

Descripción: Descripción: Descripción: Descripción: Descripción: Descripción: Descripción: logo

Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades - Departamento de Ciencias de la Información

PRÁCTICA PROFESIONAL II orientación ARCHIVOLOGÍA

PROGRAMA AÑO 2017

EQUIPO DE CÁTEDRA

Adj. Dra. Ana Delia Ruzich - Aux. Lic. Gladys Beatriz Castillo

CUATRIMESTRE

Segundo

MODALIDAD

Sin examen parcial (Promocional)

CARGA HORARIA

Total: 72hs - Semanal: 4hs 30'

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIO

Tercer Nivel (Archivología) - Quinto Nivel (Bibliotecología)

ÁREA

Prácticas Profesionales

CICLO

Primero

DATOS DE CONTEXTO

Prácticas Profesionales II orientación Archivología pertenece al 3° nivel de la Licenciatura en Ciencias de la Información. Permite a los alumnos obtener el título intermedio de Archivista, se relaciona con todas las materias de dictado anterior y exige haber aprobado las mismas, entre ellas Prácticas Profesionales I de la misma orientación. Por ello, se dicta únicamente con carácter de presencial.

FUNDAMENTACIÓN

Una cuestión fundamental de la Archivología contemporánea, es poner de relieve la conformación del núcleo de conocimientos que identifica la profesión y esta cuestión incide en la formación de los archiveros, sus habilidades y estrategias. Actualmente, desenvolverse en una actividad profesional exige poner en

evidencia competencias profesionales las cuales, como señala la Real Academia Española (1995), se relacionan con la “aptitud” y con la “idoneidad”. Desde el punto de vista de la didáctica, una práctica profesional basada en la formación por competencias supone articular permanentemente teoría y práctica de tal forma que los alumnos alcancen aprendizajes a través de los cuales poder articular “saberes previos” con “nuevos aprendizajes”.

A través de las Prácticas Profesionales II es posible propiciar aprendizajes significativos así como la selección de estrategias adecuadas. De esta forma se enfrenta a los alumnos a situaciones problemáticas y se promueve el desarrollo autónomo del estudiante con el cuidadoso acompañamiento y asesoramiento del docente.

En este intento por articular teoría y práctica los practicantes construyen conceptos, utilizan procedimientos, desarrollan actitudes y diseñan estrategias y modalidades de intervención. De esta forma docente y alumno, teoría y práctica, idealidad y realidad, interactúan permitiendo que el estudiante desarrolle procesos metacognitivos.

En síntesis, la Práctica Profesional II abordada desde la perspectiva de la competencia profesional implica una serie de “saberes”: saber-saber; saber-hacer; saber-ser; saber-estar; y, saber-actuar.

Por ello, a través de las Prácticas Profesionales II orientación Archivología se espera que los alumnos puedan adquirir una formación por competencias que les permita destacarse en las capacidades de: aplicar los conocimientos en la práctica; actuar en nuevas situaciones identificando, planteando y resolviendo problemas; tomar decisiones y trabajar en equipo; formular y gestionar proyectos de forma creativa; usar las NTIC; buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; trabajar en forma autónoma.

OBJETIVOS:

- * Reconocer, distinguir y llevar a la práctica concreta de la profesión principios de la teoría archivística relacionados con el tratamiento de los documentos de archivo.
- * Recuperar, fortalecer y adaptar los conocimientos adquiridos aplicándolos a nuevas situaciones y a nuevos contextos profesionales.
- * Reconocer a la información y al conocimiento como factor clave y recurso estratégico para la gestión documental e institucional que permita generar sistemas de información de archivos.
- * Desarrollar la capacidad de flexibilizar pensamientos y acciones para proponer modelos alternativos de organización de archivos.

CONTENIDOS

1- MARCO TEÓRICO

- * Revisión de conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para la realización de una práctica profesional archivística. Recursos materiales a utilizar.
- * Competencias profesionales requeridas al profesional archivista. Funciones y actividades del personal de archivos. Ética profesional del archivista.
- * Normas de calidad y otras aplicables al trabajo archivístico. Instituciones internacionales, regionales, nacionales y locales relacionadas con la actividad archivística.

* Métodos de autoevaluación y evaluación.

2- TRABAJO IN SITU EN ARCHIVOS

* Diseño, elaboración y presentación de instrumentos de gestión administrativa y operativa necesarios para la realización de las prácticas.

* Guía para el relevamiento de archivos.

* Delimitación del campo a trabajar a través de la formulación de un Plan de Trabajo y ejecución de actividades planificadas.

* Autoevaluación y evaluación de resultados obtenidos.

* Presentación de la labor realizada a responsables de archivo.

3- TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ARCHIVOS ESCOLARES

* Delimitación del tema y fundamentación.

* Búsqueda y recopilación de información primaria y/o secundaria sobre el tema.

* Análisis de datos y elaboración de conclusiones.

4- DOCUMENTO FINAL

* Elaboración y presentación escrita de un INFORME FINAL que evidencie lo realizado por los practicantes y que incluya propuestas de mejoramiento para alcanzar mayores y mejores resultados.

* Defensa Oral del Informe Final.

METODOLOGÍA

Se parte de una perspectiva teórico-práctica de los núcleos temáticos con la orientación del profesor y la coparticipación activa de los alumnos como protagonistas en la construcción del conocimiento. Trabajando en equipo e individualmente avanzan en la resolución de problemas elaborando y reelaborando conceptualizaciones y prácticas propias de la Licenciatura en Ciencias de la Información en general, y de la Teoría Archivística en particular.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Lectura y análisis de textos; power point; clases magistrales; debates; trabajo in-situ.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Textos; cañón data y pc; pizarrón y tizas/fibrón; mesas y sillas.

LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA MATERIA

Procesar la información en forma individual y grupal aplicando criterios archivísticos para el tratamiento documental, técnicas descriptivas y confección de instrumentos.

Planificar una propuesta de actividades de difusión cultural de documentos con atención a los contenidos teórico-prácticos desarrollados en la cátedra.

EVALUACIÓN

CRITERIOS: Comprensión de los contenidos básicos de la asignatura. Manejo de la información y del lenguaje técnico propio de la asignatura. Capacidad para interpretar, analizar y sintetizar la información. Adquisición y utilización de las herramientas necesarias para el tratamiento de la documentación con valor permanente. Participación en las actividades programadas. Capacidad de expresar sus ideas en forma oral y escrita. Cumplimiento en la presentación de los trabajos asignados en tiempo y forma.

INSTRUMENTOS: Tres exámenes parciales y trabajos prácticos de elaboración personal así como por equipos de trabajo. Sin examen final.

BIBLIOGRAFÍA

ALFA-TUNING. (2004-2007) Proyecto para América Latina.

ANDER EGG, Ezequiel. (1995) Como elaborar un proyecto. Lumen, Buenos Aires.

ANDER EGG, Ezequiel. (1995) Introducción a la Planificación. Lumen, Buenos Aires.

BENTOLILA, H. Y RADICI, M. E. La deontología profesional en la perspectiva de la “Sociedad de la Información”. En: Revista del Archivo Histórico de la Provincia del Chaco Mons. José Alumni. Gobierno del Chaco, Resistencia, año 1, n° 1, pp.79-89

CORTES ALONSO, Vicenta. (1982-1983) Los archivos y la investigación en nuestros días. En: Anuario Internacional de Archivos, Córdoba, vol. IX-X, pp. 8-17.

CRUZ MUNDET, Juan R. (1994), Manual de archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 408p.

DIERINGER, Blanca E. (2007) Calidad y servicios archivísticos. En: Revista del Archivo Histórico de la Provincia del Chaco Mons. José Alumni. Gobierno del Chaco, Resistencia, año 1, n° 1, pp.23-46.

EASTWOOD, T. (1996), El fondo de archivo; de la teoría a la práctica, Trad. Manuel Vázquez, Córdoba (Arg.), 201 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. (2006) Archivos: la identidad, punto de partida de la integración y del desarrollo. Oviedo (España), pp. 22-24. Disponible en:
http://www.edocpa.com/images/ediciones/ponencia_10.pdf

ISAD – G (2000), CIA, Madrid. 125p.

JAEN, Luis F. (2000) Archivos. Archives. El Diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. EN: INFOLAC, Vol.13, N ° 1. pp.27 –35.

MARCOS MORA, M. C. (1999) Los archivos en la era digital. En: El profesional de la información, vol. 8, n° 6, pp. 4-13.

MARUCCI, Julio (2000) Como elaborar una monografía y no morir en el intento

MEJIA, Miryam. (1994), Servicios de archivo, Archivo General de la Nación, Colombia, 48 p.

MONSALVO GUERRERO, A. (2006) Manual descriptivo para el conocimiento de riesgos en áreas de depósito de archivo. Universidad de Lasalle, Sistemas de información y documentación, Bogotá DC.

MUÑOZ BENAVENTE, T. El patrimonio fotográfico: la fotografía en los archivos. En: PESACDOR DEL HOYO,

María del C. (1986), El Archivo; instrumentos de trabajo, Norma, Madrid, 229 p.

NORMAS ISO, (1999) Calidad Total. Buenos Aires, Macchi.

OGARA, Haydée (2006) Cuaderno teórico-práctico de Técnicas de investigación documental y de elaboración de informes. 2ª ed. Corr, act y aum. Rcia, UNNE, 227p.

OJEDA, Sergio (2006) Elaboración y Presentación de un informe monográfico Cursillo de Ingreso de la Tecnicatura Superior en Programación Cuadernillo Módulo de Técnicas de Aprendizaje, UTN FRR, Resistencia.

PINTO, R. (2001) Gestión gerencial de Unidades de Información. En: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información, UMSA (Universidad Mayor de San Andrés) – Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, vol. 06, n° 9, jul-dic., La Paz (Bolivia), 151p

PONJUAN DANTE, G. (2004), Gestión de la Información; dimensiones e implementación para el éxito organizacional, Nuevo Paradigma, Rosario (Arg.), 208 p.

POZO, J. I. (1989) Teorías del aprendizaje. Morata, Madrid.

ROMERO TALLAFIGO, M. (1997), Archivística y archivos; soportes, edificio y organización, 3ª ed, S&C, Carmona (Sevilla), 513p.

ROSELL LEÓN, Y. (2006) La descripción como parte del tratamiento de los archivos personales en el siglo XXI: en busca de nuevas alternativas. ACIMED, La Habana, v. 14, n° 5.

ROSSINI, D. Los archivos y las nuevas tecnologías de la información. 8p.

RUZICH, Ana Delia (2000). Guía para el relevamiento de archivos. Facultad de Humanidades-UNNE, Resistencia (Chaco).

SALAZAR VARGAS, C. (1998), El marketing de políticas públicas, en Tecnología Administrativa, vol. 11, n° 26, Dpto. de Cs. Administrativas y Centro de Investigaciones y Consultorías Administrativas, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Antioquia, Medellín (Colombia), pp. 73-97.

SANACHIARO, Nilda. (2004) Síntesis bibliográfica. Corrientes (Arg.)

SCHELLEMBERG, T. R. (1961), Técnicas descriptivas de archivos, Trad. George S. Ulibarri., UNC, Córdoba, 165p.

SORIA, Eduardo. (1993) Prácticas Archivísticas II 1993. Escuela de Archiveros. La Plata

UNIVERSIDAD DE ALICANTE. (2003), Manual de organización de archivos de oficina, Universidad de Alicante, 60p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2004). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Bs. As., Alfagrama, 135p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. (2009) Política archivística para el siglo XXI. Mundo archivístico, febrero 22. Disponible en: www.mundoarchivístico.com

VILLANUEVA BAZAN. (2000) Teoría y Práctica Archivística I y II . México, UNAM.

Bibliografía específica: se brindará a los alumnos conforme se desarrollen los contenidos previstos y a la disponibilidad de ejemplares.

TRABAJOS PRÁCTICOS

EJE TEMÁTICO

TP N°

TEMA

MODALIDAD

1- MARCO TEÓRICO

1

Revisión de expectativas para realización de PPII

Individual

2

Competencias profesionales archivísticas

Grupal

3

Diagnóstico del estado de situación para el acceso a la información en entidades que conservan documentación histórica.

Individual

2- TRABAJO IN SITU EN ARCHIVOS

3

Diseño y aplicación de una Guía de Relevamiento del archivo asignado

Grupal

4

Elaboración de un Plan de Trabajo

Grupal

5

Puesta en práctica del Plan de Trabajo

Individual y
Grupal

6

Puesta en común de avances parciales

Individual y
Grupal

7

Diseño de actividad de difusión

Grupal

8

Autoevaluación y evaluación de resultados

Individual y
Grupal

3- TRABAJO DE
INVESTIGACIÓN

9

Revisión bibliográfica y búsqueda de fuentes 1^a

Grupal

10

Análisis de información reunida

11

Elaboración de conclusiones

4- DOCUMENTO
FINAL

12

Elaboración escrita de Informe Final

Grupal

13

Estrategias de exposición oral

14

Defensa Oral

Grupal-
Individual

CONSIDERACIONES GENERALES DE CURSADO

a) Las PP II orientación Archivología no podrán ser cursadas bajo la modalidad de alumno libre en virtud de que las mismas requieren el cumplimiento de 108 horas de trabajo en archivo, las cuales deben ser supervisadas por el equipo docente de la cátedra. Por ello, el practicante debe realizar sus prácticas en un archivo en el cual ponga en práctica las técnicas archivísticas aprendidas y aplique las nuevas tecnologías a su alcance para el cumplimiento eficaz y eficiente de su tarea.

b) Las PP II se estructurarán en cuatro etapas: 1) El practicante deberá demostrar los conocimientos adquiridos en la carrera y correlacionarlos con el compromiso a asumir. A través de trabajos individuales el practicante reforzará los aprendizajes realizados y su espíritu crítico. 2) El practicante se familiarizará con el archivo en el cual realizará las prácticas y planificará las actividades a realizar. 3) La práctica propiamente dicha la cual requiere no solo del acompañamiento del equipo docente sino también del apoyo y seguimiento de un responsable del archivo en el cual se realice la práctica. Los practicantes deberán realizar informes parciales de las estrategias aplicadas, las decisiones tomadas y los avances logrados. 4) Se informarán y evaluarán los resultados finales obtenidos.

c) Los practicantes deberán concurrir a los archivos con la vestimenta adecuada para la realización de las prácticas (guates, barbijos, guardapolvo) y contar con los materiales de trabajo necesarios (lápiz negro, borrador stadler, regla, tijera, adhesivo natural no abrasivo, hojas blancas, guías de trabajos prácticos). En

todo momento deberán guardar una conducta profesional y ética manteniendo una buena presencia y capacidad de gestión de trámites afines a las prácticas.

En el lugar de realización de las prácticas, los practicantes deberán observar las normas laborales y profesionales que el archivo aplique sin que ello implique la realización de actividades y tareas no contempladas en la planificación inicial de las prácticas.

d) En caso de que el archivo a pesar de haberlos gestionado, no provea los materiales necesarios para la realización de las prácticas (artículos de limpieza, de librería, unidades de archivación, etc.) los mismos correrán por cuenta y cargo de los practicantes.

e) El equipo docente se reserva la facultad de cambiar al practicante de archivo en el cual realiza las prácticas e incrementar la cantidad de horas a practicar en caso de informes parciales desfavorables. Dichas horas podrán ser cumplidas en el mismo cuatrimestre o en el cuatrimestre siguiente. En caso de informes parciales de excelencia el practicante podrá ser retirado de la práctica para utilizar las horas que le resten

hasta alcanzar las 108, en la realización de trabajos de investigación y/o extensión relacionados a su práctica y a la profesión.

f) El practicante no podrá abandonar ni ausentarse de las prácticas sin previo aviso formal y justificado al equipo docente. Las inasistencias no podrán superar el lapso de 5 días hábiles consecutivos.

g) Los practicantes deberán mantener actualizadas y en excelentes condiciones de presentación sus cronogramas de actividades y sus registros de asistencia.

h) Todas las actividades y documentos elaborados por los alumnos serán evaluados por el equipo de cátedra en su conjunto. Cada instancia de puesta en común será evaluativa.

i) Toda situación no contemplada en el presente programa será resuelta de manera conjunta entre el equipo docente de la cátedra, el practicante involucrado, el responsable del archivo donde se realiza la práctica y la Dirección del Departamento de Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la UNNE.

PLANIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

Cantidad de módulos previstos

Teóricos

32

Prácticos

13

Total

45

Horarios del personal

Docente

Cargo

Días

Módulos

Ana Delia Ruzich

Adjunta

Martes

8-11hs

Gladys Beatriz Castillo

Auxiliar de 1°

Martes

11-12,30hs

Sistema de Promoción: Presencial sin examen final

1° Parcial: 05/09. Recuperatorio 1° Parcial: 12/09

2° Parcial: 03/10. Recuperatorio 2° Parcial: 10/10

3° Parcial: 14/11. Recuperatorio 3° Parcial: 21/11

Recuperatorio de Trabajos Prácticos: 14/11

Firma:

Fecha: