



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

NEUQUÉN, 13 DIC 2012

VISTO:



La Ley de Educación 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal Educación, la Disposición Nº 174/05 de la Dirección General de Nivel Superior del Consejo Provincial de Educación del Neuquén y la presentación efectuada por el "Instituto Capacitas-Innovaciones Educativas", de Villa La Angostura, mediante la cual solicita la creación de la carrera Tecnicatura Superior en Bibliotecología; y

CONSIDERANDO:

Que el citado Instituto, es un establecimiento Incorporado a la Enseñanza Oficial bajo el Orden Nº I-123, Nivel Terciario No Universitario, sin aporte estatal;

Que la carrera "Tecnicatura Superior en Bibliotecología" tiene la finalidad de formar hombres y mujeres para una inserción laboral calificada, teniendo como función adquirir y preservar el patrimonio bibliográfico;

Que la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación estable que para obtener la validez nacional de los títulos y certificaciones, los Planes de Estudios de las tecnicaturas deben ajustar su carga horaria, la duración de la carrera, los porcentajes de áreas de formación, la inclusión de las prácticas profesionalizantes y la denominación de los títulos;

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 Estudios, correspondiente a la carrera "Tecnicatura Superior en Bibliotecología" que será incluido en el Nomenclador Curricular Provincial bajo el siguiente número:

- **Plan de Estudios Nº 346 "Tecnicatura Superior en Bibliotecología"**

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLAUF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



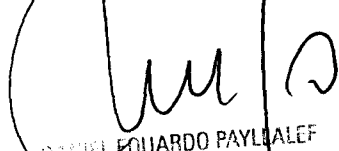
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

- 2º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares, el Régimen de Correlatividades, Campo de Formación, Organización Curricular y Práctica Profesionalizante que figura en el Anexo Único que forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA"**, con una duración de tres años.
- 4º) **ADOPTAR** a partir del Ciclo Lectivo 2013 en el Instituto Capacitas-Innovaciones Educativas, sin aporte estatal, el Plan de Estudios Nº 346, correspondiente a la carrera Tecnicatura Superior en Bibliotecología.
- 5º) **DETERMINAR** que por la Dirección General Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica 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).
- 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 IX **REGISTRAR** el expediente a Dirección de Enseñanza Privada a los fines establecidos en el Artículo 6º. Cumplido,

ARCHIVAR.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLALEF
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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIOS Nº 346



CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA
TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA

NIVEL: SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: TÉCNICO SUPERIOR

ESPECIALIDAD: BIBLIOTECOLOGÍA

DURACIÓN: TRES AÑOS. Total dos mil quinientos veintiocho (2528) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios Secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL

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

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

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

En síntesis: El Bibliotecario es un profesional capacitado para trabajar en el campo de la Información documental, que proyecta, planifica, administra, gestiona y evalúa, todo lo concerniente a Unidades de Información tanto generales, especiales como especializadas; participa en la proyección y diseño de Sistemas de Información con el objeto de detectar las necesidades de información de la comunidad para satisfacerlas desde la función social que le es propia.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

1. Organizar, administrar y desarrollar Unidades de Información, utilizando incentivos para que los usuarios conozcan y hagan uso de los nuevos medios de acceso a la información y de sus servicios, con el propósito de posibilitar la equidad y la democratización de la información.
2. Identificar, procesar y diseminar la información.
3. Elaborar diagnósticos locales, regionales y nacionales fundamentados en estudios de la realidad para intervenir en el diseño de políticas de información.
4. Diseñar, organizar y ejecutar programas y proyectos de servicios, utilizando tecnologías y aplicando la reingeniería en los procesos que así lo requieran.

ÁREA OCUPACIONAL

El desempeño de este profesional se desarrolla en espacios culturales y de investigación en los que se hace necesario diseñar servicios de información para los usuarios, interpretando y detectando las necesidades y demandas del entorno,

COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

operando como facilitador en el acceso a la información a través de productos y servicios especializados.

La actuación profesional podrá realizarse en: Unidades de Información o Bibliotecas de diferentes tamaños y tipos: universitarias, empresariales, públicas, privadas, populares, de investigación, especiales y especializadas, además de centros de información y documentación, bases de datos, centros de medios, redes de telecomunicaciones, centros de recursos para el aprendizaje, archivos y otros.

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL

El bibliotecario tradicional se caracterizó históricamente, por realizar las siguientes actividades técnicas: selecciona, adquiere, cataloga, clasifica, y difunde la documentación, trabajando principalmente con material en formato impreso. Por su formación técnica, se ha distinguido más por la función de conservar la colección que está a su cargo que por difundirla, ya que se centra más en el procesamiento técnico de la documentación, dejando en segundo plano la atención al usuario.

Se autodefinió como un guardián del fondo bibliotecario y una de las funciones primordiales es la de adquirir y preservar el patrimonio bibliográfico. Su accionar se caracterizó por ser:

- Un gestor de sistemas de almacenaje y una de las funciones principales es la de crear sistemas de ordenamiento para el fondo bibliográfico bajo su custodia
- Un mediador entre los sistemas de ordenamiento y los usuarios. Una de las funciones principales del bibliotecario fue facilitar el acceso a la información contenida en la colección que tiene a su cargo.

Es evidente, que estos principios sobre los que se han fundamentado la mayoría de las prácticas profesionales dentro de la bibliotecología se han ido modificando. El bibliotecario tradicional era autodidacta por falta de enseñanzas oficiales, un conservador y un coleccionista, pero la llegada de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a nuestra sociedad, suponen un cambio radical en el concepto del bibliotecario actual.

Las nuevas tecnologías de información y comunicación (TICs), lejos de ser un modismo han llegado a nuestra sociedad para quedarse e impactar al mundo de la educación.

La combinación de ambas ha hecho replantear la didáctica educativa y se presentan como herramientas de valor creciente. Texto escrito, radio, comunicación postal, teléfono, audiocasetes, TV, videocasetes, PC, internet, correo electrónico, hipermedia en CD Rom, Comunicaciones sincrónicas y asincrónicas y campus virtual son las tecnologías que potencialmente podemos valernos para implementar la formación de los recursos humanos, tanto en la educación presencial como a distancia. E-learning, educación en línea, por red o virtual todas formas de denominar a esta manera de construir el conocimiento.

El éxito de esta propuesta se sustenta en la capacidad y actitud de sus profesores, tutores, en los medios de comunicación utilizados y en la institución que debe ocuparse de la organización y gestión del proyecto.

Actividades y sus criterios de realización para cada función que ejerce el profesional

Función 1

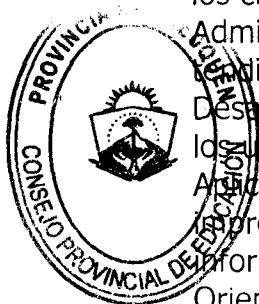
Organizar, administrar y desarrollar Unidades de Información adelantándose a las demandas y necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta los avances informáticos, utilizando incentivos para que los usuarios conozcan y hagan uso de los nuevos medios de acceso a la información y de sus servicios, con el propósito de posibilitar la equidad y la democratización de la información.

DANIEL EDUARDO PAYLLA LEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10



Organizar Unidades de Información, atendiendo al perfil del usuario, de acuerdo con los criterios establecidos en las normas específicas.

Administrar Unidades de Información impulsando políticas y planes de acción tendientes a facilitar y promover el uso y acceso a la información.

Desarrollar productos y servicios información basados en la calidad y satisfacción de los usuarios.

Aplicar las tecnologías relativas al campo de la información como herramienta imprescindible para facilitar el acceso y aprovechamiento de los recursos de información.

Orientar al usuario en la búsqueda de información, en todo tipo de soporte.

Diseñar proyectos y programas que atiendan las demandas de los diferentes usuarios.

Administrar los recursos, para brindar un servicio de eficacia y eficiencia, en un ámbito de trabajo responsable y cooperativo.

Función 2

Identificar, procesar y diseminar la información.

Identificar las distintas fuentes, recursos y tipos de información.

Desarrollar criterios y habilidades para la organización y tratamiento de la información.

Aplicar metodologías y herramientas, así como principios y aspectos teóricos que sustentan el análisis de la información, con el propósito de su posterior recuperación.

Diseñar y crear productos de información utilizando las tecnologías apropiadas para el uso interno y/o externo de la organización y sus usuarios.

Evaluar los resultados del uso de la información e investigar soluciones de los problemas relacionados al manejo de información.

Utilizar distintas redes informáticas manteniendo una comunicación constante y fluida entre las distintas instituciones con el fin de fortalecer el intercambio.

Función 3

Elaborar diagnósticos locales, regionales y nacionales fundamentados en estudios de la realidad para intervenir en el diseño de políticas de información.

Identificar las distintas tipologías bibliotecarias, misión y ámbito de desarrollo para elaborar políticas pertinentes.

Intervenir en estudios diagnósticos de servicios de información a su cargo o externos, con el objeto de diseñar la formulación de políticas de información, locales, regionales o nacionales.

Asesorar a los estamentos correspondientes sobre la importancia del establecimiento de Sistemas de Información locales, regionales y nacionales.

Función 4

Diseñar, organizar y ejecutar programas y proyectos de servicios, utilizando tecnologías y aplicando la reingeniería en los procesos que así lo requieran.

Identificar los problemas del contexto y del servicio y utilizarlos como insumo para el diseño.

Diseñar programas de extensión tendientes a la promoción y acceso a la información.

Impulsar proyectos y programas que garanticen la calidad del servicio y satisfagan las necesidades de los usuarios.

Promover la lectura como oferta indispensable y constante de la labor cotidiana.

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

De la práctica profesionalizante lo que se espera del bibliotecario es:

- Gestión optimizada de las unidades de información
- Acceso eficiente y eficaz a la información

COPIA

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

- Optimización de los recursos informáticos y Tics a fin de satisfacer la demanda del usuario.
- Producción escrita y/o automatizada de productos informativos (catálogos soporte papel, catálogos automatizados, catálogos on line, abstracts, reports, etc.)
- Aplicación de la normalización estandarizada para gestión de la colección (Normas de Catalogación Angloamericanas 23ª Ed, Clasificación Decimal Dewy, Clasificación decimal Universal, Encabezamientos de materias, Tesauros, Léxicos Extendidos del Lenguaje)
- Especificidad en la utilización de las técnicas bibliotecológicas y documentales en el procesamiento de la información: inventariado, sellado, troquelado, catalogación, clasificación, indización y difusión, manual y automatizada.
- Utilización de recursos informáticos de la web: consulta on line, bases de datos, bancos de datos.

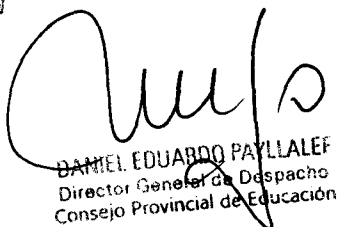
Profesionalmente, el **BIBLIOTECARIO ACTUAL** debe mantener una relación interna y externa en su ámbito social de trabajo basada en:

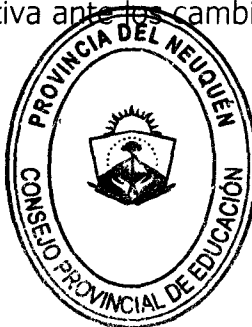
- Tener un profundo conocimiento del contenido de los recursos de información incluyendo la capacidad para evaluarlos y filtrarlos críticamente.
- Conocer los temas en los que trabaja su organización o su cliente.
- Desarrollar y gestionar servicios.
- Facilitar formación y soporte a los usuarios del servicio de información.
- Evaluar las necesidades y diseñar y promocionar servicios y productos de información.
- Utilizar los medios y las técnicas de gestión apropiadas para transmitir a la dirección la importancia de los servicios de información.
- Desarrollar productos de información especializados para el uso interno o externo de la organización o para los usuarios individuales.
- Evaluar los resultados del uso de la información e investigar para solucionar los problemas de gestión de información.
- Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes.
- Es un miembro efectivo del grupo directivo y un consultor para la organización en temas de información.

Deberá aportar a la Institución nuevas cualidades personales:

- Está comprometido con las excelencias del servicio.
- Busca el reto y nuevas oportunidades dentro y fuera de la biblioteca.
- Tiene una visión amplia - busca asociación y alianzas.
- Crea un ambiente de mutuo respeto y confianza.
- Tiene habilidad de comunicarse.
- Sabe trabajar bien en equipo.
- Tiene espíritu de líder.
- Está comprometido con la formación continuada y el desarrollo de su carrera profesional.
- Posee habilidades para los negocios y sabe captar nuevas oportunidades.
- Reconoce el valor de la cooperación y solidaridad entre los profesionales.
- Es flexible y tiene actitud positiva ante los cambios.

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 MORTADA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

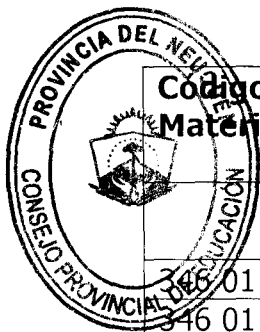
Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

PRIMER AÑO



Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre			
346 01 01	Introducción a la Bibliotecología	05	80
346 01 02	Introducción a la Historia de la Cultura	06	96
346 01 03	Inglés Técnico I	05	80
346 01 04	Biblioteconomía I	06	96
	Total de horas cátedra	22	352
Segundo Cuatrimestre			
346 01 05	Catalogación y Clasificación I	08	128
346 01 06	Bibliografía y Referencia I	06	96
346 01 07	Medios Audiovisuales	05	80
	Total de horas cátedra	19	304
	Total de horas cátedra Primer Año	-	656
	Total de horas cátedra a imputar	41	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre			
346 02 01	Bibliografía y Referencia II	06	96
346 02 02	Biblioteconomía II	06	96
346 02 03	Inglés Técnico II	05	80
346 02 04	Informática	05	80
	Total de horas cátedra	22	352
Segundo Cuatrimestre			
346 02 05	Introducción a la Documentación	05	80
346 02 06	Catalogación y Clasificación II	08	128
346 02 07	Documentación y Registro	05	80
346 02 08	Archivística	05	80
	Total de horas cátedra	23	368
	Total de horas cátedra Segundo Año	-	720
	Total de horas cátedra a imputar	45	-

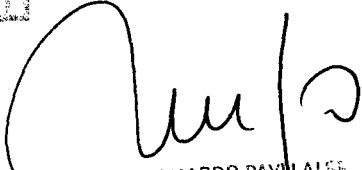
COPIA

DANIEL EDUARDO PAYL LALEF
Secretario General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

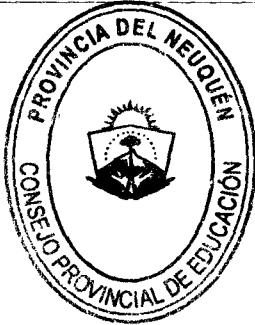
TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre		
346 03 01	Introducción a la Literatura	06	96
346 03 02	Psicología del Lector	06	96
346 03 03	Internet	05	80
346 03 04	Inglés Técnico III	05	80
346 03 05	Práctica Profesionalizante	30	480
	Total de horas cátedra	52	832
	Segundo Cuatrimestre		
346 03 06	Catalogación y Clasificación III	08	128
346 03 07	Planeamiento de los Sistemas Bibliotecarios y Documentación	06	96
346 03 08	Automatización de las Unidades de Información	06	96
	Total de horas cátedra	20	320
	Total de horas cátedra de Tercer año a imputar	72	-
	Total de horas cátedra de Tercer año	-	1152
	Total horas cátedra a imputar de la Carrera	158	-
	Total horas cátedra de la carrera	-	2528

ES COPIA



DANIEL EDUARDO PAYALALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



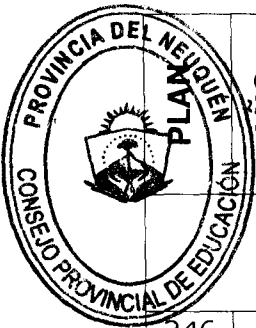
Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

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

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rango Intermedia Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CORRELATIVIDADES



	ANO	CODIGO	DESCRIPCION	CURSADOS	EXÁMENE S FINALES
PRIMER AÑO					
346	01	01	Introducción a la Bibliotecología		
346	01	02	Introducción a la Historia de la Cultura		
346	01	03	Ingles Técnico I		
346	01	04	Biblioteconomía I		
346	01	05	Catalogación y Clasificación I		
346	01	06	Bibliografía y Referencia I		
346	01	07	Medios Audiovisuales		
SEGUNDO AÑO					
346	02	01	Bibliografía y Referencia II	Bibliografía y Referencia I	
346	02	02	Biblioteconomía II	Biblioteconomía I	
346	02	03	Inglés Técnico II	Ingles Técnico I	
346	02	04	Informática		
346	02	05	Introducción a la Documentación		
346	02	06	Catalogación y Clasificación II	Catalogación y Clasificación I	
346	02	07	Documentación y Registro	Catalogación y Clasificación I	
346	02	08	Archivística		
TERCER AÑO					
346	03	01	Introducción a la Literatura		
346	03	02	Psicología del Lector		
346	03	03	Internet		
346	03	04	Inglés Técnico III	Inglés Técnico II	

EC COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



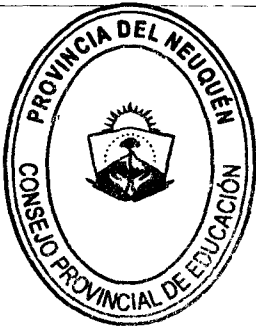
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

346	03	05	Práctica Profesionalizante	Catalogación y Clasificación I Bibliografía y Referencia I Biblioteconomía I Catalogación y Clasificación II Bibliografía y Referencia II Biblioteconomía II	
346	03	06	Catalogación y Clasificación III	Catalogación y Clasificación II	
346	03	07	Planeamiento de los Sistemas Bibliotecarios y Documentación	Biblioteconomía I Biblioteconomía II	
346	03	08	Automatización de las Unidades de Información		

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLANEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Formación y Presidencia
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 FORMACION



El Plan de estudios de la carrera de BIBLIOTECOLOGIA organiza los contenidos, las habilidades y destrezas en disciplinas, las que a su vez están contenidas en áreas. El cursado es presencial y en todas las asignaturas el enfoque es teórico – práctico. El Plan contempla asignaturas ordenadas en un sistema de cursado epocal.

La proyección formativa de la educación técnico profesional en el nivel superior se caracteriza por, agrupar las asignaturas de acuerdo a diferentes campos, por lo que el Plan de Estudio quedaría estructurado de la manera siguiente:

Formación de Fundamento: asignaturas que abordan saberes que sostienen los conocimientos, habilidades y destrezas que se utilizan y desarrollan en los campos de formación específica. Son materias de cursado epocal y en su conjunto representan aproximadamente un 20% del total de horas del plan de estudio.

Formación General: son asignaturas que posibilitan una visión más amplia del campo laboral. Representan aproximadamente el 10 % del total de horas y su cursado es cuatrimestral y epocal.

Formación Específica: son las asignaturas que abordan los conocimientos, habilidades y destrezas propios del campo profesional y la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento. La sumatoria de estas materias representa un 30% del total del Plan de Estudio.

Prácticas profesionalizantes: este campo agrupa actividades que permiten la integración y constatación de los conocimientos, habilidades y destrezas en un acercamiento a situaciones reales de trabajo.

Organización curricular

Espacios curriculares disciplinares, agrupados por campos

Formación de Fundamento: asignaturas que abordan saberes que sostienen los conocimientos, habilidades y destrezas que se utilizan y desarrollan en los campos de formación específica. Son materias de cursado cuatrimestral y en su conjunto representan aproximadamente un 20% **(21%)** del total de horas del plan de estudio. Las asignaturas son las que se listan a continuación y conforman 336 horas reloj o 504 horas cátedra:

- **Introducción a la Bibliotecología**
- **Introducción a la Historia de la Cultura**
- **Introducción a la Literatura**
- **Psicología del lector**
- **Archivística: Seminario**
- **Planeamiento de los Servicios bibliotecarios y de Documentación**

Formación General: son asignaturas que posibilitan una visión más amplia del campo laboral. Representan aproximadamente el 10 % del total **(14%)** de horas y su cursado es cuatrimestral. Las asignaturas son las que se listan a continuación y conforman 224 horas reloj o 336 horas cátedra:

- **Inglés Técnico I**
- **Inglés Técnico II**
- **Inglés Técnico III**
- **Medios Audiovisuales**
- **Informática**
- **Internet**

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLA LEFF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

Formación Específica: son las asignaturas que abordan los conocimientos, habilidades y destrezas propios del campo profesional y la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento. La sumatoria de estas materias representa un 30% (**38%**) del total del Plan de Estudio. Las asignaturas son las que se listan a continuación y conforman 608 horas reloj o 912 horas cátedra

- **Catalogación y Clasificación I**
- **Bibliografía y Referencia I**
- **Biblioteconomía I**
- **Catalogación y Clasificación II**
- **Bibliografía y Referencia II**
- **Biblioteconomía II**
- **Catalogación y Clasificación III**
- **Introducción a la Documentación**
- **Automatización de las Unidades de Información (WINISIS)**

Prácticas profesionalizantes: este campo agrupa actividades que permiten la integración y constatación de los conocimientos, habilidades y destrezas en un acercamiento a situaciones reales de trabajo. Este campo está conformado por la práctica que se realiza en cada una de las asignaturas técnicas que lo requieren, tales como las Catalogaciones y Clasificaciones y la profesionalizante que se realiza en diferentes Bibliotecas de la Región. La práctica en documentación e información reunirá un total de 50 horas reloj y la profesionalizante sumará 400 horas. En total este campo suma un total de 450 horas reloj o 675 horas cátedra, significando el **28%** del total de horas. Estas son:

- **Documentación y Registro**
- **Práctica Profesionalizante**

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 MORTADA
VOCAL RAMA INFANTIL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOŠ FOITZICK
Vocal Ramas Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

CONTENIDOS MÍNIMOS



FORMACIÓN DE FUNDAMENTO: asignaturas que abordan saberes que sostienen los conocimientos, habilidades y destrezas que se utilizan y desarrollan en los campos de formación específica. Son materias de cursado cuatrimestral y en su conjunto representan aproximadamente un 20% del total de horas del plan de estudio. El listado de asignaturas, su carga horaria y el objetivo y contenido de cada una se lista a continuación.

Introducción a la Bibliotecología

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

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía básica:

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

Introducción a la Historia de la cultura:

Propósito: dotar a los estudiantes de conceptos generales sobre los principales testimonios culturales de la humanidad y cómo se vinculan éstos con el objetivo de la carrera.

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

- Balsdon, J. Los romanos. Barcelona, Gedos, 1964.
- Bowen, J. Historia de la educación Occidental. México, Heder, 1974.
- Crouzet, M. Historia general de las civilizaciones. Barcelona, Desdtino, 1967.
- Koenigsberger, H. Historia de Europa. La edad media 400-1500. Barcelona, Critica, 1987.
- Lehmann, H. Las culturas precolombinas. Buenos Aires, Eudeba, 1966.

ES COPIA

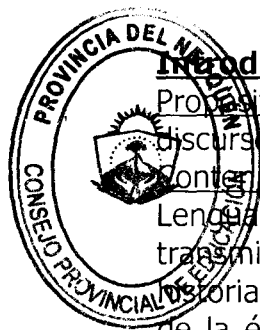
DANIEL EDUARDO PAYA ALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10**

- Viellard Baron, Al. Temas de la Historia de la Culturas. San José, Universidad de Costa Rica, 1966.



Introducción a la Literatura:

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

Contenidos mínimos:

Lengua. Cultura y literatura. La literatura y su difusión. Función del bibliotecario como transmisor de cultura. Función de la literatura en la biblioteca moderna. El estilo y la historia. Técnicas, imágenes y tropos. Género épico: epopeya, orígenes. Derivaciones de la épica. La novela y sus elementos. El cuento: sus orígenes y derivaciones. La narrativa. Los géneros tradicionales en la literatura para niños y adolescentes. La lírica: orígenes. La Biblia. El periodo grecolatino. La lírica contemporánea. Poesía para niños y adolescentes. Poesía folklórica. Formas de creación popular. La dramática. Orígenes del teatro clásico. Las reglas aristotélicas. Tragedia y comedia en Grecia Antigua. El drama cristiano medieval. El teatro neoclásico francés. El romanticismo en el teatro. Teatro contemporáneo. Teatro para niños y adolescentes. Caracterización. Textos teatrales. Literatura infanto-juvenil. Finalidad, diversos enfoques. Libros para niños: formato, materiales. La diagramación. Función de la ilustración en los libros para niños y adolescentes., Los libros de imágenes. La historieta. Promoción de la lectura. Los medios de comunicación masiva en relación con la lectura. Los nuevos soportes documentales. Ventajas y desventajas de los mismos en su relación con los hábitos de lectura. Criterios de selección. Estrategias y técnicas de estimulación del hábito de la lectura. Lectura de cuentos en voz alta. Narrativa Oral.

Bibliografía básica:

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

Psicología del Lector:

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

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

- Aisenson Kogan, A. Introducción ala sicología. Buenos Aires, Nueva Vision, 1992.
- Mogan Wals, J. Tratado de biblioteconomía. Madrid, Complutense, 1998.

LE COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

- Sanz Casado, E. Manual de estudios de usuarios. Madrid, Fundación Sanchez Rui Perez, 1994.

Filoux, J. La personalidad 24 ed. Buenos Aires, Eudeba, 1992.

- Guinca, M. Introducción general a las técnicas de la información y al documentación. Madrid, CINDOC, 1992.



Planeamiento de los servicios bibliotecarios y de documentación:

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

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

- Ander-Egg, E. Como elaborar un proyecto: guía practica para elaborar proyectos sociales y culturales. Buenos Aires, Lumen/Humanitas, 1996.
- Bixio, C. El proyecto institucional, La planificación estratégica. Rosario, Homo sapiens, 1996.
- Bryson, J: Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid, Fundación Sánchez Ruiperez, 1992.
- Cagnoli, R. Administración de bibliotecas I: planeamiento y control. Buenos Aires, EB, 1996.
- Campbell, H. Desarrollo de redes y servicios de bibliotecas publicas. Paris, UNESCO, 1983.
- D'Olier, J. La planificación de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos. Paris, UNESCO, 1974.
- Drucker, P. Dirección de instituciones sin fines de lucro. Buenos Aires, El Ateneo, 19978.
- Penna, V. Planeamiento de servicios bibliotecarios. Boletín dela UNESCO para bibliotecas. Paris. 21 (2) 64-103.
- Reynolds, D. Automatización de bibliotecas. Madrid, Fundación Sánchez Ruiperez, 1987.
- Sabor, J. Planeamiento bibliotecario en América Latina. Bibliotecología y documentación. Buenos Aires, 1 (1), 75-111.

Seminario Obligatorio: Archivística

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

COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10**

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

- Belletto, H. Archivos permanentes: tratamiento documental. Sao Pablo, Querioz, 1997.
- Buchamann, W. National and federal archives systems problems and perspectives. En: Table ronde des archives. Madrid, 1981.
- Chacon de Umaña, L. Implantación de sistemas nacionales de archivos de Costa Rica. Córdoba, 1984.
- Cortes Alonso, V. Sistemas nacionales de archivos y gestión de documentos. RAMP: proyecto piloto. Paris, UNESCO, 1981.

FORMACIÓN GENERAL: son asignaturas que posibilitan una visión más amplia del campo laboral. Representan aproximadamente el 10 % del total de horas y su cursado es cuatrimestral. Las asignaturas son las que se listan a continuación y conforman 184 horas reloj o 276 horas cátedra:

Inglés Técnico I:

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

Contenidos mínimos:

Estructura del idioma ingles. Reconocimiento de distintas funciones. Vocabulario básico aplicado a bibliotecología. Reconocimiento de tiempos verbales. Voz pasiva. Unidades mínimas de traducción. Traducción de textos referidos a temas bibliotecológicos. Traducción de resúmenes de publicaciones periódicas. Manejo de vocabulario epistolar.

Bibliografía Básica:

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

Inglés Técnico II:

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

Contenidos mínimos:

Estructura del idioma ingles. Reconocimiento de distintas funciones.

Vocabulario básico aplicado a bibliotecología.

Reconocimiento de tiempos verbales. Voz pasiva.

Unidades mínimas de traducción. Traducción de textos referidos a temas bibliotecológicos. Traducción de resúmenes de publicaciones periódicas.

Manejo de vocabulario epistolar.

Bibliografía Básica:

- Candlin, E.: present day English for foreing students.

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10**



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

Inglés Técnico III:

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

Contenidos mínimos:

Estructura del idioma ingles. Reconocimiento de distintas funciones. Vocabulario básico aplicado a bibliotecología. Reconocimiento de tiempos verbales. Voz pasiva. Unidades mínimas de traducción. Traducción de textos referidos a temas bibliotecológicos. Traducción de resúmenes de publicaciones periódicas. Manejo de vocabulario epistolar.

Bibliografía Básica:

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

Seminario Obligatorio: Medios Audiovisuales

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

Contenidos Mínimos:

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

Bibliografía básica

Ser digital de Nicolás Negroponte

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

Internet: sus funciones. Diario Río Negro.

Exposición y muestra de una empresa de tecnología educativa

Informática:

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


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despecho
Consejo Provincial de Educación

COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10**

Contenidos mínimos:

Concepto de automatización. Lenguajes de programación. Soportes documentales e informáticos. Tratamiento y procesamiento de la información. Los distintos programas para almacenamiento de la información. La UNESCO y el programa Isis.

Bibliografía Básica:

Castorina, J. Micro isis a su alcance: guía rápida. Buenos aires, Novedades educativas, 1997.

- Isis para Windows: manual de referencia 1.0.
- Méndez, E. Informática. Montevideo, CINTERFOR, 1979.
- Vera, S. Introducción las computadoras. OP. Cit.
- Biblioteca temática de la informática. México, Interamericana., 1986.
- Sanchez, V. Computación: lenguajes y programación. Santiago de Chile, CELADE, 1985.

Internet:

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

Contenidos Mínimos

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

Bibliografía básica

PC Home, Extreme PC. PC Users y magazines de temática digital y electrónica. Apuntes de elaboración del docente.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: son las asignaturas que abordan los conocimientos, habilidades y destrezas propios del campo profesional y la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento. La sumatoria de estas materias representa un 30% del total del Plan de Estudio. Las asignaturas son las que se listan a continuación y conforman 702 horas reloj o 1053 horas cátedra

Catalogación y Clasificación I:

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

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2. ed. Washington, OEA, 1983.
- Fuentes, B. Catalogación con AACR2. Córdoba, UNC, 1986.
- Escamilla, G. Interpretación catalográfica de los libros. México, UNAM, Instituto de investigaciones Bibliográficas, 1994.

Bibliografía y referencia I:

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

Copia

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10**

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

- Buonocore, D. Diccionario de bibliotecología. 2ª.ed. Buenos Aires, Marymar, 1976.
- Carrizo Sainero, G. Manual de fuentes de información. Madrid, CEGAL, 1994.
- Gespi, Maria del Carmen. Bibliografía y referencia I. Vol.1. La Plata Ins. Formación Docente Nº 8.
- Vega, Arturo. Fuentes de información general. Buenos Aires, TREA, 1995.

Biblioteconomía I:

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

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

- Albani J y otros. Manual de Bibliotecología. Buenos Aires, 1980.
- Cagnoli, R. Estadísticas. Relaciones Públicas. En: Manual de Bibliotecología. México, 1984.
- Sabor, J. Manual de bibliotecología. México, 1984. Cap. II, III, V, VII.
- Atherton, P. Gestión y políticas de Unidades de Información. Paris, Deusto, 1982.
- Guinchat. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información. Paris, UNESCO, 1992.

Biblioteconomía II:

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

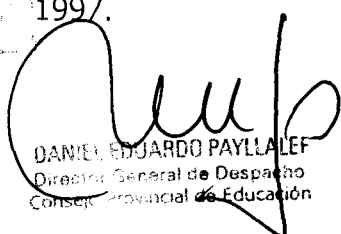
Contenidos mínimos:

Administración: concepto. Organizaciones: propiedades, elementos, fines, objetivos y metas de las organizaciones. Administración de Unidades de información. gestión de las organizaciones: planificar, dirigir y controlar. Dirección. Planificación estratégica. Evaluación y reformulación de una unidad de información: Fundamentos de marketing. Derecho de autor. Propiedad intelectual Los profesionales de la información: cambios, retos y paradigmas. La administración de las unidades de información y los usuarios.

Bibliografía Básica:

- Barcos, J. Conociendo la administración, a las organizaciones y a la administración de organizaciones. En: Geli, A. Que es administración. Buenos Aires, Macchi, 1998.
- Ponjuan Dante, G. Gestión de información en las organizaciones. Santiago: CECAPI, Universidad de Chile, 1998.
- Dracker, P. Dirección de instituciones sin fines de lucro. Buenos Aires, El Ateneo, 1997.

COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLA LEFF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10**

- Ramos Simón, L. Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales. Madrid, Síntesis, 1995.

• Céspedes, C. Didáctica de la Biblioteca: hacia la formación de usuarios competentes y autónomos en bibliotecas escolares, populares y públicas. Buenos Aires, Ciccus, 1997.



Bibliografía y Referencia II:

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

Contenidos mínimos:

La referencia como proceso. Conocimiento y manejo de fuentes de información. Manejo de documentos secundarios y terciarios. Diseminación. Creación de documentos terciarios: elaboración de una bibliografía. Difusión selectiva de la información

Bibliografía Básica:

- Dobra, A. La biblioteca popular, pública y escolar. General Roca, Patagonia, 1986.
- Guinchat, C. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación. Paris, UNESCO, 1981.
- Krummer, D. Bibliografías; sus objetivos y métodos. Madrid, Pirámide, 1993.
- Malcles. La bibliografía.
- Sabor, J. Manual de fuentes de información. Buenos Aires, Marymar, 1978.

Catalogación y Clasificación II:

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

Contenidos mínimos:

La normalización. Las publicaciones periódicas. La catalogación de publicaciones periódicas. Catalogación analítica. Modelos de fichas.

Bibliografía Básica:

- Martínez Arellano, F. Catalogación de documentos electrónicos. México, ICI, 1998.
- Dobra, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. Buenos Aires, CICCUS, 1997.
- Relgas de catalogación angloamericanas. 2da. ed., 1983.
- Ramos Fajardo. Manual práctico de catalogación, Granada, 1991.
- Manning, R. Las Anglo-american Cataloguing Rules y su futuro. 64. IFLA general Conference, 1998.

Introducción a la Documentación:

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

Contenidos mínimos

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

Bibliografía básica:

- Amat Noguera, N. Técnicas documentales y fuentes de información. España, Bibliograf, 1981.
- De Troismont, C. Manual de técnicas en documentación. Buenos Aires, 1982.
- Marin, M. La comunicación y el discurso. Buenos Aires, Aique, 1991.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLE ALEF
Directo General de Desacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10**

- Curras, E. Las ciencias de la documentación. Bibliotecología, archivología, documentación e información. Barcelona, Mitre, 1982.
- Guinchat, C y Menou, M. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación. Madrid, CINDOC-UNESCO, 1990.
- Arellano Rodríguez, A. Guía para la formación de usuarios de información. México, Guías, 1994.



Catalogación y clasificación III:

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

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía básica:

- Martínez Arellano, F. Catalogación de documentos electrónicos. México, ICI, 1998.
- Dobra, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. Buenos Aires, CICCUS, 1997.
- Reglas de catalogación angloamericanas .2da. ed., 1983.
- Ramos Fajardo. Manual práctico de catalogación, Granada, 1991.
- Manning, R. Las Anglo-american Cataloguing Rules y su futuro. 64. IFLA general Conference, 1998.

Automatización de las Unidades de Información (WINISIS)

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

Contenidos mínimos:

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

Bibliografía Básica:

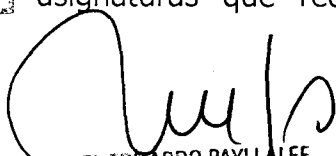
- Giordanino, E. Winisis, herramienta para bibliotecarios, En: referencias. Vol.3, Nº 3 (diciembre 1998); p.117-119.
- Manual de referencia: Mini-Micro Isis CDS/ISIS (versión 3.0). Versión en español elaborada por Enzo Molino. UNESCO, 1993.
- Manual de CDS/ISIS para Windows 1.4. UNESCO, 1999.

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES: este campo agrupa actividades que permiten la integración y constatación de los conocimientos, habilidades y destrezas en un acercamiento a situaciones reales de trabajo. Este campo está conformado por la práctica que se realiza en las asignaturas CATALOGACION Y CLASIFICACION (I, II Y III) y la profesionalizante que se realiza en diferentes Bibliotecas de la Región. Representan un total de 450 horas reloj o 675 horas cátedra.

Práctica Documentación y Registro

Propósito: que los alumnos apliquen los conocimientos, habilidades y destrezas en las asignaturas que requieren procesamiento, tales como las CATALOGACIONES Y

ES COPIA


DANIEL EDOARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1971
EXPEDIENTE Nº 5225-001846/10

CLASIFICACIONES. Si bien el dictado de esta manera es eminentemente práctico, se cuantifican 50 horas adicionales para que el alumno realice en su casa la resolución de los diferentes trabajos prácticos, entregados por el docente.

Práctica Profesionalizante

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

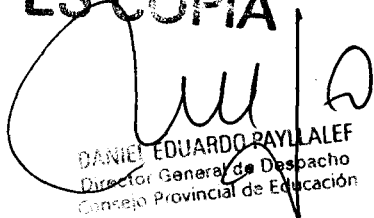
Objetivos:

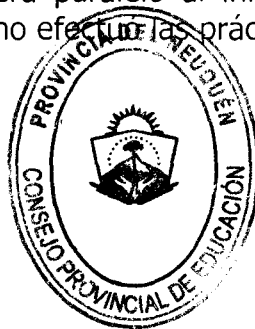
Aplicar los conocimientos adquiridos durante el cursado de toda la carrera, en un sector determinado de la institución.

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

Condiciones: Para poder realizar las practicas profesionales, los alumnos deberán tener cursadas y aprobadas todas las materias de 1ro, 2ºdo y 3er año, cumplirán un total de 320 hs. Los alumnos deberán presentar un informe por escrito de las actividades realizadas, que será paralelo al informe presentado por la unidad de información en donde el alumno efectúa las prácticas.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO RAYLLALEF
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