



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades

Título: Licenciado en Ciencias de la Información

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste, ofrece cuatro carreras vinculadas con el campo de las Ciencias de la Información. Se trata de las carreras de Bibliotecología, Licenciatura en Bibliotecología y Documentación, Profesorado en Bibliotecología y Documentación, y Archivología.

En un diagnóstico de la oferta académica, se ha concluido que el alcance del perfil profesional de estos títulos limita las posibilidades de inserción de los egresados en el mercado laboral, en el que existe una aparente saturación por el alcance limitado de las actuales funciones reconocidas en los cargos.

Existen otros mercados laborales que están emergiendo tanto en el sector público como en el privado, que el egresado no puede enfrentar por la gran competitividad que existe con otras profesiones y porque no posee una identificación social de tal necesidad, como son: la gestión de documentos en archivos corrientes para empresas públicas y privadas, negocios, industrias, etc.; la extensión comunitaria de los servicios de bibliotecas públicas; la gestión eficaz de los servicios de bibliotecas especializadas; la gerencia y gestión de recursos informativos para la toma de decisiones; la actividad de consultoría, asesoría y la investigación en función de las transformaciones económicas, políticas y sociales de las instituciones y empresas.

Este amplio mercado de trabajo puede ser cubierto por el profesional de la información, pero se requiere de una acción coordinada de la institución formadora, las organizaciones profesionales y de los estudiantes y egresados, para lograr la creación y mejoramiento de las nuevas formas y tipos de empleo.

A partir de este y otros elementos del diagnóstico, se propone crear una Licenciatura en Ciencias de la Información abarcadora de las actividades bibliotecarias y archivísticas actuales, con un alcance profesional que permita a los egresados un mejor desempeño social según tendencias y necesidades de un nuevo mercado de trabajo.

Esta licenciatura se ha organizado de manera de posibilitar al estudiante salidas laborales intermedias, como son las carreras de bibliotecario y archivista. Estos títulos se obtienen al finalizar el primer tramo de formación, de tres años de duración. Para obtener el título de licenciado en Ciencias de la Información, los alumnos tienen que cursar dos años más y realizar una tesis de licenciatura. La explicación detallada de la organización de los estudios se expone en el ítem referido a la organización de los contenidos del Plan.

2. FUNDAMENTACIÓN DE LA CARRERA

Esta propuesta se basa en una concepción de la información como:

- un recurso que no se destruye con su utilización.
- un recurso de recursos; es decir, un medio que permite identificar, utilizar y crear otros recursos y conocimientos.
- una necesidad humana, un recurso imprescindible para el desarrollo.

Desde esta concepción definimos la rama del conocimiento que abarca la carrera de Ciencias de la Información como la confluencia de las actividades que se ejecutan en cualquier sistema destinado a transmitir información acumulada o actual y en cualquier soporte (impreso o electrónico), sea archivo histórico o actual, biblioteca de cualquier índole o centro de información o documentación.

Las ciencias de la información han evolucionado en las últimas décadas. El concepto de organizar para preservar se transformó, frente a las exigencias de la sociedad, en facilitar el acceso del usuario a la información registrada. Así se ampliaron las funciones de las instituciones y los papeles desempeñados por los bibliotecarios o archivistas, que hoy actúan como gerenciadore de información, propiciando la mejoría de las condiciones socio-culturales de su medio.

Teniendo en cuenta este aspecto, la formación de los recursos humanos para las Ciencias de la Información, debe contemplar los cambios y tendencias en cuanto al uso y valor de la información, tanto a nivel científico, tecnológico y humanístico como a la propia evolución económico y social, toda vez que el conocimiento representa, actualmente, parte esencial de los recursos de la Nación.

En su actividad, el bibliotecario o el archivista se relacionan con profesionales de otras áreas y con individuos de diversos niveles de educación y cultura. Necesitan por lo tanto un repertorio amplio de conocimientos y sensibilidad ante las condiciones del medio social.

Otro concepto a prevalecer en los medios documentales es que el profesional en Ciencias de la Información debe trascender los límites de sus funciones, constituyéndose en un agente de

"Donar órganos es donar esperanza"

(3500) - Av. Las Heras 727 - Resistencia - Chaco - República Argentina - Teléfono (54) 0722 2-7470/2-2257 *

Fax (54) 0722 2-7470/4-6958



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades

cambio social, asumiendo posturas críticas frente a los problemas existentes en su área de actuación.

3. CARGA HORARIA TOTAL: 2952 horas reloj

4. NÚMERO TOTAL DE ASIGNATURAS

Para obtener el título de licenciado en Ciencias de la Información el estudiante deberá aprobar 35 asignaturas (incluye las prácticas profesionales y un seminario de investigación que culmina con la elaboración de una tesina) y acreditar las competencias que se detallan a continuación:

- Conocimientos básicos de computación
- Idioma Inglés
- Idioma Portugués

5. DURACIÓN ESTIMADA EN AÑOS: cinco años

6. NIVEL DE LA CARRERA: grado

7. REQUISITOS DE INGRESO A LA CARRERA: los que establece la Ley de Educación Superior.

8. CAMPO PROFESIONAL DEL GRADUADO

El campo bibliotecológico, archivístico y de las ciencias de la información crece a escala internacional con instituciones que crean o consolidan bibliotecas, archivos actuales y centros de documentación o información en los que la labor de un especialista en este campo es fundamental para enfrentar los cambios que produce el desarrollo tecnológico en el trabajo de información.

El objeto de trabajo de este profesional es la información, los procesos (sociales, culturales, económicos, gerenciales, técnicos, tecnológicos y productivos) que intervienen en los flujos de información y de sus portadores y las leyes y principios que los rigen.

El problema principal del que se ocupa es la tensión producida por la existencia de necesidades formativas e informativas de diferentes personas o grupos sociales, y la existencia de recursos para satisfacerlas. Por ello el campo profesional o esferas de actuación lo constituyen la confluencia de las actividades que se ejecutan en todas

las instituciones, organizaciones o entidades que generan o poseen recursos de información sean archivos históricos o actuales, bibliotecas de cualquier índole o centros de información o documentación, donde el graduado debe realizar el conjunto de tareas que permita:

- Sistematizar los recursos, lograr su representación y gestión eficaz, su difusión y utilización.
- Crear productos y servicios de información.
- Desarrollar docencia, planificación, dirección, evaluación, asesoría y auditorías sobre temas de su incumbencia.

La incorporación de las computadoras y otras tecnologías de trabajo de información demanda de este profesional, capacidades para: diseñar, operar o evaluar servicios y sistemas de información; para adoptar y desarrollar tecnologías; diseñar e instruir en el manejo de bases de datos y redes electrónicas como Internet.

El profesional de la información también ocupa un lugar importante en la promoción y el uso de la información especializada, académica o aquella que sirve para atender las necesidades básicas de la población y puede desempeñarse en un campo de acción interdisciplinario en áreas de humanidades, ciencias sociales, ciencia y tecnología y en los sectores de servicios, que constituyen un importante mercado real de trabajo, además del existente en organismos estatales, no gubernamentales, institutos de investigación, colegios y asociaciones, empresas industriales, comerciales, consultoras y financieras, entre otras.

9. PERFIL DEL GRADUADO

"Donar órganos es donar esperanza"

*(3500) - Av. Las Heras 727 - Resistencia - Chaco - República Argentina - Teléfono (54) 0722 2-7470/2-2257 **

Fax (54) 0722 2-7470/4-6958



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades

El nuevo plan comprende las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en tres áreas de estudio: Bibliotecología, Archivología y Ciencias de la Información, para lograr desarrollar las siguientes competencias:

- Identificar, adquirir, organizar, gestionar la recuperación y difusión de la información grabada en cualquier medio (impresa, electrónica, manuscrita) para los clientes de una institución de información.
- Asumir funciones formativas e informativas para comunidades de usuarios.
- Diseñar, aprobar y evaluar servicios y sistemas de información.
- Adaptar y desarrollar tecnologías.
- Realizar labores de extensión de formación de la lectura y el uso de la información.
- Crear, organizar y usar archivos de variada naturaleza, producidos u obtenidos por una persona pública o privada en la práctica de su trabajo.
- Recolectar, evaluar, analizar, organizar y añadir valor, recuperar y diseminar información dentro de una institución o empresa dada, para posicionarla tácticamente con respecto a sus competidores.
- Realizar investigación científica para solucionar problemas de práctica profesional y asesorías en temas del campo disciplinario.

Para lograr el desarrollo de las competencias profesionales el Plan de Estudios se orienta a:

- formar un graduado con aptitudes y actitudes para adaptarse a los cambios de su campo profesional y las condiciones económicas y sociales de su medio, mediante una visión global de su entorno socio-histórico y científico-tecnológico.
- estimular el ejercicio de la reflexión y crítica, junto con el desarrollo de iniciativas creativas en la solución de problemas profesionales y habilidades en la comunicación oral y escrita.
- generar en los estudiantes espíritu empresarial y liderazgo y capacidades para el trabajo en equipo que le permitan desarrollar el sentido de colaboración y servicio a la comunidad.
- desarrollar la capacidad de análisis y síntesis y el sentido de organización y orden que se requiere del profesional, con un alto nivel de concientización de la dimensión ética de la profesión, en el propósito de sostener valores democráticos de solidaridad, justicia e igualdad.
- estimular el deseo de aumentar sus conocimientos y proporcionarle instrumentos que le permitan una actualización continua.

10. ALCANCES DEL TÍTULO

- Dirigir y organizar la selección, clasificación y catalogación de materiales documentales.
- Dirigir y organizar servicios de circulación y préstamos de materiales documentales.
- Reunir y valorar documentos y proceder a archivarlos de acuerdo al valor de la información
- Describir fondos, series y piezas documentales produciendo los distintos instrumentos de control e información: inventarios, índices, guías, catálogos, boletines, revistas, etc.
- Orientar a los usuarios en las herramientas y repertorios de referencia y materiales informativos, en la diseminación de los documentos biblio-gráficos y especiales.
- Planificar, dirigir y organizar eventos hacia la comunidad y actos culturales.
- Intervenir en peritajes, tasaciones y otras actividades legales y jurídicas inherentes a la profesión.
- Intervenir en la aplicación de normas técnicas inherentes a procesos y servicios de información.
- Realizar estudios e investigaciones sobre sistemas y servicios de información y documentación.
- Investigar normas técnicas inherentes a sistemas, procesos y servicios bibliotecarios y de información y documentación.
- Asesorar en arbitrajes, peritajes y transacciones en presupuestos de políticas documentales.

"Donar órganos es donar esperanza"

*(3500) - Av. Las Heras 727 - Resistencia - Chaco - República Argentina - Teléfono (54) 0722 2-7470/2-2257 **

Fax (54) 0722 2-7470/4-6958



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades

Título intermedio: Bibliotecario

1. FUNDAMENTACIÓN DEL CICLO

En la actualidad, las funciones de la sociedad moderna se basan y dependen cada vez más de la información. Por ello se necesitan especialistas capaces de encarar efectivamente los numerosos y diversos problemas para organizar la información, de tal manera que pueda estar disponible cuando se la necesita.

En este marco, los bibliotecarios continúan satisfaciendo las necesidades de información de la sociedad, no sólo mediante las vías tradicionales sino también mediante nuevas modalidades. La información se encuentra hoy disponible en una variedad de formas, desde libros y revistas a fotografías, películas, registros sonoros y videos, memorias de computadora, bases de datos, etc. El bibliotecario debe ser capaz de trabajar con esta variedad de formatos y enfrentarse con una enorme cantidad de fuentes de información.

El medio ambiente de trabajo también es diverso. Hay bibliotecas de diferentes tamaños y tipos: universitarias, nacionales, públicas, de investigación, escolares, especializadas y especiales. Se agregan a ellas los centros de información y documentación, las bases de datos, los centros de medios, las redes de telecomunicaciones, y otros. Todas estas instituciones deben contar con profesionales capaces de identificar, analizar y resolver problemas relacionados con la información. Esos problemas involucran la adquisición, procesamiento, organización, almacenamiento, recuperación y difusión de la información. Además, con frecuencia el profesional debe supervisar a otras personas y administrar sistemas hombre-máquina para proporcionar servicios de información a los usuarios.

En este contexto, se propone un ciclo inicial dentro del plan de estudio de la Licenciatura en Ciencias de la Información, que forme profesionales tanto en los aspectos prácticos de la bibliotecología tradicional, como en aquellos vinculados con la incorporación de herramientas tecnológicas para operar con la información, y los relacionados con la gestión de los sistemas de recursos y servicios bibliotecarios.

2. CARGA HORARIA TOTAL: 1944 horas reloj

3. NÚMERO TOTAL DE ASIGNATURAS

Para obtener el título intermedio de bibliotecario el estudiante deberá aprobar 22 asignaturas obligatorias (incluye las prácticas profesionales) y acreditar las competencias que se detallan a continuación:

- Conocimientos básicos de computación: sistema operativo y principales aplicaciones: procesador de texto, base de datos y planilla de cálculo.
- Idioma Inglés

4. DURACIÓN ESTIMADA EN AÑOS: tres años

5. NIVEL DE LOS ESTUDIOS: pregrado

7. CAMPO PROFESIONAL

El campo bibliotecológico crece a escala internacional con instituciones que crean o consolidan bibliotecas y centros de documentación, en los que la labor de un especialista en el área es fundamental para enfrentar los cambios que produce el desarrollo tecnológico en el trabajo de información.

El objeto de trabajo de este profesional es la información, los procesos que intervienen en los flujos de información y las leyes y principios que los rigen. El campo profesional o esferas de actuación lo constituyen la confluencia de las actividades que se ejecutan en las bibliotecas de cualquier índole o centros de información o documentación, donde el graduado debe realizar el conjunto de tareas que permita:

- Sistematizar los recursos, lograr su representación y gestión eficaz, su difusión y utilización.
- Crear productos y servicios de información.

"Donar órganos es donar esperanza"

*(3500) - Av. Las Heras 727 - Resistencia - Chaco - República Argentina - Teléfono (54) 0722 2-7470/2-2257 **

Fax (54) 0722 2-7470/4-6958



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades

- Desarrollar docencia, planificación, gestión, evaluación, asesoramiento y auditorías sobre temas de su incumbencia.

Además, la incorporación de computadoras y otras tecnologías de trabajo de información requiere de este profesional para:

- Diseñar, operar o evaluar servicios y sistemas de información;
- Adoptar y desarrollar tecnologías; diseñar e instruir en el manejo de bases de datos y redes electrónicas como Internet.

También ocupa un lugar importante en la promoción y el uso de la información especializada, académica o aquella que sirve para atender las necesidades básicas de la población y puede desempeñarse en un campo de acción interdisciplinario en áreas de humanidades, ciencias sociales, ciencia y tecnología y en los sectores de servicios, que constituyen un importante mercado real de trabajo, además del existente en organismos estatales, no gubernamentales, institutos de investigación, colegios y asociaciones, empresas industriales, comerciales, consultoras y financieras, etc.

8. PERFIL DEL BIBLIOTECARIO

El bibliotecario graduado ha de contar con un cuerpo de conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan el desarrollo de las siguientes competencias:

- Identificar, adquirir, organizar, y gestionar la recuperación y difusión de la información grabada en cualquier medio (impresa, electrónica, manuscrita) para los clientes de una institución de información.
- Asumir funciones formativas e informativas para comunidades de usuarios.
- Organizar y administrar servicios y sistemas de información en bibliotecas y centros de documentación.
- Adoptar y desarrollar tecnologías para optimizar los procesos y servicios bibliotecológicos.
- Realizar labores de extensión de formación de la lectura y el uso de la información.
- Aplicar técnicas de investigación para la elaboración de procesos y servicios en instituciones de información.
- Adaptarse a los cambios del campo profesional y a las condiciones económicas y sociales del medio, sosteniendo una visión global de su entorno socio-histórico y científico-tecnológico.
- Adoptar una actitud reflexiva y crítica para la solución creativa de los problemas de la práctica profesional.

Desarrollar metodologías de trabajo que estimulen la colaboración con otros profesionales y la cooperación y la interconexión de los sistemas y servicios de información.

- Actualizar en forma permanente sus conocimientos.
- Ejercer la profesión con un alto nivel de concientización de su dimensión ética, y con el propósito de sostener valores democráticos de solidaridad, justicia e igualdad.

9. ALCANCES DEL TÍTULO

- Dirigir y organizar la selección, clasificación y catalogación de materiales documentales.
- Dirigir y organizar servicios de circulación y préstamos de materiales documentales.
- Orientar a los usuarios en las herramientas y repertorios de referencia y materiales informativos, en la diseminación de los documentos bibliográficos y especiales.
- Planificar, dirigir y organizar eventos hacia la comunidad y actos culturales.
- Intervenir en peritajes, tasaciones y otras actividades legales y jurídicas inherentes a la profesión.
- Intervenir en la aplicación de normas técnicas inherentes a procesos y servicios bibliotecarios.
- Desarrollar funciones de extensión bibliotecaria.
- Realizar estudios e investigaciones sobre sistemas y servicios bibliotecarios y de información y documentación.
- Investigar normas técnicas inherentes a sistemas, procesos y servicios bibliotecarios y de información y documentación.
- Asesorar en arbitrajes, peritajes y transacciones en presupuestos de políticas bibliotecarias o documentales.

"Donar órganos es donar esperanza"

*(3500) - Av. Las Heras 727 - Resistencia - Chaco - República Argentina - Teléfono (54) 0722 2-7470/2-2257 **

Fax (54) 0722 2-7470/4-6958



Título intermedio: Archivista

1. FUNDAMENTACIÓN DEL CICLO

En la actualidad, las funciones de la sociedad moderna se basan y dependen cada vez más de la información. Por ello se necesitan especialistas capaces de encarar efectivamente los numerosos y diversos problemas para organizar la información, de tal manera que pueda estar disponible cuando se la necesita.

Las instituciones de información deben contar con profesionales capaces de identificar, analizar y resolver problemas relacionados con la información. Esos problemas involucran la adquisición, procesamiento, organización, almacenamiento, recuperación y difusión de la información. Además, con frecuencia el profesional debe supervisar a otras personas y administrar sistemas hombre-máquina para proporcionar servicios de información a los usuarios.

Los archivistas, al igual que los bibliotecarios y licenciados en Ciencias de la Información, son profesionales de la información, por lo tanto, la definición del rol y competencias profesionales de todos ellos evidencian aspectos comunes. Sin embargo, quisiéramos agregar en este punto algunas razones específicas que justifican la propuesta de la universidad de ofrecer la carrera de Archivología.

La formación de archivistas responde, por una parte, a una serie de necesidades concretas planteadas por la comunidad, que demanda la formación de recursos humanos calificados para desempeñarse en los archivos de las diferentes dependencias de la administración pública y privada. Este requerimiento tiene que ver con la intención de implementar procesos de mejoramiento en la tarea administrativa.

Por otra parte, la formación de profesionales en el área permite brindar a los investigadores de la historia regional, archivos adecuadamente organizados y sistematizados, y por sobre todas las cosas, la posibilidad de que la documentación no se destruya, pierda o deteriore. De la buena organización y funcionamiento de los archivos regionales, depende en buena medida, la posibilidad de elaborar la historia regional de una manera integral.

2. CARGA HORARIA TOTAL: 1872 horas reloj

3. NÚMERO TOTAL DE ASIGNATURAS:

Para obtener el título de archivista el estudiante deberá aprobar 23 asignaturas (incluye las prácticas profesionales) y acreditar las competencias que se detallan a continuación:

- Introducción a la computación: sistema operativo, principales aplicaciones: procesador de texto, base de datos y planilla de cálculo.
- Idioma Inglés

4. DURACIÓN ESTIMADA EN AÑOS: tres años

5. NIVEL DE LOS ESTUDIOS: pregrado

7. CAMPO PROFESIONAL

El objeto de trabajo de este profesional es la información, en particular aquella que se encuentra almacenada en archivos históricos o administrativos. Por ello el campo profesional se constituye a partir de la confluencia de las actividades que se ejecutan en estas organizaciones, donde el graduado debe:

- Sistematizar los archivos, lograr su representación y gestión eficaz, su difusión y utilización.
- Reunir y valorar documentos y proceder a archivarlos de acuerdo al valor de la información.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Restaurar documentos que se encuentren en mal estado
- Prestar ayuda a investigadores, facilitando documentos disponibles y asesorando sobre fuentes de información.
- Crear productos y servicios de información.
- Desarrollar docencia, planificación, dirección, evaluación, asesoramiento y auditorías sobre temas de su incumbencia.

"Donar órganos es donar esperanza"

*(3500) - Av. Las Heras 727 - Resistencia - Chaco - República Argentina - Teléfono (54) 0722 2-7470/2-2257 **

Fax (54) 0722 2-7470/4-6958



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades

- Difundir la información contenida en los archivos, utilizando todas las técnicas de comunicación, para modificar la visión tradicional del "archivo-depósito" y demostrar que el archivo puede contribuir al mejoramiento del servicio de las instituciones.
- Concientizar a la comunidad acerca de la importancia de contar con archivos adecuadamente organizados y dar a conocer los posibles usos que tiene la información contenida en ellos, captando de esta manera nuevos y diferentes usuarios de archivos.

El archivista puede desempeñarse en centros de documentación e información, banco de datos de organismos públicos y privados, institutos de investigación, colegios y asociaciones, empresas industriales, comerciales, consultoras y financieras, etc. En definitiva, en instituciones oficiales y privadas para organizar la documentación de tipo histórico y administrativo.

8. PERFIL DEL ARCHIVISTA

El archivista graduado ha de reunir las siguientes condiciones:

- Preparación técnica para realizar tareas inherentes al procesamiento de documentos y al uso y divulgación del contenido de los archivos administrativos e históricos.
- Capacidad de análisis y síntesis para el procesamiento de la información, y actitud crítica para la interpretación de la información.
- Habilidades para el desarrollo de las distintas tareas involucradas en la gestión de archivos.
- Actitudes y aptitudes para adaptarse a los cambios de su campo profesional y del contexto sociohistórico.
- Actitudes y aptitudes para adoptar el uso de herramientas tecnológicas en el ejercicio de la práctica profesional.
- Conciencia de la dimensión ética del ejercicio de la profesión y compromiso con valores democráticos de solidaridad, justicia e igualdad.
- Interés e iniciativa para participar activamente en el proyecto de transformación de la región con una visión actualizada que contemple el impacto del fenómeno de la globalización en la región y el mundo en general.

9. ALCANCES DEL TÍTULO

- Organizar archivos administrativos e históricos.
- Describir los fondos, series y piezas documentales produciendo los distintos instrumentos de control e información: inventarios, índices, guías, catálogos, boletines, revistas, etc.
- Programar y concretar la edición de series documentales y de publicaciones relacionadas con la actividad archivológica del medio.

"Donar órganos es donar esperanza"

*(3500) - Av. Las Heras 727 - Resistencia - Chaco - República Argentina - Teléfono (54) 0722 2-7470/2-2257 **

Fax (54) 0722 2-7470/4-6958