



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0237
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14**

NEUQUÉN, 05 MAR 2015

VISTO:

La Ley de Educación Nacional Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 1588/12, Nº 2372/12 y Nº 2603/13 y las Resoluciones Nº 47/08, Nº 200/13 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, estableció las condiciones y requisitos para otorgar la validez nacional de los títulos y certificaciones de estudios;

Que por las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 2372/12 y Nº 2603/13, se otorga validez nacional a los títulos y certificados emitidos por entidades educativas públicas, de gestión estatal y de gestión privada;

Que la Resolución Nº 1588/12 del Ministerio de Educación de la Nación aprueba el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de validez nacional de los títulos y certificaciones correspondientes a estudios presenciales de Educación Superior y modalidades del sistema educativo nacional;

Que la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación establece los Lineamientos Curriculares Nacionales para la Educación Superior Técnica;

Que la Resolución Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación sustituye el párrafo 68 del Anexo I de la Resolución Nº 47/08, modificando los porcentajes de los campos de formación;

Que las mencionadas Resoluciones sugieren adecuar los diseños curriculares a la normativa vigente y crear un único Plan de Estudio Jurisdiccional;

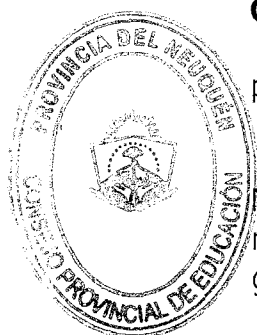
Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Bibliotecario Documentalista;

Que de acuerdo con lo exigido por el Ministerio de Educación de la Nación, la presente carrera debe ser adecuada a la citada normativa nacional a fin de no perder la validez nacional de los títulos;

Que la adecuación fue realizada con el acompañamiento de la Dirección General de Nivel Superior;

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

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0237
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14

Por ello:

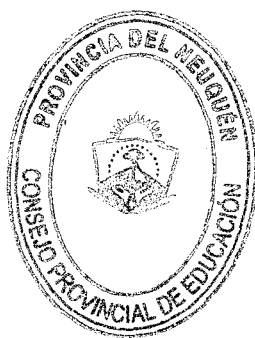
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 565** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Bibliotecario Documentalista"**.
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de tres (3) años, será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección General de Títulos y Equivalencias y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5º) **INDICAR** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones de práctica.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; 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 a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

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. MARCELA TADINI
Vocal Rama Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

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



ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 565

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA

NIVEL: Terciario

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

DURACIÓN: Tres (3) años. Dos mil seiscientos ochenta y ocho (2.688) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

El Bibliotecario Documentalista es el 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.

El Bibliotecario Documentalista conoce los fundamentos técnicos y operativos de las bibliotecas, archivos y centros de documentación, así como de la tecnología de la información y posee 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, centros de cómputos, bancos 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, Centros 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.

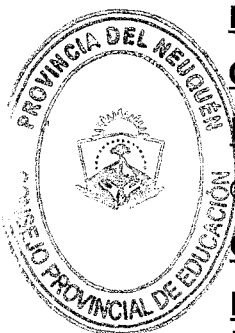
Justificación del Perfil Profesional

El Bibliotecario Documentalista desarrolla todas sus actividades en la denominada Sociedad de la Información que tiene su origen durante el último cuarto del siglo XX, concretamente a finales de los años sesenta, principios de la década de los setenta, y que es fruto, según la teoría de Manuel Castells, de tres procesos independientes:

- La revolución de la tecnología de la información.
- La crisis económica, tanto del capitalismo como del estatismo.
- El florecimiento de movimientos sociales y culturales.

Una sociedad distinta a la industrial, en la que el control y la optimización de los procesos industriales son sustituidos, desde el punto de vista económico, por el control y manejo de la información.

En consecuencia, la información y sobre todo el conocimiento, se convierten en un nuevo recurso en el seno de las organizaciones que cohabita con otros recursos



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 2 3 7
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14**

tangibles, pero la información es *el recurso estratégico* que destaca en protagonismo frente al resto. El buen uso de la información garantizará a las organizaciones ocupar un lugar privilegiado en una sociedad altamente competitiva, ya que es el fundamento para innovar y para continuar aprendiendo. Nos encontramos, por lo tanto, ante un cambio de paradigma que se hace presente tanto en las estructuras industriales como en las relaciones sociales.

Los nuevos soportes y medios de comunicación facilitan de sobremanera el acceso a la información que se puede encontrar en cualquier lugar, se incrementa por tanto la facilidad de acceso a la misma y la complejidad en la gestión.

Desde el punto de vista de soporte, la información se complementa con la multimedia, en ella convergen: imagen, sonido, enlaces, que requieren tratamientos diferentes tanto en la selección, como en la gestión y difusión.

La información deja de ser finita para convertirse en un elemento complejo que necesita un tratamiento integral.

Llegados a este punto es importante destacar dos elementos determinantes en la sociedad de la información como son la productividad individual y el tiempo.

En esta nueva era, las organizaciones no sólo valorarán la productividad tangible que generan como entidad sino que reclamarán a las personas que forman parte de las organizaciones, que sean eficientes desde el punto de vista individual.

Ser eficientes desde el punto de vista de la productividad individual significa saber procesar y utilizar la información crítica en un contexto donde la información crece exponencialmente. Para ello será necesario: saber identificar cual es la información crítica, conocer que recursos son los más adecuados para localizarla, donde buscarlos, saber buscarlos, gestionar lo que se encuentra en los recursos identificados y en los que se encuentran por casualidad, saber filtrarlos y utilizarlos con sabiduría.

Para llevar a cabo este complejo proceso de búsqueda y gestión de información es imprescindible disponer de tiempo, y este elemento, el tiempo, es el único agente que resta inamovible e invariable. Las organizaciones, departamentos y sus miembros tienen más información, más conocimientos, más tecnologías, mayor facilidad de acceso a la información actualizada pero nunca pueden incrementar su tiempo. Necesitan por tanto mecanismos, servicios, sistemas y profesionales que les ayuden en la tarea de gestionar la información que está a su disposición.

La propuesta deviene de la creciente demanda regional relacionada con la formación inicial en el campo disciplinar de la bibliotecología. La iniciativa surgió a partir de un contexto de escasez de centros formativos vinculados a esta temática y a un alto número de personas, que cumplen funciones de bibliotecarios, pero que no cuentan con la formación profesional.

Sobre el diseño de la tecnicatura, responde a una orientación actual, centrada en el manejo de la información, con una concepción de biblioteca más cercana a ser una unidad de gestión de información, en lugar de ser un ámbito de almacenamiento de textos y documentos o de préstamo de libros.

Cabe resaltar que la abundancia de información existente en la actualidad, hace imposible que una biblioteca pretenda abarcar todo el conocimiento producido sobre un tema, pero sí tiene que accionar para que el usuario acceda a la información que pueda estar en algún otro sitio: base de datos, otras bibliotecas, otros sitios. En la actualidad el perfil de los bibliotecarios se está orientando a ser gestores de la información y esta Tecnicatura Superior está orientada en estos aspectos.



ES COPIA



Análisis de necesidades

El presente proyecto deviene de la demanda relacionada con la formación inicial en el campo disciplinar de la bibliotecología, en la actualidad se analizó también la importancia de conocer las necesidades de información de los usuarios en la administración de la biblioteca, enfocándose, principalmente, en la importancia que tienen en la fase de planeación. Se considera que el Bibliotecario tiene que describir los rasgos generales que son las necesidades de información; explicar la importancia de que éstas sean conocidas e identificadas por el bibliotecario que administra la biblioteca, hemeroteca, centro de documentación, etc. Describir lo que es la planeación, su importancia y los tipos de planes que existen; asimismo mencionar la utilización de la mercadotecnia aplicada a las bibliotecas para la realización de un estudio de necesidades de información o investigación de mercado para identificar las necesidades de información de los usuarios y que le sirvan, como elemento para la planeación, al bibliotecario encargado de administrar la biblioteca, hemeroteca, centro de documentación, entre otros para atender las demandas de los diversos usuarios que concurren a la misma.

Área ocupacional

El Técnico Superior Bibliotecario Documentalista 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.
- 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 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 la información.

El campo laboral es amplio y se proyecta en instituciones gubernamentales, no gubernamentales así como; empresas grandes y medianas, generadoras de bienes o servicios.

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.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



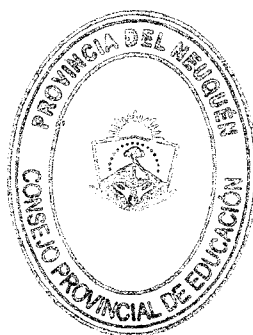
**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0237
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14**

- 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



Tte. OSCAR JAVIER CUMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Dr. MARCELO ESTEBAN MONTAN
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Ejecutiva de Ejecución

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



PLAN DE ESTUDIO Nº 565

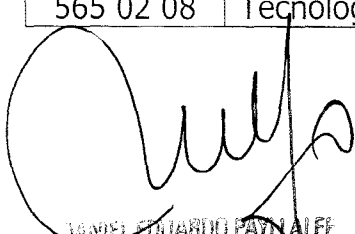
PRIMER AÑO

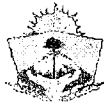
Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
565 01 01	Introducción a las Ciencias de la Información	4	64
565 01 02	Procesos Técnicos I	8	128
565 01 03	Introducción a la Metodología de la Investigación.	6	96
565 01 04	Tecnología de la Información I	6	96
	Total de horas cátedra	24	384
	Segundo Cuatrimestre		
565 01 05	Tecnología de la Información II	6	96
565 01 06	Fuentes y Servicios de Información I	6	96
565 01 07	Procesos Técnicos II	8	128
565 01 08	Historia de los procesos culturales	4	64
	Total de horas cátedra	24	384
	Total de horas cátedra de Primer Año	-	768
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	48	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
565 02 01	Inglés I	4	64
565 02 02	Fuentes y Servicios de Información II	8	128
565 02 03	Procesos Técnicos III	6	96
565 02 04	Tecnología de la Información III	6	96
	Total de horas cátedra	24	384
	Segundo Cuatrimestre		
565 02 05	Gestión de Unidades de Información I	6	96
565 02 06	Procesos Técnicos IV	8	128
565 02 07	Inglés II	4	64
565 02 08	Tecnología de la Información IV	6	96

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0237
EXPEDIENTE N° 5721-006615/14

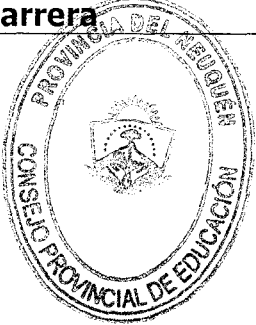
565 02 09	Práctica Profesionalizante I	8	128
	Total de horas cátedra	32	512
	Total de horas cátedra de Segundo Año	-	896
	Total de horas cátedra a imputar de Segundo Año	56	

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Anual
	Régimen Anual		
565 03 01	Práctica Profesionalizante II.	10	320
	Total de horas cátedra anuales	10	320
Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
565 03 02	Procesos Técnicos V	6	96
565 03 03	Referencia Especializada I	6	96
565 03 04	Tecnología de la Información V	6	96
565 03 05	Bibliografía y Selección de Textos	4	64
	Total de horas cátedra	22	352
	Segundo Cuatrimestre		
565 03 06	Procesos Técnicos VI	6	96
565 03 07	Gestión de Unidades de Información II	4	64
565 03 08	Tecnología de la Información VI	6	96
565 03 09	Referencia Especializada II	6	96
	Total de horas cátedra	22	352
	Total de horas cátedra de Tercer Año	-	1024
	Total de horas cátedra a Imputar de Tercer Año	54	-
	Total de horas Cátedra de la Carrera	-	2688
	Total de horas cátedra a Imputar de la Carrera	158	-

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

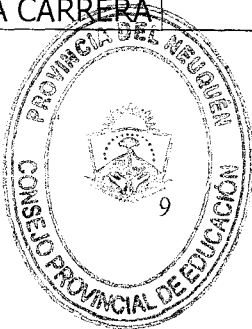
RESOLUCIÓN Nº 0237
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14

PORCENTAJES DE LOS CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS
FORMATIVAS

CAMPO	MÓDULO	HS CÁT SEM	HS CAT TOTAL	Prác- tica %	Forma- tiva HS CAT	%
Gene- ral	Historia de los Procesos Culturales	4	64	33%	21	5,95%
	Introducción a la Metodología de la Investigación	6	96	33%	32	
	Total formación general		160	33%	53	
Funda- mento	Procesos Técnicos I	8	128	33%	42	25,00%
	Procesos Técnicos II	8	128	33%	42	
	Procesos Técnicos III	6	96	33%	32	
	Procesos Técnicos IV	8	128	33%	42	
	Procesos Técnicos V	6	96	34%	33	
	Procesos Técnicos VI	6	96	34%	33	
	Total formación de fundamento		672	33%	224	
Espe- cífica	Inglés I	4	64	33%	21	52,38%
	Inglés II	4	64	34%	22	
	Introducción a las Ciencias de la Información	4	64	33%	21	
	Tecnología de la Información I	6	96	33%	32	
	Tecnología de la Información II	6	96	33%	32	
	Tecnología de la Información III	6	96	33%	32	
	Tecnología de la Información IV	6	96	33%	32	
	Tecnología de la Información V	6	96	33%	32	
	Tecnología de la Información VI	6	96	33%	32	
	Fuentes y Servicios de Información I	6	96	34%	33	
	Fuentes y Servicios de Información II	8	128	33%	42	
	Referencia Especializada I	6	96	33%	32	
	Referencia Especializada II	6	96	33%	32	
	Bibliografía y Selección de Textos	4	64	33%	21	
	Gestión de Unidades de Información I	6	96	33%	32	
	Gestión de Unidades de Información II	4	64	33%	21	
	Total formación específica		1408	33%	469	
Prácti- cas Profes.	Práctica Profesionalizante I	8	128			16,67%
	Práctica Profesionalizante II	10	320			
	Total formación práctica		448			
TOTAL DE HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA			2688			100%
TOTAL DE HORA RELOJ DE LA CARRERA			1792			

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Prof. OSCAR JAVIER COMPAG
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARTA YASMIN PORTAD
Vocal Rama Media y Superior
Consejo Provincial de Educación

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



CONTENIDOS MÍNIMOS

INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivos

Que el estudiante:

Analice un panorama estructurado de las diversas disciplinas que configuran el área de las ciencias de la información.

Desarrolle 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

Que el estudiante

Aplique 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.

Conozca la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con el procesamiento técnico del patrimonio bibliográfico.

Utilice y maneje las técnicas de catalogación.

Desarrolle el sentido crítico que le permita evaluar las prácticas catalográficas y los sistemas de catalogación.

Objetivos específicos

Que los estudiantes:

Comprendan los fundamentos y principios de la catalogación.

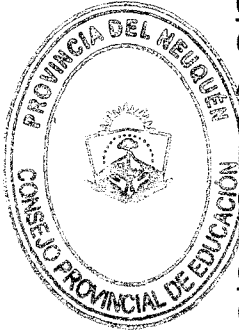
Incorporen las herramientas necesarias para la correcta elaboración de registros bibliográficos.

Comprendan la importancia y necesidad de la aplicación de estándares que permitan alcanzar la normalización.

Construyan 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



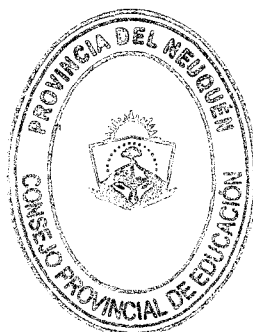
ES COMPLETO

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0237
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14**



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 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. 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. 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

Que los estudiantes:

Desarrollen nociones básicas del proceso de Investigación Científica junto con herramientas estadísticas descriptivas que se utilizan dentro del contexto de la investigación en Bibliotecología

Contenidos

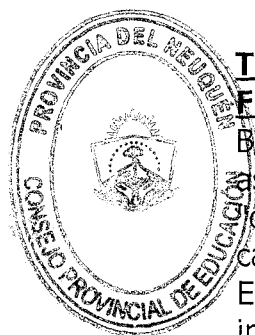
Introducción: Concepciones generales de la Ciencia. La ciencia y la generación de conocimientos. Conocimiento común y conocimiento científico. Objetivos y alcances de la Ciencia. Paradigmas de Investigación Psicológica. Paradigma Positivista. Paradigma Naturalista. El proceso de Investigación. El método 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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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.



TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN I – II- III – IV – V- VI

Fundamentación

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" se utiliza 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 organiza, se describe, y se accede con el fin último de lograr que la gente esté 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 pueden aplicar las habilidades de la biblioteca. 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

Que el estudiante:

Analice la relación existente entre el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información del programa académico en cuanto a la función a desarrollar el bibliotecario Documentalista.

Diseñe un esquema del marco teórico conceptual de la investigación.

Identifique en los contenidos curriculares el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Comprenda el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Desarrolle competencias profesionales para la aplicación de 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, 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.

ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0237
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14**

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 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 conceptualizadas 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.

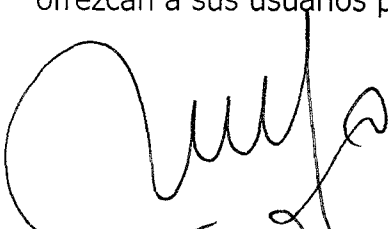
Productos de tecnología de la información .Fuentes de información y conocimiento disponibles en formatos electrónicos: CD-ROM, vídeo interactivo, películas, productos digitales de audio, publicidad en línea, bases de datos públicas y comerciales en línea, bases de datos accesibles a través de diversos distribuidores privado.

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.



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLÁN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



FUENTES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN I – II

Objetivos

Que el estudiante:

Conozca los fundamentos teóricos, desarrollo histórico y tendencias actuales de las diversas fuentes de información existentes.

Construya criterios sólidos para la selección y evaluación de las fuentes de información y la resolución de problemas de información.

Conozca 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.

Domine los diversos métodos para la confección de bibliografías y la redacción de resúmenes como complemento, para la difusión de la información.

Interprete correctamente las fuentes de información en diferentes soportes.

Conozca la historia relacionada a la Bibliografía Nacional Argentina.

Analice 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 descripción y codificación: ISBD, AACR2R, MARC 21. Registro bibliográfico: elementos

del registro, descripción bibliográfica, niveles de descripción, áreas. Indización 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

indirecto 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. 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

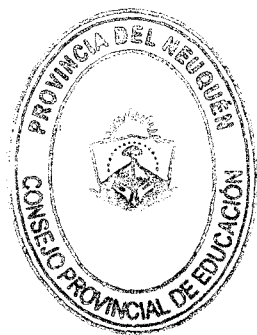
Objetivos

Que el estudiante:

Analice el desarrollo histórico de los procesos culturales en Argentina y el mundo.

Comprenda los análisis antropológico-sociales de fenómenos y problemáticas contemporáneas ligadas a la diversidad socio-cultural.

Desarrolle actitudes críticas hacia la interpretación y la gestión de fenómenos, procesos y dinámicas socio-culturales contemporáneos.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLAY
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN Nº
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14

Analice las experiencias socioculturales e historiográficas de los pueblos que contribuyen a lograr la integración regional y nacional.

Compare 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.

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.

Objetivos

Que el estudiante:

Logre el conocimiento del idioma, para obtener una comunicación global.

Acceda a una fonética y redacción óptima que garantice la introducción al idioma.

Participe en conversaciones, comprender y ejecutar consignas, descripciones de personas, objetos y situaciones.

Contenidos

Introducción a los tiempos verbales. Pasado. Infinitivos. Adverbios de frecuencia. Conjunciones. Pronombres. Pasado simple. Pasado compuesto. Pasado progresivo. Colores. 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

Que el estudiante:

Adquiera los procesos básicos y las técnicas de gestión relacionadas con los recursos más importantes de una biblioteca o unidad de información.

Logre los conocimientos, competencias y habilidades que le permitan gestionar los recursos con criterios de eficacia y eficiencia

Conozca el equipo humano, los económicos, la colección, el espacio y el equipamiento.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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.

Como componente del proceso pedagógico las prácticas: la Práctica Profesionalizante I aportará 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.

Este espacio curricular tiene como principal objetivo que los estudiantes 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 generando la oportunidad de identificar los desafíos que enfrentarán en el ámbito laboral.

Los estudiantes estarán en condiciones de comenzar a realizar esta obligación académica a partir del segundo año como alumnos regulares.

Los estudiantes presentarán obligatoriamente para el comienzo formal de la Práctica Profesionalizante 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 presentarán un Informe Final Escrito.

Este será evaluado por el Profesor-Tutor a cargo de la Práctica.

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,

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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 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.

BIBLIOGRAFÍA Y SELECCIÓN DE TEXTOS

Objetivos

Que el estudiante:

Desarrolle criterios en cuanto a la selección y evaluación de textos, de acuerdo con los intereses, edad, género y necesidades de información de la comunidad, con el objeto de mantener los criterios de calidad y actualización continúa.

Conozca los fundamentos metodológicos para la selección y posible adquisición de textos u otros documentos de autores nacionales e internacionales. mediante la aplicación de los principios de la selección y evaluación de textos.

Contenidos

Literatura, géneros y clasificación. Criterios para la selección y evaluación de textos. Contenido temático, previsión de uso, calidad, fecha e idioma de publicación, existencia de ejemplares. Áreas prioritarias de selección. Fondos de apoyo al aprendizaje y docencia, a la investigación, extensión cultural, publicaciones, recursos electrónicos. Autores nacionales e internacionales más representativos de

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



cada género. Fuentes de información para la publicación. Evaluación de la oferta editorial.

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 Práctica Profesionalizante II son:

Que el estudiante:

Logre un acercamiento a la realidad laboral con todo aquello que implica, puntualidad, presentismo, responsabilidad, entre otras características.

Adquiera herramientas para su futuro desempeño como T.S. B. Documentalista en la práctica los conocimientos aprendidos en la Institución y adquirir nuevas herramientas que contribuyan a su formación laboral.

Incorpore los hábitos de trabajo necesarios para desempeñarse en sectores laboral diversos dentro de su competencia.

Que la organización tenga la posibilidad de decidir- una vez finalizada la pasantía- la incorporación de personal profesional capacitado en su planta y con conocimiento de las normas y costumbres de la organización, para ello se implementará, según lo expresado anteriormente un programa de práctico para los alumnos de la tecnicatura en Bibliotecas y Archivos.

Campo: Práctica Profesionalizante II

Objetivos:

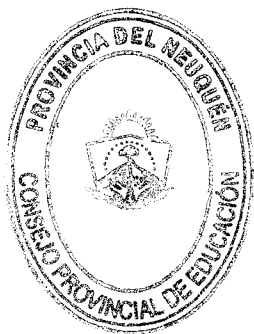
- Brindar experiencia práctica complementaria de la formación teórico-práctica obtenida en la Institución, que lo habilite para el ejercicio de su profesión.
- Capacitar en el conocimiento de las características fundamentales de la relación laboral.
- Formar al estudiante en aspectos que le serán de utilidad en su posterior búsqueda laboral.

Permitirá al estudiante:

Vivenciar 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.



ES COPIA



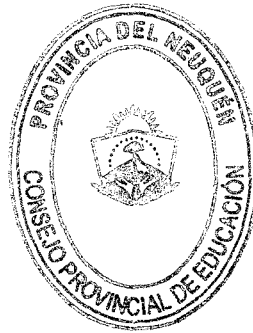
**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0237
EXPEDIENTE Nº 5721-006615/14**

Comprender los principios de 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.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

Abg. MARCELA YASMIN PATTARON
Vocal Rama Media y Superior
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLIVOS FORTZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN