bibliográfica manual y automatizada. Instrumentos para la búsqueda, localización e identificación de las fuentes de información. Fuentes de acceso directo a la información. Repertorios Bibliográficos en distintos soportes. Guías de obras de referencia generales. Bibliografías de bibliografías. Bibliografías universales y nacionales. Bibliografía Nacional en Latinoamericana. Bibliografía Nacional Argentina. Catálogos de bibliotecas: tipos, soportes. Catálogos de libros, folletos y materiales especiales. Catálogos de publicaciones periódicas. Bibliografía de publicaciones oficiales. Bibliografías de estadísticas. Contenidos corrientes. Revistas de resúmenes. Índices de citas. Desarrollo de la colección y de los servicios de acceso. Concepto de desarrollo de la colección y de los servicios de acceso. Políticas de desarrollo de la colección general y especial. Adquisición. Selección. Descarte. Evaluación de la colección.

Historia de los procesos culturales

Objetivos

Analizar el desarrollo histórico de los procesos culturales en Argentina y el mundo. Conocer los análisis antropológico-sociales de fenómenos y problemáticas contemporáneas ligadas a la diversidad socio-cultural. Adquirir y desarrollar actitudes críticas hacia la interpretación y la gestión de fenómenos, procesos y dinámicas socio-culturales contemporáneos. Analizar las experiencias socioculturales e historiográficas de los pueblos que contribuyen a lograr la integración regional y nacional. Comparar experiencias del aprovechamiento de los recursos culturales, así como sus secuelas sociales, políticas, históricas, culturales en las diferentes regiones.

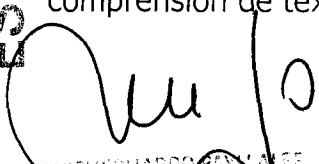
Contenidos

Conceptos y teorías sobre Antropología Social y Cultural. Evolución histórica de las diferentes culturas occidentales. Problemáticas contemporáneas derivadas de la diversidad social y cultural. Diversidad socio-cultural, y sus problemáticas asociadas. Desarrollo de los movimientos sociales. Problemas y dificultades que se derivan de ello. Procesos históricos de desigualdad, discriminación y exclusión social, económica y cultural, propios de la sociedad contemporánea. Fenómenos y problemáticas de diversidad socio-cultural ligados a contextos políticos y económicos. Temas y problemáticas de diversidad socio-cultural. Funciones y la responsabilidad del conocimiento antropológico-social en los ámbitos públicos. Construcción social de los grupos étnicos y la nación. Dinámica de las identidades sociales y las relaciones intergrupales. La Teoría de la Identidad Cultural y Social y las relaciones intergrupales. Ideologías y relaciones interculturales. Modelos de las relaciones interculturales.

ES COPIA

Inglés I – II

Fundamentación: Dado por una parte que el idioma de la ciencia y la tecnología es el Inglés y por otra parte que la literatura en bibliotecología viene en gran parte en inglés, el profesional debe manejar de esta lengua al menos un nivel medio de comprensión de textos y de escucha.


DANIEL EDUARDO PERALTA
Director General de Docencia
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**

Objetivos

Lograr el conocimiento del idioma, para obtener una comunicación global. Acceder a una fonética y redacción óptima que garantice la introducción al idioma. Participar en conversaciones, comprender y ejecutar consignas, descripciones de personas, objetos y situaciones.

Contenidos

Introducción a los tiempos verbales. Pasado. Infinitivos. Adverbios de frecuencia. Coniunciones. Pronombres. Pasado simple. Pasado compuesto. Pasado progresivo. Cifras. Números. Alfabeto. Rutinas. Hábitos. Hobbies. Descripciones. Historias cortas. Lectura y oralidad. Presente: simple y compuesto. Conjugación de verbos irregulares. Adverbios de lugar, modo y tiempo. Comidas, lugares. Descripción de personas. Cartas.-Currículum Vitae. Clases de palabras. Acentuación.

Gestión de unidades de Información I- II

Objetivos

Adquirir los procesos básicos y las técnicas de gestión relacionadas con los recursos principales que tienen una biblioteca o unidad de información. Lograr los conocimientos, competencias y habilidades que le permitan gestionar los recursos con criterios de eficacia y eficiencia. Conocer el equipo humano, lo económico, la colección, el espacio y el equipamiento.

Contenidos

Administración de bibliotecas y Centros de documentación. Requisitos técnicos. Implementación de servicios. Desarrollo de colecciones. Optimización de recursos. Criterios de calidad. Tecnologías. Procedimientos estandarizados. Procesos técnicos. Requerimientos de la organización. Procesos fundamentales en la gestión de los Recursos Humanos. Métodos y técnicas apropiadas. Conceptos y técnicas relacionados con el presupuesto. Cálculo de costes. Funciones relacionadas con la gestión de la colección. Elementos que debe reunir una política de gestión de la colección. Aspectos básicos que debe reunir el edificio de una biblioteca. Criterios para seleccionar e instalar el equipamiento más adecuado que requiere cada tipo. Integración, eficacia y bienestar del personal de una unidad de trabajo. Legislación aplicada. Reglamentación. Organización. Desarrollo personal y profesional de los individuos. Creación de un sitio de trabajo saludable y estimulante. Analizar y optimizar de forma permanente los recursos económicos del organismo y su utilización. Criterios de selección, adquisición, y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos manteniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios. Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, etc., con vistas a proporcionar los servicios que deben darse en una biblioteca.

Práctica Profesionalizante I (Observación). (P.P.I)

Como componente del proceso pedagógico las prácticas (P.P.I) aportarán a la formación integral de los futuros Tecnólogos en Bibliotecología y Archivística, desde lo académico y lo social, ya que les permitirá la articulación de lo aprendido con la situación de los archivos en nuestro medio. Además de las prácticas que se realicen en cada espacio académico, en el sexto semestre se realizará una práctica integrada. Comprende una obligación académica del Plan de Estudios de la Tecnicatura Superior Bibliotecario Documentalista. Esta actividad tiene como principal objetivo

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLOVICH
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11



permitir que los alumnos adquieran conocimientos y habilidades propios del ejercicio. Esto constituye una posibilidad de reflexión y trabajo durante la cursada tendiente a mejorar sustantivamente el perfil de los egresados y fomentar la participación en la comunidad. De esta manera, se contribuye al desarrollo profesional de los alumnos brindándoles la oportunidad de identificar los desafíos que enfrentarán en el ámbito laboral. Los alumnos estarán en condiciones de comenzar a realizar esta obligación académica a partir del segundo año como alumnos regulares. Los alumnos deberán presentar obligatoriamente para el comienzo formal de las P.P. I un Plan de Trabajo relacionado con la Tecnicatura. Se trabajará con la metodología de Taller, bajo la supervisión de un Profesor Tutor y podrán formar grupos de hasta tres alumnos. Finalizada cada una de las actividades, los alumnos deberán presentar un Informe Final Escrito. Este será evaluado por el Profesor-Tutor a cargo del taller.

Actividad a desarrollar en bibliotecas y archivos de la Región. Visitas de OBSERVACIÓN y reconocimiento de los diferentes Departamentos que lo componen a los efectos de presentar un trabajo de relevamiento de la organización.

Referencia Especializada I – II

Objetivos

En Referencia Especializada se estudian los principales servicios bibliotecarios y se analiza separadamente los rasgos peculiares -fines, servicios, usuarios, colecciones, proceso técnico, otros- de los distintos tipos de bibliotecas: las bibliotecas públicas, nacionales, regionales, locales, escolares y nivel superior, especializadas y científicas, así como las de organizaciones, hospitales, prisiones, etcétera. Se trata de conocer:

- Los principales servicios bibliotecarios: los espacios de lectura, el préstamo, información bibliográfica y referencia, la formación de usuarios, las actividades de extensión bibliotecaria: el desarrollo y mantenimiento de los hábitos lectores, la atención de los grupos especiales de población.
- Estudiar la oferta de los servicios bibliotecarios por medios digitales y telemáticos en el contexto de la sociedad de la información
- ☐ Los rasgos propios y los problemas de organización en distintos tipos de bibliotecas: nacionales, regionales, municipales, escolares, universitarias, científicas, de organizaciones, y aquellas que atienden a usuarios con necesidades especiales: las bibliotecas de prisiones, de hospitales, la adecuación de los servicios bibliotecarios a discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, los grupos minoritarios de las comunidades, entre otros
- La situación actual de los sistemas municipal, regional y nacional de bibliotecas en el ámbito nacional e internacional, realizando su estudio individualizado y comparativo.

Contenidos

Servicios a los usuarios. Definición de los servicios. La calidad. Derechos de los usuarios. Servicio de lectura y consulta en sala. Préstamo. Información bibliográfica y de referencia. La dimensión digital y telemática de los servicios bibliotecarios. La formación de usuarios. Organización de programas de formación. Dificultades de los usuarios en la búsqueda de información. Los servicios de extensión bibliotecaria.

Concepto de extensión de los servicios bibliotecarios. Servicios de lectura para grupos especiales de población. Formación de hábitos lectores y extensión cultural. La extensión cultural. Actividades de extensión cultural en la Biblioteca. Criterios para el desarrollo de programas de actividades culturales. Bibliotecas públicas. Legislación específica. El Sistema en Argentina y la región patagónica. Definición y funciones de las Bibliotecas Nacionales. La Biblioteca Pública. Objetivos, funciones. El niño y la lectura. La biblioteca infantil. Formación de hábitos lectores en el niño. Biblioteca al

ES
COPIA

DANIEL EDUARDO PUYALEF
Intendente General de Instrucción
Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**

servicio del Sistema Educativo. La Biblioteca Escolar. La Biblioteca en la Educación Superior. Estructuras de personal y servicios. Normas y recomendaciones de organización. Bibliotecas especializadas. Los usuarios de bibliotecas científicas.

Práctica Profesionalizante II. (P.P.II) Pasantías- anual-

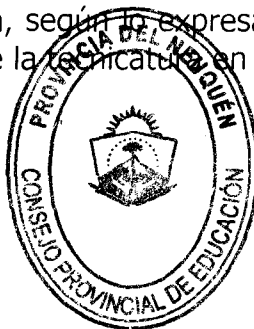
Frente al proceso de profundos cambios en el que se halla inmerso el mundo y, particularmente nuestro país, las actividades laborales han experimentado importantes transformaciones lo cual repercute indefectiblemente sobre nuestra educación. Enmarcado en dicha coyuntura, el sistema educativo- principal proveedor de recursos humanos en el mercado- deberá adaptarse a las nuevas reglas del juego; por ello es necesario implementar un sistema de pasantías entre el Instituto y las organizaciones relacionadas con la presente titulación (bibliotecas, archivos, otros.) En otro orden de cosas tanto las instituciones, como las organizaciones se verán beneficiadas por la participación en ellas de pasantes con un importante conocimiento teórico y muchísima avidez de aplicar todo lo que aprendieron en la institución. Es por ello que desde el instituto se busca aportar capacidad de gestión a la tarea de vincular estos dos universos que supieron caminar juntos, pero que en la actualidad experimentan un divorcio.

Los Objetivos de las P.P. II son:

- Que el alumno pueda tener un acercamiento a la realidad laboral con todo aquello que implica, puntualidad, presentismo, responsabilidad, entre otras características.
- Que el pasante pueda implementar en la práctica los conocimientos aprendidos en la Institución y adquirir nuevas herramientas que contribuyan a su formación laboral.
- Que el alumno incorpore los hábitos de trabajo necesarios para desempeñarse en cualquier sector laboral relacionado con el tema.
- Que la organización tenga la posibilidad de decidir- una vez finalizada la pasantía- la incorporación de personal capacitado en su planta y que consecuentemente conozca las normas y costumbres de la organización.
- Por lo tanto se implementará, según lo expresado anteriormente un programa de práctico para los alumnos de la titulación en Bibliotecas y Archivos.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLA ALEF
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. ROSA YASMIN MORTADA
Vocal RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Objetivos:

Brindar experiencia práctica complementaria de la formación teórico-práctica obtenida en la Institución, que lo habilite para el ejercicio de su profesión.

Capacitar en el conocimiento de las características fundamentales de la relación laboral.

Formar al estudiante en aspectos que le serán de utilidad en su posterior búsqueda laboral.

Permitirá al Alumno:

Captar una serie de aspectos relevantes, que hacen a la estructura formal e informal de la Empresa/ medio comunicacional, es decir, tener una visión global de la tarea a realizar. Participar en equipos de trabajo, tratando de adaptarse fácil y rápidamente a diferentes personas y grupos. Desarrollar la creatividad y la innovación de ideas que permitan solucionar dificultades y aumentar la rentabilidad del negocio. Aplicar el sentido común, desde el punto de vista de análisis de problemas utilizando la lógica y no perdiendo de vista la realidad. Perfeccionar la ética y responsabilidad social, estableciendo relaciones con las tareas y con las personas, atendiendo pautas de conducta que respeten el lugar de los demás, ponernos en el lugar del otro y comprenderlo.

Desde el punto de vista de La Institución

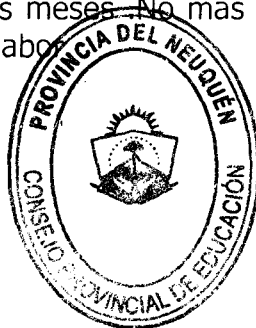
Tomar contacto con los alumnos, antes que se encuentren valuados por el mercado. Podrá evaluar al Alumno en el transcurso de su estadía en La Institución y por el otro lado, el estudiante conocerá o comprenderá mejor los objetivos perseguidos por ella. Los Alumnos son una fuerza laboral no contaminada por la historia. Corresponde a un grupo de personas con un objetivo común: el Periodismo, no existiendo condicionamientos para la ejecución de nuevas tareas. Las Instituciones que contraten pasantes, a través de un Convenio entre ella y el Instituto Terciario Séneca estarán exentas de gastos durante el período que dure el Contrato.

Se recuerda lo siguiente:

- La Práctica Profesionalizante no es un empleo.
- La actividad a desarrollar por el alumno debe ser acorde a su carrera.
- La P.P. se establece por un tiempo determinado por el Instituto se extenderán durante un mínimo de dos meses. No más de cinco días por semana y la jornada de hasta cuatro horas de labor.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Estudios y Despecho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

TERESA YASMIN MORTADA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Régimen Académico

REQUISITOS DE INGRESO

Los postulantes deben ser egresados del nivel medio y presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del certificado analítico de nivel medio (legalizada).
Provisoriamente se podrán inscribir, presentando constancia de finalización del nivel medio – En caso de no haberlo finalizado aún al momento de la inscripción, deberá presentar la constancia de alumno regular (original).
 - Fotocopia legalizada del DNI, 1º y 2º hoja.
 - Fotocopia legalizada de certificado de nacimiento.
 - Tres fotos carné color, 3 x 3.
 - Certificado de Salud (expedido por entidad privada o pública)
- Completar la planilla de inscripción.
Abonar la matrícula.

NOTA: el alumno que no presentase su título, o constancia de título en trámite, al 30 de Julio (si inicia en Marzo) y 30 de Diciembre (si inicia en Agosto), del año de inscripción, deberá interrumpir su cursado, sin derecho a rendir exámenes finales hasta regularizar su situación. Durante 12 meses se le resguardan los seminarios y las materias que hubiera cursado y regularizado.

CATEGORÍA DE ALUMNOS

Alumno Regular:

Aquél que reúne las condiciones de ingreso y cursa por primera vez las materias correspondientes al plan de estudios de la carrera. Debe estar matriculado y poseer las cuotas al día.

Alumno Opcional:

Aquél que teniendo la materia regularizada, decide cursarla nuevamente. Tiene la posibilidad de ser evaluado, sin que esto o sus inasistencias afecten la condición de alumno regular que ya poseía.

Alumno Recursante:

Aquél que estando en condición de "Libre", cursa nuevamente la materia.

El alumno OPCIONAL y el RECURSANTE, deberá completar en Recepción o en el Departamento de Alumnos, la solicitud correspondiente, según cada caso. Este trámite sólo puede realizarse durante los meses de Febrero y Julio, hasta el último día hábil del mes.-

El ITS, evaluará en función de las vacantes disponibles, los días y horarios en los que podrá hacerlo. Si el alumno acuerda, se notifica, para dar por finalizado el trámite y comenzar el cursado en tal situación.

Deberá estar matriculado, y abonar las cuotas derivadas de esta solicitud. (materias anuales: 10 cuotas – materias cuatrimestrales: 5 cuotas).-

Si desea dar de baja esta condición debe completar el formulario correspondiente, para interrumpir el plan de pagos generado.

NOTA: El alumno deberá contemplar que el cursado de materias en esta condición, sin interrupción del cursado ordinario le generará un adicional en su cuota mensual que dependerá del número de materias que curse como opcional o recursante.

Alumno Vocacional:

Es aquél que se inscribe para cursar materias, para obtener conocimiento, sin derecho a recibir el título terciario. Debe cumplimentar los "Requisitos de Ingreso". Está sujeto

ES COPIA

DANIEL EDUARDO REY LALEF
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11



a vacantes disponibles. Tiene derecho a exámenes parciales y finales; y al certificado sólo por la aprobación de la materia. Las asignaturas que apruebe no tienen validez para obtener títulos de grado o solicitar equivalencias. Deberá estar matriculado, y abonar las cuotas derivadas de esta solicitud. La interrupción de esta condición debe hacerse completando el formulario correspondiente, para finalizar el plan de pagos generado.

MODALIDAD - CONDICIONES DE CURSADO

La modalidad de cursado es presencial o distancia (semipresencial), dependiendo de la carrera. En ambas modalidades el alumno puede concluir su cursado con la condición de alumno Regular o Libre.

ALUMNO REGULAR:

Es alumno regular aquél que ha aprobado las evaluaciones parciales (o recuperatorio) y cumple con el correspondiente porcentaje de asistencia a clase u otras actividades que determine el docente. Los presenciales deben cumplir con el 80 % de asistencia; los semipresenciales con el 50 %. Tiene 2 (dos) años calendario para aprobar el final de la asignatura, desde la finalización del cursado. Superado ese período deberá rendirla en condición de Libre. En todos los casos se acredita con examen final (no por promoción). Se rinde 1 (una) instancia evaluativa, que dependiendo del tribunal examinador puede ser escrita u oral. Se utiliza el programa y cuadernillo correspondiente al año en que cursó, y se evalúa el contenido completo del mismo.

ALUMNO LIBRE:

Es alumno libre aquel que:

.Ha perdido la regularidad de la asignatura por no haber aprobado las evaluaciones parciales y/o por inasistencias. Luego de haber transcurrido 2 (dos) años de la regularización de la materia, sin la aprobación del final. Rinde 2 (dos) instancias evaluativas: primero un escrito, que de ser aprobado, habilita para rendir el oral. Se utiliza programa y cuadernillo actualizado de la asignatura, y se evalúa el contenido completo del mismo. Puede inscribirse para rendir el final, hasta en 6 (seis) llamados ordinarios, si desaprueba o no se presenta, deberá recurrir la materia.

NOTA: Hay asignaturas que sólo pueden ser rendidas como libre, si se cumplimenta con determinados requisitos.

NOTA: Si no se regulariza el cursado de determinadas materias, se las deberá recurrir. No pueden ser rendidas en condición de libre.

* En el Programa de la asignatura, se especificará cuales son las materias que se encuadran en las situaciones referenciadas anteriormente.

PRESENCIALIDAD

ASISTENCIA:

La asistencia se considera individualmente en cada materia.

La entrada tarde y/o retiro antes de la finalización del horario establecido genera inasistencia:

Hasta 15´: ½ **inasistencia.** Más de 15´: **1 inasistencia**

El alumno que se ausenta a una clase, no puede recuperarla. La presentación de certificado médico o laboral no anula la inasistencia. A aquel alumno que se incorporó, una vez iniciado el ciclo lectivo, se le computan las inasistencias que corresponda, aunque esto implique la pérdida de la regularidad.

AUSENCIA A EXAMEN PARCIAL:

En caso de que el alumno no pueda concurrir al examen parcial, deberá presentar en Recepción, un certificado médico o laboral, el mismo día del examen o durante los 2 (dos) días hábiles posteriores. Vencido ese plazo NO SE RECIBIRÁN. Dicho certificado servirá para justificar la falta al examen parcial y habilita para acceder al examen

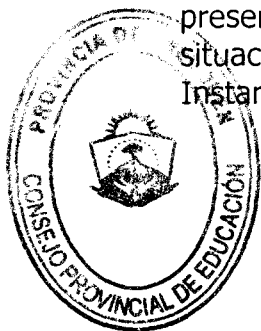
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAULALEF
Director General de Gestión
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**



recuperatorio (la instancia de parcial la perdió y se computa la inasistencia). La presentación de certificado no es válida en la instancia de recuperatorio. En tal situación el alumno pierde la regularidad de la asignatura. Tampoco es válido en la Instancia de examinación final.

Requisitos para el Certificado médico:

- ser original;
- debe constar fecha; cantidad de días;
- correspondiente al alumno (la afección de un pariente no justifica la ausencia)
- naturaleza de la afección padecida;
- firma y sello del profesional competente.

Requisitos para el Certificado laboral:

- ser original
- debe constar fecha y horario;
- descripción de los motivos laborales por los cuales no pudo asistir al examen.
- emitido por Responsable de área, con firma, sello y membrete de la organización.

**EXAMENES PARCIALES Y FINALES
GENERALIDADES**

Los exámenes parciales y finales se aprueban con 4 (cuatro), que representa un 60 % del contenido. Pueden ser escritos, orales o coloquios, según lo determine el docente responsable de la asignatura. (Coloquio sólo en examen parcial). En situación de examen, el alumno que se retira del aula, no podrá, bajo ninguna circunstancia, volver a ingresar y continuar rindiendo.

EXAMENES PARCIALES

Sólo se podrá recuperar un parcial. El desaprobado dos parciales implica la pérdida de la regularidad. Una vez corregidos, el docente hará la devolución de los parciales a los alumnos en el aula. Esto implica informar la nota y aclarar dudas. Esa instancia es la que tiene el alumno para revisar las correcciones con el docente. Posteriormente se archivarán en biblioteca para su resguardo. No podrán ser consultados por los alumnos.

EXAMENES FINALES

Turnos de exámenes:

- Turnos ordinarios: son Febrero, Julio y Diciembre. No tienen costo alguno. La inscripción se efectúa a través de las computadoras terminales hasta 3 (tres) días antes del examen. La Terminal informa si la inscripción se realizó con éxito o está "provisoria".
- Turnos extraordinarios o especiales: son en Mayo y Octubre. Para hacer uso de este turno el alumno deberá inscribirse en Abril y Septiembre completando el formulario solicitado en Recepción y abonando el arancel correspondiente. Bajo ningún concepto se restituirá el pago.

Baja de final:

La baja de un final deberá realizarse desde las terminales de auto inscripción hasta 2 (dos) días antes de cada final, sin excepción. Caso contrario, se deberá abonar una multa por inasistencia. Los alumnos que residan a más de 100 km. de la Sede, podrán enviar correo electrónico a: info@seneca.edu.ar, considerando en el Asunto: BAJA DE FINAL, asegurándose de tener confirmación de recepción.

ES COPIA

Habilitación – Inclusión en el acta:

EDUARDO PAVILALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11



Aquellos alumnos que adeuden documentación en su legajo (solicitada al inscribirse), estarán inhabilitados para realizar inscripción alguna.

Las inscripciones provisorias quedan sujetas a control académico-administrativo.

En caso de que el alumno no cuente con las correlativas aprobadas no será incluido en el acta

En caso de que el alumno no haya cancelado la totalidad de la cuota al primer vencimiento, o registre deudas de cualquier tipo no será incluido en el acta.

En ambos casos deberá regularizar su situación con 72 hs de antelación a la fecha del examen. El alumno tiene la posibilidad de constatar a través de las terminales, dentro de las 48 hs anteriores al examen, que su inscripción haya dejado de ser provisoria. Sólo así estará habilitado para rendir. Los alumnos que no figuran en Acta no podrán, en ningún caso, rendir el examen final.

Resultados de exámenes: la decisión de la Mesa examinadora es definitiva e inapelable.

En caso de exámenes orales el profesor informará las dificultades que se presentaron, al alumno que así lo requiera, en el momento en el que le comunica la nota, el mismo día del examen. Los exámenes finales escritos serán archivados en biblioteca.

El alumno sólo podrá consultar su examen, sin derecho a realizar copias de ningún tipo. La misma podrá realizarse, únicamente, según el siguiente cronograma:

Exámenes correspondientes al llamado:	Se podrán pedir para consultar y/o hacer algún reclamo hasta:
Febrero - Marzo	Ultimo día hábil de Abril
Mayo	Ultimo día hábil de Junio
Julio	Ultimo día hábil de Agosto
Octubre	Ultimo día hábil de Noviembre
Diciembre	Ultimo día hábil de Febrero

NOTA: Es responsabilidad del alumno verificar periódicamente que sus calificaciones han sido registradas correctamente a través del visado en las computadoras terminales o mediante el rendimiento académico.

No se aceptarán reclamos, de ningún tipo, fuera de los plazos estipulados anteriormente.-

Pedido de Mesa – Ultimo Final:

En caso de adeudar sólo un final para concluir con el trayecto educativo (materia o seminario), el alumno podrá solicitar una mesa especial en cualquier momento del año. Deberá abonar el valor estipulado para mesa especial. En caso de desaprobación deberá esperar al mes siguiente para realizar una nueva solicitud.

HORARIOS DE CURSADO:

El dictado de clases se realizará dentro de la franja horaria establecida; con excepción de Recursos Humanos 1º 2º, Seguridad e Higiene Laboral 2º 2º, y 2º año de Niñez, Adolescencia y Familia, en los que se verá alterado el horario para dar cumplimiento a la diferenciada cantidad de materias que están establecidas en el Plan de Estudios.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA:

El alumno podrá solicitar en Recepción, certificados de Asistencia a:

- Clases
- Examen (Parcial o Final)
- Capacitación - Seminarios

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYCALLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

En todos los casos, el pedido debe ser realizado en el mismo día – verificar los horarios de atención de Recepción – La presencia del alumno deberá constar en el Registro de Asistencia o Acta de Examen según corresponda.-

CAMBIOS DEL CURSADO:

La solicitud para el cambio de días, horarios y/o modalidad de cursado, se inicia completando el formulario correspondiente que puede solicitar en Recepción o en el Departamento de Alumnos. Este trámite sólo puede realizarse en los meses de Febrero y Julio, hasta el último día hábil del mes.-

El alumno deberá notificarse de la respuesta para dar por finalizado el trámite.

SUSPENSIÓN DEL CURSADO:

Interrupción del cursado ordinario:

El alumno puede solicitarlo para suspender su plan de cuotas, quedando habilitado para rendir los finales que adeude y/o recurrar materias, completando el formulario dispuesto para tal fin. Para solicitarlo deberá haber cumplimentado al menos un cuatrimestre y contar con libre deuda. El legajo permanece en la Institución. El alumno está académicamente activo.

Solicitud de Baja:

- La puede gestionar el alumno cuando lo crea conveniente, con lo que se interrumpe su actividad académica y el plan de cuotas. En el Departamento de Alumnos o Recepción deberá solicitar y completar el formulario correspondiente. Para finalizar el trámite deberá contar con libre deuda. El alumno que se da de baja, debe retirar su legajo.
- La institución dará de baja a aquel alumno que adeude tres meses en concepto de cuotas del plan de estudios, cursado opcional o recursado.

El alumno dado de baja queda inhabilitado para cualquier actividad académica. Para retomar sus estudios, deberá gestionar la reincorporación.

REINCORPORACION

El alumno que desea reincorporarse debe normalizar su situación académico-administrativa. Las situaciones que requieren reincorporación son: Interrupción del cursado ordinario y baja. Se deberá completar el formulario que corresponda en cada caso, que deberá ser solicitado en el Departamento de Alumnos o en Recepción, para que se genere el plan de cuotas y se le asignen las materias que corresponda.

Se deberá contar con libre deuda. El alumno deberá entregar nuevamente la documentación para la conformación del legajo. (ver: **A:** REQUISITOS DE INGRESO).

EQUIVALENCIAS

Los alumnos que hayan cursado parcial o totalmente una carrera en otra institución educativa de nivel superior, **reconocida oficialmente**, podrán solicitar equivalencia, de aquellas asignaturas que aprobara con final en la institución de origen. Se podrá pedir reconocimiento para seminarios, acreditando la aprobación en capacitaciones o cursos con la misma temática (no de asistencia)

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO: el solicitante debe:

- Ser alumno regular del ITS
- Completar el formulario administrativo, solicitado en el Departamento de Alumnos
- Presentar la siguiente documentación ORIGINAL: (para materias)
 - Rendimiento Académico ó Certificado Analítico.
 - Programas sellados, foliados y certificados por autoridad competente de la institución de origen.
 - Original y Fotocopia de capacitaciones o cursos (para Seminarios)

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAY LALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

Las solicitudes son recepcionadas hasta el 30 de Abril (Primer Cuatrimestre), y 30 de Septiembre (Segundo Cuatrimestre). Los resultados estarán publicados en la cartelera, el 15 de Mayo y 15 de Octubre, según corresponda a cada cuatrimestre.

OBSERVACIONES

El reconocimiento deberá solicitarse por única vez, al inicio de la carrera. Sólo se aceptarán solicitudes posteriores, si las acreditaciones se realizaron una vez efectuado el ingreso del alumno a la institución. El alumno deberá cursar la materia hasta ser notificado de la aprobación por equivalencia. Se rechazan por caducidad, aquellos finales que tengan una antigüedad de 10 años o mas. Aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos serán analizadas por Secretaría Académica, Coordinadores y/o Docentes de Séneca. La equivalencia puede ser "*Reconocida*" o "*Rechazada*". El alumno deberá notificarse en Biblioteca. La acreditación de las equivalencias se realizará finalizado el cuatrimestre que corresponda a cada materia según el plan de estudios - NO ANTICIPADAMENTE. El estudio realizado por Secretaría Académica para analizar los pedidos de equivalencias, no tienen costo alguno. Las equivalencias, y la consecuente disminución de asignaturas a cursar, no genera reducción de la cuota. El alumno deberá abonar la totalidad de la carrera. La cantidad de materias que se puede acreditar por equivalencia es limitada:

Carreras de menos de 3 años	3 Materias
Carreras de 3 años	4 Materias

CORRELATIVIDADES

El régimen de correlatividad de las materias puede ser consultado en cartelera, en la página web, o solicitarlo en el Departamento de Alumnos.

Las carreras técnicas no tienen correlatividad para el cursado, sólo para los finales; por lo que se podrá rendir el final de una materia, sólo si se tienen aprobados los finales de sus correlativas.

SEMINARIOS

Generalidades:

El alumno debe realizar aquellos seminarios que sean obligatorios de su plan de estudios. Para aprobar el seminario se debe asistir al 100 % de las clases y obtener una nota mínima de 7 (siete) en la instancia evaluativa que determine el docente.

La inscripción se deberá realizar en las computadoras terminales. En caso de no poder asistir, deberá darse de baja con 48hs de antelación, caso contrario deberá abonar una multa por ausencia.

Seminario como última actividad académica:

Aquel alumno que sólo adeude un seminario para la obtención del título o la realización de la tesina, trabajo final o proyecto, y que el mismo no esté programado para dictarse en el cuatrimestre en curso, podrá solicitar rendirlo en una mesa especial. Para ello debe seguir los pasos que corresponden a la solicitud de mesa especial, (**E.3-a**) Exámenes Finales – Turnos extraordinarios o especiales).

BIBLIOTECA

Podrá consultarse en sala, todo el material del que dispone la biblioteca.

Los alumnos que deseen asociarse, podrán usar las computadoras, con fines exclusivamente educativos (no recreativos), para la realización de trabajos prácticos y consultas en Internet. También podrán retirar los materiales dispuestos para tal fin, según las pautas establecidas en la "Reglamentación de Biblioteca". El asociarse no tiene costo alguno.

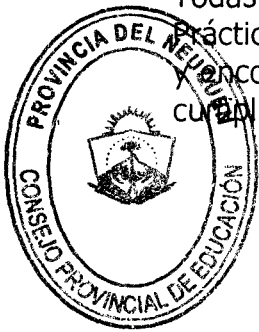
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILLALEF
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



PASANTIAS

Todas las carreras tienen previsto por plan de estudios, la instancia de Pasantías o Prácticas Profesionalizantes. Para solicitarlas el alumno deberá tener las cuotas al día encontrarse cursando el año determinado en la columna "AÑO DE REALIZACIÓN", y cumplir con los requisitos expuestos en la siguiente tabla:



Carrera	Año de realización	Requisitos
Seg. e Higiene Laboral	3º	1º y 2º años aprobados
Recursos humanos	2º	1º año aprobado
Adm. Empresas	2º	1º año aprobado
Marketing	2º	1º año aprobado
G. Hotelera	2º	1º año aprobado
Periodismo	3º	1º y 2º año aprobados
Alimentos	2º y/o 3º	2º año 1º cuatrimestre aprobado
Salud	2º	1º año aprobado
G. Municipal	2º	1º año aprobado
Seguros	2º	1º año aprobado
Acomp. Terapeutico	2º	1º año aprobado
Niñez, Adolescencia y Familia	2º Año: Pasantías	1º Año Aprobado
	3º Año: Residencias	"Pasantías" aprobadas

El alumno que está en condiciones de realizar su pasantía, debe solicitar una entrevista con el COORDINADOR DE PASANTÍAS, a la dirección de e-mail: pasantias@seneca.edu.ar

El ITS hará la gestión correspondiente para que pueda realizarlas.

NOTA: El departamento de pasantías es un facilitador en la inserción de los alumnos en las empresas u organizaciones, que tiene por finalidad cumplimentar un requerimiento académico. No una bolsa de trabajo.

TESINA – TRABAJO FINAL – PROYECTO

Válido, sólo para aquellas carreras que lo requieren en su plan de estudios. Para acceder a esta instancia el alumno debe haber aprobado todos los exámenes finales y seminarios de la carrera pudiendo estar desarrollando la pasantía. El alumno que se encuentre en condiciones de realizarlo, deberá ajustarse al programa vigente, que podrá solicitar en Recepción o Biblioteca.

NOTA: La situación de PLAGIO, en cualquier instancia del proceso de Tesinas, Trabajo Final o Proyecto, derivará en la máxima sanción disciplinaria, dispuesta por el Consejo Directivo del Instituto.

SOLICITUD DE TÍTULO

El alumno, cuando cumplimenta todos los trayectos académicos, debe realizar en Recepción el trámite que se corresponde con la "Solicitud de Título"; para ello, debe retirar el formulario correspondiente y presentarlo con la documentación pertinente.

MODIFICACION EN ASIGNATURAS

El ITS se reserva el derecho, si fuera estrictamente necesario, de modificar el dictado de una asignatura, fuera de los días y horarios programados originalmente. Para ello deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO FAYLLALEF
Director General de Desempeño
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11**

AUSENCIA DE DOCENTES

Ante la ausencia de un docente el ITS prioriza que el alumnado no pierda las horas de clase por lo que podrá gestionar que otro docente cubra esas horas.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Todo acto voluntario que directa o indirectamente infrinja o atente contra el orden jerárquico establecido, contra el respeto que merecen todos los que trabajan o estudian en el ITS, contra los bienes que constituyen su patrimonio, será considerado falta disciplinaria y pasible de sanción.

Los actos o delitos que fueran cometidos por alumnos, dentro del ámbito del ITS, o fuera de este pero en representación, con los que se demuestre la falta de conducta o moral, también serán pasibles de sanción.

No está permitida, la utilización de telefonía celular dentro del aula. Su utilización será causal de sanción

En caso de copia en cualquier instancia evaluativa, además de una sanción, el alumno será pasible de:

- Pérdida de regularidad en la asignatura
- Pérdida del próximo turno de examen final (en caso de copia en examen final)

Tipos de sanciones

Las sanciones descriptas a continuación se encuentran en orden creciente de acuerdo con la gravedad de la falta.

- Apercibimiento
- Suspensión
- Expulsión

NOTA: El apercibimiento, será archivado en el legajo.

La suspensión y expulsión, constarán en el rendimiento académico.

ARANCELES

Básicos y Extraordinarios:

Los aranceles básicos para acceder al servicio educativo son:

- Matrícula anual
- Cuotas mensuales

Los aranceles extraordinarios son:

- Mesas especiales
- Multas
- Rendimiento académico:

Los alumnos regulares abonan a partir del 3º rendimiento académico solicitado en el año. También deben abonarlo todos aquellos que no se encuentren matriculados

- Programas sellados y foliados
- Tarjeta pago fácil (a partir de la 2º)
- Cursado Opcional
- Recursado de asignaturas
- Actividades extraprogramáticas, como visitas, cursos y seminarios.
- Corrección de Tesinas – Trabajo Final – Proyecto, (se abona a partir de la 2º corrección)
- Libreta del Estudiante.

Valor de las cuotas:

Las cuotas mensuales tienen distinto valor según los períodos de vencimiento:

- 1 al 15
- 16 al 30/31
- Luego del 30/31

ES COPIA

[Firma manuscrita]

EDUARDO PAVLAKEF
Secretario de Gestión
Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1974
EXPEDIENTE Nº 5225-003942/11

Los pagos parciales antes de dichos vencimientos no congelan el valor de la cuota. Es decir, si un alumno abona un porcentaje de la cuota en el 1º vencimiento y el saldo luego del 30/31, el valor a cancelar es el correspondiente al último vencimiento.

Pagos anticipados

El alumno puede realizar pagos anticipados de cuotas. El ITS analizará la posibilidad de realizar descuentos si se abonan 5 (cinco) cuotas o mas.

Restitución de pagos

Si el ITS dispone no iniciar el dictado de una carrera o de una asignatura en los horarios en los que el alumno se inscribió y aceptó, realizará la devolución de lo que se hubiera abonado por tal concepto, notificando al alumno de tal situación, al menos una semana antes del inicio previsto.

CONSULTAS Y TRÁMITES GENERALES

Para efectuar cualquier consulta o trámite el alumno deberá dirigirse a Recepción o al Departamento de Alumnos, en los horarios establecidos para atención.-

MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO

Para una comunicación eficaz con el alumnado, el ITS pone a disposición:

Carteleras: a través de las cuales se comunican horarios, notas de parciales, períodos de clases, fechas de exámenes, suspensión y recuperación de clases, resultados de equivalencias, entre otros.

Blogs: en los que podrá encontrar información general, notas de interés, novedades, fechas de seminarios, fechas de finales, horarios de clases y cambios de horario.

Computadoras (terminales): allí el alumno deberá realizar la inscripción a exámenes, materias y seminarios; también podrá consultar sus calificaciones.

Página web: ingresando a www.seneca.edu.ar el alumno puede visualizar, entre otras cosas, fechas de exámenes finales, horarios de clases, plan de estudios.

Comunicaciones telefónicas: el Secretario de Carrera o el personal de Recepción responderá a las consultas relacionadas con actividades académicas. No se informarán Notas.

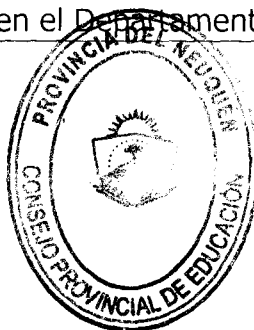
NOTA 1: El ITS no informará ninguna situación de manera individual, por ningún medio de comunicación.

NOTA 2: Es obligación del alumno informarse de todas las actividades a través de las carteleras y medios habilitados.

NOTA 3: Cualquier cambio en la situación del alumno (domicilio, teléfono, correo electrónico) debe ser informado en el Departamento de Alumnos o Recepción.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO BAYLALEF
Director General de Despecho
Consejo Provincial de Educación



Téa. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL PRIMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Cursos Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN