Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Ciencias de la Información

Prácticas Profesionales I
Orientación Archivología

Propuesta Teórico – Práctico del Programa de la Asignatura.

Equipo Docente
Profesor Adjunto: *Esp. Lic.* Jorge Codutti – Dedicación Simple.
–e-mail: jorge_codutti@hotmail.com

Profesora Auxiliar: *Lic. Prof. Carmen Isabel Zacarías* – Dedicación Simple.
- e-mail: zacariasisa@hotmail.com

Adscripta: Arch. Ángela Normí Gil - gilangelanoemi@yahoo.com.ar

Régimen: Intercuatrimestral **Ubicación Temporal**: Primer y Segundo Cuatrimestre
Modalidad: Promocional – (Blend Learning) **Carga horaria dictado semanal**: 6
Carga horaria de la asignatura:
Sistema de Evaluación: Por exámenes parciales
Horarios y días de clases

- presenciales: martes de 15 a 18 (teórico-práctico)
  viernes de 16,30 a 18 (teórico-práctico)
- virtuales: con actividades quincenales, de acuerdo al cronograma.

Consultas al equipo docente: Por mensajería interna y/o foros de consultas a través de la plataforma virtual e in situ donde realiza las prácticas.

2017

Consideraciones Generales

Los estudiantes deberán asistir a las horas de clases presenciales (teórico-prácticas), en los horarios establecidos para la realización efectiva de sus prácticas y realizar todas las actividades diseñadas y planificadas bajo la modalidad virtual.

Para el cursado de la Prácticas Profesionales I, se requiere la aprobación de todas las asignaturas del primer nivel de la carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Información, regularizadas las asignaturas del segundo nivel (Archivoeconomía y Preservación, Conservación y Restauración de Documentos) y aprobada la cátedra de Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente.

Esta asignatura no podrá ser cursada bajo el sistema de alumno libre, debido a que las prácticas deben realizarse asistiendo a un archivo y deben ser seguidas por el docente. Durante su extensión el estudiante debe trabajar sobre un archivo en la confección del proyecto y será evaluado por el docente según el resultado concreto del trabajo archivístico.

El estudiante antes de ingresar al período de prácticas, será evaluado sobre sus conocimientos teóricos – prácticos, a través de la resolución de problemas, estudio de casos y resolución de ejercicios prácticos.

Una vez que el alumno ingrese a la práctica en un archivo deberá cumplir con los requisitos, reglamentos, normas de índole laboral y profesional que el archivo requiera.

Queda establecido que el estudiante deberá:

- Concurrir a los archivos con la vestimenta adecuada a su trabajo, guardapolvo, barbijos, guantes, etc. manteniendo buena presencia y adecuada conducta profesional y ética.
- Mantener al día y en buenas condiciones, el registro de asistencia y el cuaderno de prácticas archivísticas.
- El practicante no podrá abandonar o ausentarse de las prácticas sin previo aviso.
- No podrá superar la semana de inasistencia.
- Firmar el acta de confidencialidad de la información.

En cuanto a los docentes del equipo de cátedra:

- El profesor se obliga a orientar y acompañar al estudiante en todas las fases del período de prácticas y podrá retirar al practicante cuando éste, habiendo cumplido los objetivos propuestos, demuestre solvencias adecuadas al trabajo profesional o en caso contrario, cuando exista una razón de alguna índole que lo justifique.
- El docente podrá transferir a los practicantes a diversos archivos, fondos y secciones y/o series documentales que considere conveniente.

Toda situación no contemplada en este programa de trabajo, atípica, se resolverá entre el docente, el practicante, personal del archivo y la Dirección del departamento.

Fundamentación

En las prácticas profesionales se conforman una serie de destrezas, experiencias expertas, actividades complejas y diversas, fundamentales para efectivizar los conocimientos adquiridos por los estudiantes durante su incursión académica en la carrera de Ciencias de la Información.

Se comprende entonces a las prácticas profesionales como un espacio disciplinar que brinda la posibilidad de comprobar en lo práctico, lo empírico, lo fáctico: los saberes archivísticos.

Desde la presente propuesta se trata de legitimar el valor de las prácticas en la formación como archivistas, de asignarle un lugar central, desde donde se vinculan contenidos de la formación básica y disciplinar y se favorezca el desarrollo de competencias en situaciones reales de prácticas concretas, en contacto temprano con el futuro contexto de trabajo.

Las Prácticas y las residencias no son sólo la aplicación de la teoría, el cierre o punto final del proceso de formación profesional en el último año de la carrera, sino que son el punto de partida de nuevas conceptualizaciones. Son “hipótesis” de trabajo que se constituyen en el medio a través del cual se pueden elaborar y comprobar las teorías ajenas y las propias.

El cursado de las prácticas y primera aproximación laboral se plantea como un trayecto transversal, que atraviesa y articula los otros trayectos y funciones en una espiral de complejidad y especificidad creciente.

Estos conocimientos que debe reunir, abarcan dimensiones disciplinares, conocimientos conceptuales, procedimentales, competencias prácticas, habilidades y destrezas y la ética profesional.

Se propone a las prácticas profesionales I como una asignatura que brindará la posibilidad de comprobar, implementar e incorporar en la práctica los saberes archivísticos.

La asignatura se encuentra en el tercer nivel dentro del plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información con orientación en Archivología y es una materia específica que requiere del estudiante la capacidad intelectual y de sus conocimientos previos para afrontar, desde el punto de vista profesional, las diversas realidades que presentan las unidades de información, denominadas "Archivos".

Las prácticas profesionales I, según el Plan de estudios, forma parte del área académica de ***las Prácticas Profesionales*** y se relaciona verticalmente con otras áreas, como el ***Área de Gestión de Archivos*** (Tratamiento de la Documentación Activa, Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente y Gerencia de Archivos); con la asignatura Legislación de los Procesos Archivísticos del ***Área Fundamentos Teóricos de las Ciencias de la Información*** y horizontalmente con la cátedra de Preservación, Conservación y Restauración de Documentos del ***Área Tecnologías de la Información***, Archivoeconomía del ***Área de Gerencia de Recursos de Información*** y con ***Materias interdisciplinarias*** como Historia de las Instituciones e Historia Regional, entre otras.

La internalización de conocimientos, más el desarrollo de habilidades y el uso de herramientas específicas de la Archivística, que se pretende desarrollar en estas prácticas profesionales, brindará al alumno experiencia, seguridad para la toma de decisiones y apropiación de competencias claves para su futuro profesional como ser: Responsabilidad, autocrítica, productividad, pensamiento analítico y flexibilidad. Otras competencias relevantes: Iniciativa, capacidad de aprendizaje, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo cooperativo en equipo y habilidades comunicacionales. Es decir, la idoneidad para avanzar en el campo laboral para el cual ha sido formado.

Entonces este programa se implementa como un trabajo permanente de "idas y vueltas" desde la acción en las instituciones destino: los archivos administrativos (de gestión, intermedio, central) a las conceptualizaciones y aportes teóricos, superando supuestos lineales entre lo académico – científico – técnico y la práctica in situ en el archivo.

Para ello, se presenta un plan de trabajo que permitirá amalgamar los saberes teóricos y prácticos que el estudiante trae consigo, para luego utilizarlos como herramientas en el desarrollo de diversas actividades relacionadas con las prácticas profesionales.

Si el eje de la formación es la práctica social, técnica, racional eficiente y ética se deberán centrar los esfuerzos en generar acercamientos sucesivos a la realidad archivística, a través de contactos más frecuentes con estas unidades de información (archivos), lugar donde el futuro archivista permanecerá en el campo de trabajo, a fin de realizar confrontaciones continuas con la teoría, conceptualizando las prácticas, de tal manera que se recuperen en su relación con la teoría, entendiendo que la teoría potencia la práctica.

Objetivos Generales de la cátedra hacia el estudiante:

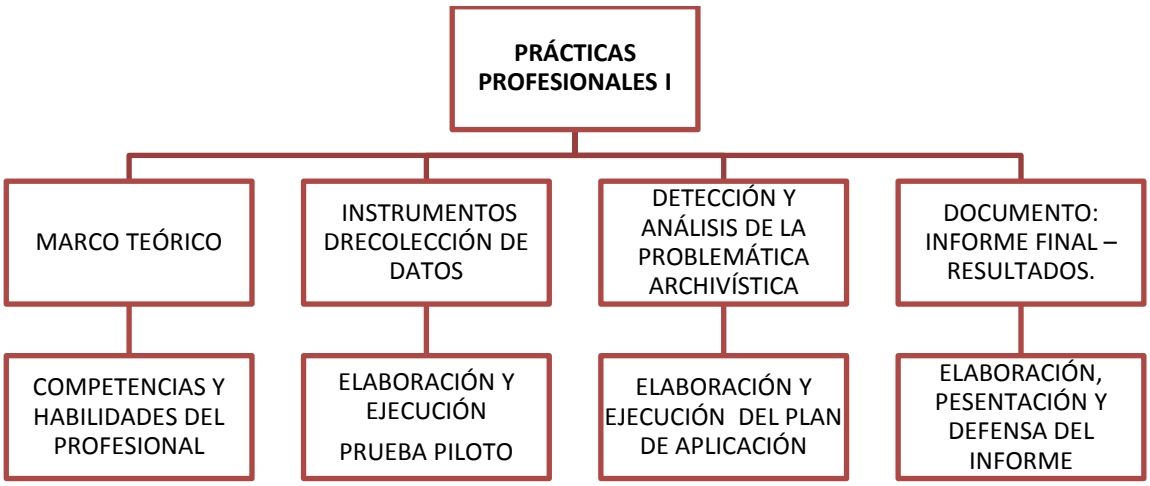
- Iniciar al alumno en las prácticas profesionales, de manera que le permita adquirir una visión directa e integral del funcionamiento de la unidad de información.
- Incentivar en el estudiante habilidades y destrezas para la elaboración y desarrollo de intervenciones archivísticas exitosas.
- Desarrollar una actitud de equilibrio entre la necesidad de fortalecer prácticas exitosas y de innovar permanentemente en las actividades profesionales.
- Observar y actualizar críticamente prácticas institucionales, situaciones informacionales y conducción de archivos en diferentes contextos, acorde para el que se forma y la disciplina o áreas a enseñar.
- Transferir y aplicar los conceptos teóricos, sobre aspectos fundamentales de la Archivística en las prácticas profesionales del alumno en la unidad de información, como instrumento de validación de sus conocimientos previos.
- Poner en contacto al alumno con todo tipo de documentos.

Objetivos a lograr por los alumnos:

- Reconocer agrupaciones documentales, identificando los tipos y soportes.
- Comprender el concepto de documento de archivo y su formación en las Administraciones.
- Entender y Aplicar los procedimientos normalizados en el proceso archivístico.
- Aplicar los procesos de la Gestión Documental en relación con los principios archivísticos.
- Adquirir la metodología de identificación de tipos y series documentales. Como así también cada etapa del proceso de intervención archivística.
- Conocer estrategias que le permitan acercarse con eficiencia al ejercicio profesional.

- Tomar conciencia de la responsabilidad social que implica la función del archivista como gestor de la información, trabajador profesional y como generador de proyectos de transformación en la sociedad.

Esquema de contenidos



Contenidos

Eje Temático Nº 1- Marco Teórico

Presentación de la asignatura y condiciones para el cursado y aprobación. Revisión de conocimientos, destrezas y habilidades aprendidas previamente durante la formación académica del cursante.

Competencias del profesional Archivista. Funciones y responsabilidades del personal de Archivos. Código de Ética del Profesional Archivista. Tareas del archivo. Normas de Aplicación al trabajo archivístico.

- ***Práctico 1***

  De acuerdo con los contenidos propuestos en el programa de la materia, se propone las siguientes actividades:

  Del total de alumnos, se formarán grupos de trabajo de acuerdo a la cantidad de alumnos con que se cuente, a los cuales se le asignarán las siguientes actividades:

  - Lectura y análisis de contenido de las Competencias Profesionales de acuerdo con lo establecido en el Plan de Estudios de la Carrera.
  - Lectura y comentario Reflexión crítica del Código de Ética del Profesional.
  - Lectura y repaso Análisis comprensivo de textos referidos a la teoría y técnicas archivísticas.

- Lectura y análisis Investigación de normativas archivísticas y otras normas complementarias de instituciones o del Archivo a la cual el alumno, posteriormente realizará sus prácticas profesionales.

- Luego, se planteará la realización realizará de las recomendaciones necesarias como los temas teóricos, para inducir a la concientización del alumno, del uso de elementos adecuados para el tratamiento y la gestión documental del documento y de la utilización de herramientas, como así también, de su higiene, su buena presencia y comportamiento ético ante la institución que los recibirá.

Bibliografía

Molina Nortes, J y Leyva Palma, V. 1996. Técnicas de Archivos y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara : ANABAD castilla – La Mancha. 211p.

Ponjuan Dante, G. (1998). Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile, Centro de Capacitación en Información. Prorrectoría. 217 p.

Pescador del Hoyo, M. C. (1993) El archivo instrumento de trabajo. Madrid : Norma, 229 p.

Pescador del Hoyo, M.C. (1988) El archivo : instalación y conservación. Madrid : Norma, 249 p.

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, nº 9, jul-dic., La Paz (Bolivia), 151p

Ponjuan Dante, G. (1998). Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile, Centro de Capacitación en Información. Prorrectoría. 217 p.

Ponjuan Dante, G. (2004). Gestión de la Información: Dimensiones e Implementación para el éxito organizacional. Rosario : Nuevo Paradigma. 215 p.

Eje Temático Nº 2- Relevamiento de la unidad de información e Instrumentos de recolección de datos

Diseño y elaboración de los instrumentos de gestión de información para la realización de las prácticas archivísticas. Guía para el relevamiento de la unidad de información.

Guía para la elaboración de instrumentos de recolección datos para la investigación de campo. Entrevistas, Cuestionarios, Observaciones, etc.

Elaboración y aplicación de instrumentos que permitan recabar información fértil, reflexionar, enriquecer y/o modificar las prácticas profesionales.

· *Práctico 2*

- Dirigir al alumno en la primera visita a la unidad de información seleccionada y asesorar en cuanto a la gestión de la solicitud de autorización para la concreción de esa visita. Para ello se le requerirá:

- Realizar la solicitud autorización a los responsables del Archivo para efectuar allí, distintas actividades relacionadas con las prácticas profesionales. El alumno deberá realizar lo siguiente:
- Gestionar la autorización para iniciar el proceso del trabajo archivístico de la unidad de información.
- Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de datos: Entrevistas, Encuestas, Ficha de Observación.
- Luego de permitida la visita a la unidad de información archivística seleccionada, la realización de entrevistas a las autoridades de la unidad de información y utilización de la guía orientadora que le permita realizar el reconocimiento a través de una breve descripción del Archivo y de la posible situación problemática existente.
- Procesar la información recolectada.

Bibliografía

Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (1991). *Metodología de la Investigación.* (3ª.ed.) México : McGrawHill Interamericana.
Jaen, L F. (2000). Archivos. Archives. El Diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. EN: Infolac, Vol.13, N º 1. pp.27 –35.

Lodoloni, E. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid : ANABAD. 358p.

Soria, E. (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, M. (2004). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Bs. As., Alfagrama, 135p.

Vázquez Murillo, M. (2009). Política archivística para el siglo XXI. Mundo archivístico, febrero 22. Disponible en: www.mundoarchivístico.com

Eje Temático Nº 3 - Detección y Análisis de la Problemática Archivística

Localización de la problemática archivística en la unidad de información. Diseño, planificación y elaboración del plan de trabajo a desarrollar en el archivo donde realizará su práctica.

Se propicia este espacio a efectos de reflexionar sobre las acciones realizadas en las instituciones, en la práctica profesional, y lograr un registro personal, desde la perspectiva de

las prácticas como objeto de conocimiento, con integración total de la experiencia en un documento pertinente.

Evaluación inicial para diagnosticar el estado en el que se inicia comienza la práctica profesional. Evaluación de los aportes de conocimiento de las materias ya acreditadas, conocimiento archivístico, documental organizacional, etc. Elaboración, Producción, discusión y ajuste del proyecto a desarrollar en su inserción a las prácticas intensivas, según la institución y el grupo destinatario definido.

- ***Práctico 3***

Para el desarrollo de las tareas relacionadas con el este práctico y una vez finalizado el práctico Nº 2, se propone realizar en dos etapas, de manera que le permita simplificar al alumno la concreción del mismo, por lo que quedaría de la siguiente manera:

Trabajo Práctico 3A) Proyecto: Diagnóstico Archivístico

Una vez asignado la unidad de información a trabajar, se orientará al alumno para que a través de las herramientas de recolección de datos, recabe información necesaria que le permita describir y representar al Archivo como unidad de información, no solo desde su variedad de aspectos, sino conocer la tipología documental existente en la misma, su relación con otras áreas de trabajo de la institución y su participación en la gestión documental. Por lo tanto, con la ayuda de la guía el alumno podrá:

- Conocer la Unidad de Información y su contexto.
- Identificar la archivalía y sus fondos documentales.
- Reconocer las secciones, las series documentales y el tipo documental que pudiere existir en la unidad de información y que lo conforman.

Del Diagnóstico Archivístico. El proyecto archivístico: el diagnóstico

- Objetivos:
- - Ofrecer una panorámica de la situación de los documentos que integran de la institución.
- - Reconocer y Señalar de manera concisa los puntos más conflictivos.
- Subrayar la incidencia positiva de la articulación del proyecto de intervención archivística con la práctica profesional.

De la presentación del Diagnóstico:

- Procedimiento de elaboración del informe.
- - Presentación del informe, donde consten los objetivos planteados, metodología seguida, los antecedentes y datos generales.
- - Sistematización de los datos de los instrumentos de recolección de datos, campo por campo.
- - Conclusiones, destacando aspectos positivos y negativos reconocidos a lo largo del informe, así como lo considerado como crítico y de importancia capital.

Trabajo Práctico 3b) Proyecto de intervención archivística

Una vez realizado el paso anterior, deberá:

Confeccionar un proyecto de intervención archivística que le permita efectivizar las actividades correspondientes a sus prácticas profesionales, teniendo en cuenta la problemática observada como resultado del desarrollo de los prácticos anteriores.

Además, se le solicitará la confección de una planilla de asistencia la que será controlada por el equipo docente y en el que reflejará la carga horaria de su intervención en el archivo (ver anexo).

Bibliografía:

Ander Egg, E. & Aguilar Idáñez, M. J. (1997). Algunas precisiones conceptuales y operativas en torno a la elaboración y diseño de proyectos. En: *Cómo elaborar un proyecto. Guía para elaborar proyectos sociales y culturales*. (13ª.ed.) Bs. As. : LUMEN/HUMANISTAS.

Ander Egg, E. & Aguilar Idáñez, M. J. (1997). Guía para la elaboración de proyectos. En: *Cómo elaborar un proyecto. Guía para elaborar proyectos sociales y culturales*. (13ª.ed.) Bs. As. : LUMEN/HUMANISTAS.

Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (1991). *Metodología de la Investigación.* (3ª.ed.) México : McGrawHill Interamericana.

Jaen, L F. (2000). Archivos. Archives. El Diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. EN: Infolac, Vol.13, N º 1. pp.27 –35.

Lodoloni, E. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid : ANABAD. 358p.

Eje Temático Nº 4- Documento: Informe Final – Resultados.

Elaboración y presentación del informe final que demuestre las metas y resultados alcanzados por el practicante. Modalidad defensa oral.

Realización de talleres post-práctica como requisito para realizar un análisis general de lo vivido, confrontar sus experiencias y visualizar problemáticas recurrentes.

Estos talleres pueden reunir alumnos de distintas instituciones destino, como así también alumnos de una misma institución, a fin de evaluar su incorporación a un proyecto Global institucional y producir, a fin de evaluar – o generar instancias de devolución – para la Institución que los recibió.

El trabajo en talleres facilitaría el proceso de meta-análisis de las prácticas y aportaría información para la elaboración de la memoria profesional.

Práctico Nº 4

Una vez concluido los pasos anteriores, y habiendo efectivizado sus prácticas profesionales en la unidad de información asignada, se le requerirá lo siguiente:

Realizar un informe de todo lo desarrollado durante sus prácticas profesionales de acuerdo a la siguiente estructura: Introducción, desarrollo y Conclusión. Junto con el informe,

deberá adjuntar imágenes fotográficas del Archivo, como prueba fehaciente de su labor profesional y como respaldo al informe solicitado.

Bibliografía

Navarro Bonilla, D. (2002). La naturaleza del informe como tipología documental: Documento Gris, Documento Jurídico y Documento de Archivo. Anales de documentación. EN: Cuaderno teórico-práctico de técnicas de investigación documental y de elaboración de informes. Haydée Ogara. Resistencia: UNNE. 2006. pp.67-76

Ogara, H. 2006. Formas de organizar otros documentos escritos. Anexo I. En: Cuaderno teórico práctico de técnicas de investigación documental y de elaboración de informes. Haydée Ogara. Resistencia: UNNE. 2006. pp.57-63

Sabino, C. (1998). *Como hacer una tesis y todo tipo de escritos. Guía para elaborar y redactar trabajos científicos*. (2ª. ed.) Buenos Aires : PANAPO.

Heredia Herrera, A. (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

Estrategias de Enseñanza

Las actividades de enseñanza serán del tipo: exposición dialogada, actividades grupales, análisis de casos, discusión dirigida, exposición grupal, resolución de casos, simulación de situaciones, otros.

En las clases generales se presentará, expondrá y reflexionará sobre el marco teórico que comprende cada módulo o unidad temática.

Las clases serán teórico-prácticas indistintamente y en función de lo requerido por el grupo de clase y en su beneficio.

- Formas básicas de enseñar que se implementarán:

- Narración
- El diálogo y el interrogatorio didáctico.
- Explicación
- Pregunta didáctica
- El uso de ejemplos, metáforas, contraejemplos, analogías.
- Apoyaturas visuales.

- Los recursos que se utilizarán:

Recursos: Cañón, Presentación en power point, Pizarrón, Dossier de Documentos relacionados con la unidad de Información de la institución y/o empresa seleccionada para el desarrollo de las prácticas (Reglamento del Archivo o área, organigrama de la

Institución/empresa, objetivos, Reglamentos varios, TVD y TRD entre otros) y con la teoría general de la especialidad.

Plataforma Tecnológica: Aula virtual a través de la modalidad blend learning.

La modalidad será presencial para el desarrollo in situ de las prácticas profesionales y el desarrollo de diversas actividades de campo, mientras que el virtual a través de la plataforma tecnológica de UNNE, será de carácter complementaria.

Con esta intervención se busca convertir el aula presencial en un espacio más flexible e integrador, con el objeto de facilitar la comunicación y fluidez con diversos los grupos de trabajo. Así el uso del aula virtual (plataforma), será un mecanismo para la distribución de la información y como un medio de comunicación complementario al proceso de enseñanza-aprendizaje tradicional.

En el entorno virtual o plataforma tecnológica, se pone al alcance del estudiante los diversos materiales de clases, prácticos, guías orientadoras, herramientas de comunicación como chat, mensajería interna (e-mails) y foros de debates, en un proceso continuo de formación medidos por las TICs.

Evaluación y acreditación

Se considera este elemento desde sus tres momentos: evaluación diagnóstica, procesual y sumativa. Compuesta por:

- La realización de las actividades teóricas y prácticas previstas.
- Asistencia, compromiso y participación en clases.
- Momentos de tutoría grupal y personalizada según las fechas que serán establecidas en el cronograma.

Para la evaluación de los alumnos y de los grupos trabajo que integrará, se tendrá cuenta los siguientes criterios:

- Profundidad en el tratamiento de los temas.
- Calidad y coherencia en el desarrollo del trabajo.
- Asumir y valorar su propia historia de formación en otras cátedras como elemento constituyente de su identidad futura como profesional archivista.
- Grado de participación e intervención adecuada a la propuesta de este programa.
- Análisis reflexivo y crítico que le permita encontrar respuestas a la problemática planteada.
- Pertinencia, reflexiones, creatividad de nuevas posibilidades de resolución en su práctica profesional.

- Adquisición de posturas fundadas a partir del análisis comparativo y crítico.
- Dominio de las técnicas archivísticas, a partir de la devolución del docente y de construcciones o reconstrucciones de concepciones propias e interpretaciones de la teoría en exposición, recopilando preguntas de otros estudiantes.
- Empleo de vocabulario técnico específico de la disciplina archivística.
- Reconocer y transmitir información relevante de su trabajo de campo en forma clara y precisa, demostrando seguridad en sus intervenciones.
- Comunicabilidad de los contenidos, aptitud para poder relacionarlos y dialectizarlos con la situación planteada.
- Capacidad para identificar las dificultades y el ingenio para resolverlas.
- Capacidad de transferencia de ideas, estructuras y sistemas conceptuales relevantes en hechos reales y/o virtuales o escenarios hipotéticos sobre las unidades de información y la labor profesional.
- Aptitud y actitud para el trabajo en equipo.

Bibliografía General.

Ander Egg, E. & Aguilar Idáñez, M. J. (1997). Algunas precisiones conceptuales y operativas en torno a la elaboración y diseño de proyectos. En: *Cómo elaborar un proyecto. Guía para elaborar proyectos sociales y culturales*. (13ª.ed.) Bs. As. : LUMEN/HUMANISTAS.

Ander Egg, E. & Aguilar Idáñez, M. J. (1997). Guía para la elaboración de proyectos. En: *Cómo elaborar un proyecto. Guía para elaborar proyectos sociales y culturales*. (13ª.ed.) Bs. As. : LUMEN/HUMANISTAS.

Berthet, G. (2012). Proyecto: Un acercamiento conceptual y metodológico. Parte I. EN: Seminario de Investigación: Metodología Aplicada para el diseño y elaboración de Proyectos. Universidad FASTA, pág. 25 .

Berthet, G. Proyecto (2012). Elaboración y Presentación de Proyectos. Parte II. EN: Seminario de Investigación: Metodología Aplicada para el diseño y elaboración de Proyectos. Universidad FASTA, pág. 39.

Brenna, R. G. (2002). Argentina: El documento digital ¿la extinción de los papeles? Argentina, Revista de Derecho Informático.

Camargo, A.M. 1996. Diccionario de Terminología Archivística. Sao Paulo: AAB.SP.

Consejo Internacional de Archivo. Código de Ética profesional. Disponible en: file:///C:/Users/Humanidades/Downloads/ICA_1996-09-6_code%20of%20ethics_ES%20(2).pdf

Cortes Alonso, V. (1982-1983). Los archivos y la investigación en nuestros días. En: Anuario

internacional de Archivos. Vol. IX-X. Córdoba, pp. 8-17

Cortés Alonso, V. (1982). Manual de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD.

Cortés Alonso, V. (1980). Documentación y documentos. Madrid: Ministerio de Cultura.

Couture, C. y Rousseau, J. (1982-1986).Los archivos del siglo XX. Trad. Nora Sttela Sandahi. México : Universidad de Montreal – Archivo General.

Cruz Mundet, J R.(1991). Manual de Archivística. Madrid : Sanchez Ruíperez, 106 p.

Cruz Mundet, J. (1994). Los conceptos de archivo y documento. EN: Manual del Archivista. Rosario : Fundación Germán Sánchez Ruíperez. Cap. 4, pp.91-102

Duplá Del Moral, A. Glosario de terminología archivística [En línea]. Disponible www.madrid.org/.../Satellite. Consulta 18 de marzo de 2011.

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

Folgueiras Bertomeu, P. (2009). Métodos y técnicas de recogida y análisis de información cualitativa Universidad de Barcelona. Disponible en: http://www.fvet.uba.ar/postgrado/especialidad/power_taller.pdf

Heredia Herrera, A. (1993). Archivística General. Teoría y práctica. 6.a.ed. Sevilla: Diputación de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (1988). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación de Servilla.

Grau, J. (2009) Elementos de educación virtual. UNNE Virtual–Fundec, Corrientes.

Heredia Herrera, A. (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

Heredia Herrera, A. (1991). Archivística General: teoría y práctica. Sevilla : Diputación provincial. 1991. p.30

Heredia Herrera, A. (1998). El Debate sobre la Gestión Documental. EN: Métodos de Información. Archivo General de Andalucía. Vol 5 Nº 22-23. Disponible en: http://eprints.rclis.org/5067/1/1998-22-30.pdf

Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (1991). *Metodología de la Investigación.* (3ª.ed.) México : McGrawHill Interamericana.

ISAD – G (2000), CIA, Madrid. 125p.

Jaen, L F. (2000). Archivos. Archives. El Diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica. EN: Infolac, Vol.13, N º 1. pp.27 –35.

Lodoloni, E. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid : ANABAD. 358p.

Mancipe-Flechas, E.; Vargas-Arbeláez, E. J. (2013). La responsabilidad de la memoria en la función social de la archivística. En: Códices, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 55-70, ISSN 1794-9815. Disponible en: http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2376

Marcos Mora, M. C. (1999). Los archivos en la era digital. En: El profesional de la información, vol. 8, nº 6, pp. 4-13.

Mastropierro, M. (2006). Archivos privados: Análisis y gestión. Buenos Aires : Alfagrama. 352p.

Mejia, M. (1994). Servicios de archivo, Archivo General de la Nación, Colombia, 48 p.

Molina Nortes, J y Leyva Palma, V. 1996. Técnicas de Archivos y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara : ANABAD castilla – La Mancha. 211p.

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.

Navarro Bonilla, D. (2002). La naturaleza del informe como tipología documental: Documento Gris, Documento Jurídico y Documento de Archivo. Anales de documentación. EN: Cuaderno

teórico-práctico de técnicas de investigación documental y de elaboración de informes. Haydée Ogara. Resistencia: UNNE. 2006. pp.67-76

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

Ogara, H. 2006. Formas de organizar otros documentos escritos. Anexo I. En: Cuaderno teórico práctico de técnicas de investigación documental y de elaboración de informes. Haydée Ogara. Resistencia: UNNE. 2006. pp.57-63

Passicot, E.J.; Codutti, J. (2013). Cuestionarios. Seminario de Investigación. UNNE (Universidad Nacional del Nordeste) – Facultad de Humanidades. Licenciatura en Ciencias de la Información, 27 p.

Pescador del Hoyo, M. C. (1993) El archivo instrumento de trabajo. Madrid : Norma, 229 p.

Pescador del Hoyo, M.C. (1988) El archivo : instalación y conservación. Madrid : Norma, 249 p.

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, nº 9, jul-dic., La Paz (Bolivia), 151p

Ponjuan Dante, G. (1998). Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile, Centro de Capacitación en Información. Prorrectoría. 217 p.

Ponjuan Dante, G. (2004). Gestión de la Información: Dimensiones e Implementación para el éxito organizacional. Rosario : Nuevo Paradigma. 215 p.

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

Romero Tallafigo, J A. (1994). Archivística y Archivos: soportes, edificios y organización. Carmona : Asociación Archivística de Andalucía. 415p.

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, nº 5.

Rossini, D.(s.f.). Los archivos y las nuevas tecnologías de la información. 8p.

Sabino, C. (1998). *Como hacer una tesis y todo tipo de escritos. Guía para elaborar y redactar trabajos científicos*. (2ª. ed.) Buenos Aires : PANAPO.

Salazar Vargas, C. (1998), El marketing de políticas públicas, en Tecnología Administrativa, vol. 11, nº 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, N. (2004) Síntesis bibliográfica. Corrientes (Arg.)

Schellenberg, T. (1961). Técnicas descriptivas de Archivos. Córdoba : Universidad Nacional de Córdoba.

Schellenberg, T. (1987). Archivos modernos. Principios y técnicas. Trad. Manuel Carrera E.

México:Archivo General de la Nación-AGN.

Soria, E. (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.

Tanodi, A. (1961). Manual de Archivología Hispanoamericana. Córdoba: Universidad Nacional.

UNNE. Facultad de Humanidades. Plan de Estudios. Ciencias de la Información. Disponible en: http://hum.unne.edu.ar/academica/carreras/ampliar/lic_cs_informac.pdf

Vázquez Murillo, M. (2004). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Bs. As., Alfagrama, 135p.

Vázquez Murillo, M. (2009). Política archivística para el siglo XXI. Mundo archivístico, febrero 22. Disponible Vazquez De Parga, M. 1985. Los sistemas de información archivística. EN: Análisis e Información Cultural. Madrid. en: www.mundoarchivístico.com

Walne, P. (1988). Dictionaire de terminologie archivistique. 2ª. ed. Paris : Münche.

Sitios y recursos en internet:

http://www.pagina12.com.ar/diario/universidad/10-170276-2011-06-17.html
http://www.ica.org/122/ica-glossary/glossary-of-terms-often-used-in-ica.html
http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf
http://www.mecd.gob.es/horizontales/documentacion/archivo.html
http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/infogen.php
http://archivosadministrativosintermedios.blogspot.com.ar/2011/06/unidad-ii-archivos-y-tipos-de-archivos.html
http://www.enre.gov.ar/web/bibliotd.nsf/($IDWeb)/524D53CAFD3A7204032571E80051E18E
http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=8039
http://www.anroart.com/autores/159
http://www.anses.gob.ar/prensa/visita-la-nueva-sede-del-archivo-central-anses-445
http://www.lajornadadeoriente.com.mx/noticia/puebla/el-metodo-y-no-la-tecnologia-conservara-los-archivos-electronicos-alicia-barnard_id_24678.html

http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1057
http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1057

https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk&feature=youtube
https://www.youtube.com/watch?v=JhN8OlqJu9E&feature=youtube
https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY&feature=youtu.be
https://www.youtube.com/watch?v=pjyi9a3eVt4&list=PLFE12937D07B483FB
https://www.youtube.com/watch?v=PjAbxqGRvqk&feature=youtube
https://www.youtube.com/watch?v=vz_LVJzT9ew&feature=youtu.be
http://www.youtube.com/watch?v=bVqK4x9Zrjc
http://www.slideshare.net/davidgadir/el-archivo-de-oficina-gestin
http://www.youtube.com/watch?v=metA78NmZ10
http://www.youtube.com/watch?v=AHlSAE2mX3o
http://prezi.com/prpia4xooyav/present/?auth_key=lcgqcje&follow=jumiil-sqkp-&kw=present-prpia4xooyav&rc=ref-31393429
http://youtu.be/2tIoWOGcUZE
http://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk
http://www.youtube.com/watch?v=JhN8OlqJu9E
http://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY
http://www.youtube.com/watch?v=metA78NmZ10

Planificación de la cátedra Prácticas Profesionales I – Orientación Archivología Intercuatrimestral

Primer Cuatrimestre2017

Cantidad de módulos previstos

Teóricos	29
Prácticos	11
Total	40

Horarios del personal

Docente	Cargo	Días	Módulos
Esp. Lic. Jorge Codutti	Adjunto a/c	Martes Viernes	15 a 18 16,30 a 18
Lic. Prof. Carmen Zacarías	Auxiliar Docente de 1ra.	Martes Viernes	15 a 18 16,30 a 18
Arch. Ángela Gil	Adscripta	Martes Viernes	15 a 18 16,30 a 18

Sistema de promoción. Consignar fechas[1]

Promocional (mediante exámenes parciales)

Exámenes	Fecha
1º parcial	04/04/2017
Recuperatorio 1º parcial	07/04/2017
2º parcial	09/05/2017
Recuperatorio 2º parcial	12/05/2017
3º parcial	16/06/2017
Recuperatorio 3º parcial	23/06/2017

Firma:

Fecha:

[1] Recuerde que las fechas de exámenes deberán articularse por nivel, a fin de evitar superposiciones (Art. 11, Régimen Pedagógico).

Segundo Cuatrimestre 2017

Cantidad de módulos previstos

Teóricos	28
Prácticos	12
Total	40

Horarios del personal

Docente	Cargo	Días	Módulos
Esp. Lic. Jorge Codutti	Adjunto a/c	Martes Viernes	15 a 18 16,30 a 18
Lic. Prof. Carmen Zacarías	Auxiliar Docente de 1ra.	Martes Viernes	15 a 18 16,30 a 18
Arch. Ángela Gil	Adscripta	Martes Viernes	15 a 18 16,30 a 18

Sistema de promoción. Consignar fechas[2]

Promocional (mediante exámenes parciales)

Exámenes	Fecha
1º parcial	05/09/2017
Recuperatorio 1º parcial	08/09/2017
2º parcial	10/10/2017
Recuperatorio 2º parcial	13/10/2017
3º parcial	17/11/2017
Recuperatorio 3º parcial	24/11/2017

Firma:

Fecha:

[2] Recuerde que las fechas de exámenes deberán articularse por nivel, a fin de evitar superposiciones (Art. 11, Régimen Pedagógico).