



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1987
EXPEDIENTE N° 5721-008512/15

NEUQUÉN, 22 DIC 2016

VISTO:

La Ley de Educación Nacional 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 144/08, las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación N° 1019/09, N° 1120/10, N° 2083/11, N° 1588/12, N° 2372/12 y N° 2603/13 y las Resoluciones N° 47/08, N° 200/13 y N° 209/13 del Consejo Federal de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 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 N° 1019/09, N° 1120/10, N° 2083/11, N° 2372/12 y N° 2603/13 se otorga validez nacional a los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas, de gestión estatal y de gestión privada;

Que la Resolución N° 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 N° 47/08 del Consejo Federal de Educación establece los Lineamientos Curriculares Nacionales para la Educación Superior Técnica;

Que la Resolución N° 209/13 del Consejo Federal de Educación sustituye el párrafo 68 del Anexo I de la Resolución N° 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;

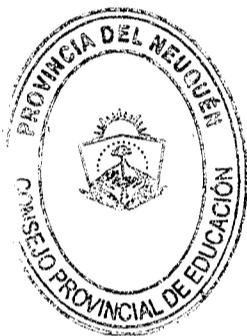
Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Bibliotecología;

Que de acuerdo a 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;

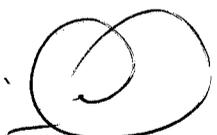
Que la adecuación fue realizada oportunamente con el acompañamiento de la entonces llamada, Dirección General de Nivel Superior;

Que se cuenta con el aval de la Dirección Provincial Educación Superior;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;



ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1987
EXPEDIENTE N° 5721-008512/15

Por ello:

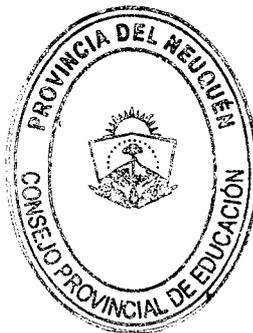
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1°) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio N° 653** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Bibliotecología"**.
- 2°) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3°) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de tres (3) años, es el de **"BIBLIOTECARIO"**.
- 4°) **ESTIPULAR** que por la Dirección Provincial Educación Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección Provincial 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 (Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5°) **INDICAR** que por la Dirección General Escuelas Privadas se cursarán las notificaciones pertinentes.
- 6°) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial Educación Superior; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Provincial de Estadística y Evaluación; Dirección Provincial del Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección Provincial de Distrito Escolar I a XIII y **GIRAR** el expediente a la Dirección General Escuelas Privadas a los fines indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1987
EXPEDIENTE Nº 5721-008512/15

ANEXO ÚNICO

PLAN DE ESTUDIO Nº 653

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA.

TÍTULO A OTORGAR: BIBLIOTECARIO

NIVEL: Terciario.

MODALIDAD: TÉCNICA.

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL.

CICLO: SUPERIOR.

DURACIÓN: Tres (3) años, dos mil quinientos veintiocho (2528) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL DEL TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA:

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.

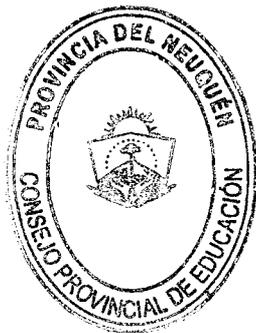
Es un profesional consciente de que el hombre social de hoy, depende cada vez más de la información, del conocimiento, de la creatividad individual y colectiva y de su alfabetización informática, para integrarse a la cultura que imponen los tiempos actuales y para la correcta toma de decisiones.

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 alumno estará capacitado para trabajar en el campo de la información documental. Deberá proyectar, planificar, administrar, gestionar y evaluar, todo lo concerniente a unidades de información tanto generales, especiales como especializadas; podrá participar 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.

Las funciones que ejerce el Profesional Bibliotecario son:

- 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.
- Identificar, procesar y diseminar la información.
- Elaborar diagnósticos locales, regionales y nacionales fundamentados en estudios de la realidad para intervenir en el diseño de políticas de información.
- Diseñar, organizar y ejecutar programas y proyectos de servicios, utilizando tecnologías y aplicando la reingeniería en los procesos que así lo requieran.



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Área Ocupacional

El desempeño de este profesional se desarrolla en espacios culturales y de investigación en los que es necesario diseñar servicios de información para los usuarios, interpretando y detectando las necesidades y demandas del entorno, operando como facilitador en el acceso a la información a través de productos y servicios especializados.

Su 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.

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 caracterizo 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.

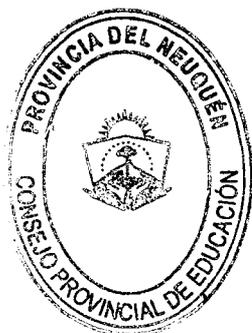
Es evidente, que estos principios sobre la cual se han fundamentado la mayoría de las prácticas profesionales dentro de la bibliotecología se han ido modificando. El bibliotecario tradicional era autodidacta por falta de enseñanzas oficiales, un conservador y un coleccionista, pero la llegada de las 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.

Competencias, actividades y sus criterios de realización para cada función que ejerce el profesional:

- Organizar, administrar y desarrollar unidades de información adelantándose a las demandas y necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta los



ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1987
EXPEDIENTE Nº 5721-008512/15**



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.

- 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 de 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.
- 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.
- 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 de diagnósticos en 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.
- 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.

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

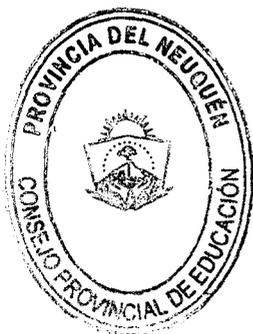
RESOLUCIÓN Nº 1987
EXPEDIENTE Nº 5721-008512/15

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

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Con las prácticas profesionalizantes, el egresado estará capacitado para:

- Gestionar y optimizar las unidades de información.
- Acceder eficientemente y eficazmente a la información.
- Optimizar los recursos informáticos y Tics a fin de satisfacer la demanda del usuario.
- Producir de manera escrita y/o automatizada productos informativos (catálogos soporte papel, catálogos automatizados, catálogos on line, abstraes, reports, etc.)
- Aplicar la normalización estandarizada para gestionar las colecciones (Normas de Catalogación Angloamericanas 2 3ª Ed, Clasificación Decimal Dewy, Clasificación decimal Universal, Encabezamientos de materias, Tesauros, Léxicos Extendidos del Lenguaje)
- Lograr la 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.
- Utilizar los 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, 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 investigación, para solucionar los problemas de gestión de información.
- Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes.
- Ser un miembro efectivo del grupo directivo y un consultor para la organización en temas de información.

ES
COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1987
EXPEDIENTE N° 5721-008512/15

PLAN DE ESTUDIO N° 653

PRIMER AÑO



Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.
Régimen Cuatrimestral		
Primer Cuatrimestre		
653 01 01	INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECOLOGÍA	5
653 01 02	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA DE LA CULTURA	6
653 01 03	INGLÉS TÉCNICO I	5
653 01 04	BIBLIOTECONOMÍA I	6
	Total de horas cátedra	22
Segundo Cuatrimestre		
653 01 05	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN I	8
653 01 06	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIA I	6
653 01 07	MEDIOS AUDIOVISUALES	5
	Total de horas cátedra	19
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	41

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.
Régimen Cuatrimestral		
Primer Cuatrimestre		
653 02 01	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIA II	6
653 02 02	BIBLIOTECONOMÍA II	6
653 02 03	INGLÉS TÉCNICO II	5
653 02 04	INFORMÁTICA	5
	Total de horas cátedra	22
Segundo Cuatrimestre		
653 02 05	INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN	5
653 02 06	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN II	8
653 02 07	DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	5
653 02 08	ARCHIVÍSTICA	5
	Total de horas cátedra	23
	Total de horas cátedra a imputar de Segundo Año	45

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

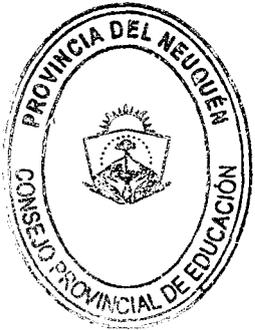


PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1987
EXPEDIENTE N° 5721-008512/15

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem
Régimen Anual		
653 03 01	PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE	15
	Total de horas cátedra anuales	15
Régimen Cuatrimestral		
Primer Cuatrimestre		
653 03 02	INTRODUCCIÓN A LA LITERATURA	6
653 03 03	PSICOLOGÍA DEL LECTOR	6
653 03 04	INTERNET	5
653 03 05	INGLÉS TÉCNICO III	5
	Total de horas cátedra	22
Segundo Cuatrimestre		
653 03 06	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN III	8
653 03 07	PLANEAMIENTO DE LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTACIÓN	6
653 03 08	AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN	6
	Total de horas cátedra	20
	Total de horas cátedra a imputar de Tercer Año	57
	Total de horas cátedra de la Carrera	2528
	Total de horas cátedra a imputar de la Carrera	143



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



CONTENIDOS MÍNIMOS

INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECOLOGÍA

Objetivos

Introducir al alumno en la evolución histórica de la bibliotecología, para que comprenda su evolución y el cambio de rol a través de las diferentes épocas, hasta su función actual.

Contenidos mínimos

Definición y concepto de bibliotecología. 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.

INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA DE LA CULTURA

Objetivos

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.

INGLÉS TÉCNICO I

Objetivos

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 inglés. 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.

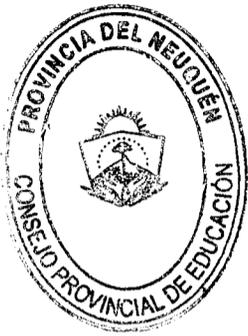
MEDIOS AUDIOVISUALES

Objetivos

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, los 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: radio, fotografía, cámara oscura, proyección, retroproyección, televisión y cine. Internet: introducción e historia de la red. Funciones.



ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



INGLÉS TÉCNICO II

Objetivos

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 inglés. 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.

INFORMÁTICA

Objetivos

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

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.

INTRODUCCIÓN A LA LITERATURA

Objetivos

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.

PSICOLOGÍA DEL LECTOR

Objetivos

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

ES COPIA



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.

INTERNET

Objetivos

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. Práctica.

INGLÉS TÉCNICO III

Objetivos

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 inglés. 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.

BIBLIOTECONOMÍA I

Objetivos

El alumno estará capacitado en técnicas básicas de gestión bibliotecaria.

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.

ARCHIVÍSTICA

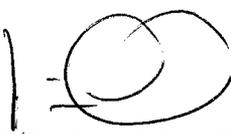
Objetivos

Proporcionar a los alumnos, técnicas y elementos de organización y gestión de archivos, de una unidad de información.

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.

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



BIBLIOTECONOMÍA II

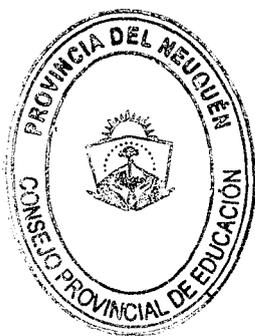
Objetivos

El alumno estará capacitado para organizar y administrar bibliotecas de diferente tipología.

Adquirirá conocimientos básicos sobre administración y organización de unidades de información, analizando las 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.



PLANEAMIENTO DE LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTACIÓN

Objetivos

Facilitar en los alumnos la incorporación de conocimientos sobre planeamiento de unidades de información teniendo en cuenta tanto los aspectos metodológicos como los contenidos técnicos.

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 de 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.

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN I

Objetivos

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.

COPIA
10

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN II

Objetivos

El alumno estará capacitado para realizar el proceso de catalogación y clasificación de publicaciones periódicas y publicaciones seriadas a partir de la identificación y análisis de las áreas de descripción bibliográfica y de los instrumentos de clasificación. Proveyendo 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.

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN III

Objetivos

El alumno estará capacitado para realizar el proceso de catalogación y clasificación de material especial en soporte no convencional y automatizado a partir de la identificación y análisis de las áreas de descripción bibliográfica y de los instrumentos de clasificación.

Contenidos mínimos

Las entidades. Los encabezamientos. Clasificación. Indización. Materiales especiales. Concepto. Identificación y 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 Y REFERENCIA I

Objetivos

Desarrollar capacidades en estrategias de búsqueda de información y fuentes generadoras, potenciando los recursos disponibles.

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 Y REFERENCIA II

Objetivos

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.

INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN

Objetivos

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



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



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.

AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

Objetivos

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.

CAMPO DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE

La práctica profesionalizante se orienta a generar posibilidades para realizar experiencias formativas en distintos contextos y entornos de aprendizaje complementarios entre sí. En este sentido la práctica puede desarrollarse:

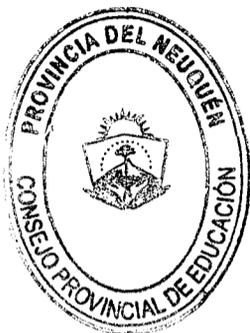
- En un ámbito exterior a la institución educativa.
- En un ámbito interior de la institución educativa.
- En ambos contextos al mismo tiempo.

Ámbito exterior: En las prácticas profesionalizantes insertas en el mundo del trabajo, los estudiantes ejercitan y transfieren aprendizajes ya incorporados, y también aprenden nuevos contenidos o saberes propios del ejercicio profesional, que le corresponde al campo laboral específico. Asimismo se desarrollan relaciones interpersonales, horizontales y verticales propias de la organización.

Ámbito interior: Cuando las prácticas profesionalizantes se dan en el contexto de la institución educativa, se orientan a la implementación de proyectos institucionales: productivo o tecnológico y/o actividades de extensión, respondiendo a necesidades de la comunidad. En este ámbito se destaca que los aprendizajes están encaminados por una concepción del trabajo, en tanto práctica social y cultural, en lugar de estar centrados en las particularidades de las funciones en un lugar de trabajo determinado.

Teniendo como referencia los ámbitos explicitados anteriormente, las prácticas profesionalizantes pueden implementarse mediante diferentes formatos, respetándose claramente los propósitos y objetivos planteados para su realización. En este sentido las prácticas profesionalizantes pueden estar comprendidas en:

- **Actividades en espacios reales de trabajo:** las mismas se desarrollan en instituciones y organismos, a través de los cuales se generan los mecanismos de articulación (convenios, actas acuerdos, etc.) que permiten la participación de los estudiantes en lugares y horarios definidos para tal fin.
- **Actividades de extensión:** diseñadas para satisfacer necesidades comunitarias. Las mismas podrán definirse y planificarse en función de relevamientos y demandas que se presenten en la institución, evaluándose la pertinencia de las



ES COPIA

GUSTAVO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



mismas en función de los objetivos planteados.

- **Proyectos productivos de servicios:** están esbozadas para satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o también puede optarse por trabajar y fortalecer requerimientos propios del instituto. Éstos dispositivos constituyen una importante herramienta para vincular la educación y el trabajo, a partir de una formación que se centra en el aprender a emprender. De esta manera los estudiantes obtienen una capacitación técnica y estratégica que les amplía las posibilidades de participación futura en el mundo productivo. En este tipo de proyectos el aprender se logra a través de la producción concreta de un bien y/o servicio en el ámbito del establecimiento educativo, donde los estudiantes tienen la posibilidad de organizarse asumiendo diferentes roles y contando con el acompañamiento y seguimiento de los docentes.
- **Proyectos tecnológicos** orientados a la investigación, experimentación y desarrollo de procedimientos, bienes o servicios relevantes desde el punto de vista social y que introduzcan alguna mejora respecto de los existentes.

Cualquiera sea la tipología que adopten las prácticas profesionalizantes, las mismas deben respetar las siguientes condiciones para su implementación:

- Estar planificadas desde la institución educativa, monitoreadas y evaluadas por un docente o equipo docente especialmente designado a tal fin y una autoridad educativa, con participación activa de los estudiantes en su seguimiento.
- Estar integradas al proceso global de formación.
- Desarrollar procesos de trabajo, propios de la profesión y vinculados a fases, procesos o subprocesos productivos del área ocupacional profesional.
- Favorecer la identificación de las relaciones funcionales y jerárquicas del campo profesional, cuando corresponde.
- Hacer posible la integración de capacidades profesionales significativas y facilitar desde la institución educativa su transferibilidad a las distintas situaciones y contextos.
- Disponer la puesta en juego de valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable.
- Propiciar la ejercitación gradual de niveles de autonomía y criterios de responsabilidad profesional.
- Viabilizar desempeños relacionados con las habilidades profesionales.

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Objetivos

A través de los campos de la Práctica Profesionalizante, se busca especialmente que los alumnos estén en contacto directo con las tecnologías y los procesos que hacen a su futura inserción laboral mediante experiencias directas en organizaciones productivas y relacionadas con sus áreas ocupacionales. En este primer año se espera que los estudiantes logren comenzar a integrar habilidades y conocimientos adquiridos durante la cursada, y lo utilicen para comenzar a crear su propio perfil laboral.

Contenidos

Propósito: que los alumnos apliquen los conocimientos, habilidades y destrezas en las asignaturas que requieren procesamiento, tales como las CATALOGACIONES Y CLASIFICACIONES. Si bien el dictado de esta manera es eminentemente práctico, se



ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1987
EXPEDIENTE N° 5721-008512/15

cuantifican horas adicionales para que el alumno realice en su casa la resolución de los diferentes trabajos prácticos, entregados por el docente.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE – TERCER AÑO

Objetivos

Aplicar los conocimientos adquiridos durante el cursado de toda la carrera, en un sector determinado de la institución. Esta práctica profesionalizante, equivale a la culminación de la carrera, será llevada 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.

Contenidos

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.

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén