

LAT  
73

98



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION U.C.V.

ESCUELA  
DE BIBLIOTECOLOGIA  
Y ARCHIVOLOGIA

PLAN DE ESTUDIOS  
PARA LA  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

BIBLIOTECA  
  
CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECOLÓGICAS

CARACAS  
Diciembre de 1977

## T A B L A D E C O N T E N I D O

Exposición de motivos.....	1-2
Fundamentación.....	3-9
Objetivos de la Escuela.....	10-11
Características básicas del egresado.....	12-14
Áreas básicas de formación.....	15-22
Estructura curricular.....	23-45
Ciclo Básico.....	23-28
Ciclo Profesional.....	29-43
Materias Electivas.....	44-45
Curso de Postgrado.....	45
Régimen de Estudios.....	46-55

## I.- EXPOSICION DE MOTIVOS

Para la elaboración del presente Proyecto de Reforma del Plan de Estudios de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, una Comisión nombrada por el Consejo de Escuela en su sesión del día 21-1-76 se trazó claros propósitos referidos substancialmente a la necesidad de transformar el pensum de estudios vigente para adecuarlo, no sólo a la realidad presente del país sino también a su futuro inmediato, sobre el supuesto de que el actual no responde a la formación de un profesional adecuado a las expectativas surgidas del Decreto Presidencial Nº 559 del 19 de noviembre de 1974 que creó la Comisión Nacional para el Establecimiento de un Sistema Nacional de Información.

La Comisión de Reforma del Plan de Estudios de la Escuela, optó por realizar un nuevo diseño de plan que pudiera servir, además, como estímulo a las otras instituciones que de uno u otra manera forman bibliotecólogos, archivólogos y especialistas en documentación e información.

El Plan de Estudios que se propone presenta una estructura curricular más bien rígida. No obstante, la Comisión está plenamente consciente de que en forma progresiva debe conducirlo a una mayor flexibilidad. Hasta tanto la Escuela no supere las barreras de: profesorado insuficiente, escasez de materiales de apoyo y locales más adecuados, la flexibilidad de su plan será realmente una utopía.

Metodología. Para llevar a cabo este Proyecto de Reforma, la Comisión recurrió al estudio de documentos nacionales e internacionales, relacionados con las tendencias actuales en materia de enseñanza de la Bibliotecología, Archivología y Ciencias de la Información (revisión documental); a las experiencias docentes de los miembros de la Comisión; a las valiosas opiniones emitidas en forma verbal y escrita por profesores, estudiantes y egresados de esta Escuela y de la Mención Bibliotecología y Archivología de la Escuela de Letras de la Universidad del Zulia, el Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela, así como también los criterios expuestos por destacadas personalidades tanto nacionales como extranjeras, ligadas a estas especialidades.

Para la distribución del trabajo, la Comisión se dividió en varias sub-comisiones. Tanto la Comisión como las Sub-comisiones se responsabilizaron de actualizar y ampliar la información existente en cada una de las especialidades a estudiar para, finalmente, de acuerdo a los resultados parciales obtenidos y a las resoluciones tomadas en las sesiones celebradas se llegó a la propuesta de cuatro versiones del Ante-Proyecto de Reforma del Plan de Estudios de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, versiones preliminares que circularon en forma general y de manera especial entre los interesados de la comunidad de la Facultad de Humanidades y Educación y de la Escuela en particular.

Sobre la base de las opiniones y críticas emitidas oportunamente la Comisión de Reforma del Plan de Estudios presenta este Proyecto de Plan de Estudios de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, a la consideración de los organismos locales de discusión.

## II.- FUNDAMENTACION

Los derechos a la educación, la información y a la participación en la vida cultural de la sociedad están reconocidos explícitamente tanto en la Declaración Universal de los Derechos Humanos como en nuestra carta fundamental y en las Constituciones e instrumentos jurídicos de otros Estados.

Sin embargo, para que todos los ciudadanos puedan ejercer y gozar efectivamente de estos derechos, es indispensable la existencia de infraestructuras que faciliten el acceso a la educación, la información y la cultura.

El reconocimiento de estos derechos por parte del Estado y la sociedad, implica la aceptación de la obligación de estudiar las necesidades presentes y potenciales que puedan existir en materia de educación y cultura, así como la conveniencia de crear y mejorar los servicios bibliotecarios, de archivos, de documentación e información concomitantes.

Planificación e instrumentación de dichos servicios requieren, paralelamente, del planeamiento e instrumentación de programas de formación de recursos humanos idóneos, a fin de asegurar que los servicios en cuestión sean verdaderamente funcionales, organizados y administrados por especialistas competentes.

Los profesionales que planifiquen, organicen y administren estos servicios constituyen la prioridad número uno para lograr la acción eficaz de los mismos.

La problemática social actual vuelve más complejas las tareas de formación profesional, ya que el biblio

tecólogo, el archivólogo y el especialista de información en general deberán ser capaces de adaptarse a los cambios sociales y participar en ellos como agentes activos.

La Escuela de Bibliotecología y Archivología debe estar preparada para hacer frente a la gran responsabilidad que tiene en la formación de los recursos humanos necesarios, tanto en su aspecto cuantitativo como cualitativo, para el mejor desarrollo de las bibliotecas, archivos y centros de documentación e información de nuestro país. En este sentido debe, en base a las características de la sociedad, establecer los perfiles profesiográficos de los diferentes especialistas que han de regir estos servicios.

Debe también estimular la incorporación a estos estudios de todos aquellos candidatos que demuestren una mayor aptitud y capacidad para el futuro desempeño de las actividades inherente a dichos servicios, así como también desarrollar en ellos las diversas habilidades y destrezas que requiera el ejercicio de las respectivas áreas de especialización.

La Escuela deberá buscar constantemente mecanismos para mejorar la formación de los profesionales, tanto en lo que respecta a su formación integral como a la que atañe a su formación especializada. Deberá estar permanentemente interesada en todas aquellas políticas nacionales e internacionales que afectan el ámbito de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación e información, a objeto de orientar, en base a esas tendencias, la formación de los futuros profesionales.

Por otra parte, deberá proyectarse hacia la comunidad actuando como un organismo asesor de los progra-

mas nacionales y regionales, así como realizar estudios e investigaciones en busca de soluciones a los problemas más ingentes en sus áreas de interés y difundir la información generada como resultado de las investigaciones realizadas

Premisas filosóficas.

"El nuevo Plan de Estudios propuesto por la Comisión se basa en las siguientes premisas, que de una u otra forma podrían ser consideradas como la Filosofía de la Escuela". (1)

1. Que "la información es una parte esencial de los recursos de los pueblos, y el acceso a ella uno de los derechos humanos fundamentales. La información no es sólo un recurso vital para el progreso científico y económico de las naciones, sino el medio de la comunicación social. El desarrollo personal, profesional y social de los individuos depende de la cantidad y calidad de la información que esté a su alcance. Por consiguiente el objetivo último de una política de información tiene que ser una sociedad informada" (2)

- 
- (1) COVA MADRID, Arabia Teresa. "La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. Situación actual y perspectiva". Caracas, 1975. (Multigrafiado)
  - (2) Conferencia Intergubernamental sobre el planeamiento de las Infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos. Paris 23-27 de septiembre de 1974. En Bol. UNESCO Bibl. 29 (1): 1-16. 1975.

2. Que Venezuela, como país en vías de desarrollo, debe contribuir a que su población disfrute del derecho a la información como un derecho humano. Hasta ahora la mayoría del pueblo venezolano no disfruta de ese derecho ni está en condiciones de hacerlo. De allí su participación restringida en la vida económica, política y cultural del país. Por otra parte, siendo la información un patrimonio nacional, el Estado está en el deber de conservarla y difundirla. La carencia de una organización racional hace que el país no esté en condiciones de enfrentar adecuadamente el proceso de transferencia de tecnología. Dificultándose así su desarrollo agrícola e industrial, el proceso educativo y el desarrollo cultural del país y por ende, su aporte fundamental como factor de afirmación de la identidad nacional, se ve restringido en relación directa con las limitaciones que afectan a la información.
3. Que las universidades son instituciones educativas con responsabilidades rectoras en cuanto a ciencia, cultura y educación. por consiguiente la Universidad Central de Venezuela, está en el deber de dar prioridad en sus programas de desarrollo al establecimiento de centros de formación de profesionales requeridos por los servicios de bibliotecas, archivos, documentación e información. La Escuela de Bibliotecología y Archivología, como parte integrante de esta Casa de Estudios, debe ser modelo de centro de formación de recursos humanos en sus áreas de competencia.

4. Que se están operando cambios sustanciales de dirección en la enseñanza de la Bibliotecología, la Archivología y las Ciencias de la información en el mundo, y que las Escuelas de Bibliotecología y Archivología no pueden permanecer indiferentes a esos cambios.
5. Que como resultado de esa urgente necesidad de efectuar cambios de dirección en los programas de desarrollo de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, estos no deben estructurarse en "defensa del status quo, sino más bien, enfocarse primordialmente hacia el cambio". (1) Para responder a esta necesidad resulta imperativa la formación de un profesional que sea motor dinamizador del proceso de cambio.
6. Que hasta el momento la demanda de profesionales y las exigencias de habilidades específicas inherentes al profesional eran muy reducidas y poco definidas, debido a una ausencia de política de planificación de servicios bibliotecarios, de archivos, documentación e información. En los actuales momentos esta situación ha variado, y ya se trabaja a nivel nacional

---

(1) HORN, Andrew. Ha llegado la hora de tomar decisiones: Bibliotecología para los 70. En: Notas Bibliotecológicas. La enseñanza de la Bibliotecología. México, Biblioteca Benjamín Franklin, 1973.

en el establecimiento de un Sistema Nacional de servicios de Bibliotecas e Información que requiere cuantificar y cualificar recursos humanos en las áreas antes señaladas, a objeto de establecer prioridades que nos conduzcan a una distribución racional y real, de los tipos y niveles de profesionales que necesitamos.

7. Que las Escuelas tienen el deber de participar activamente en todo ese proceso de planificación de formación de recursos humanos en sus áreas de especialización, en estrecha colaboración con los organismos que proponen las políticas nacionales de información.

A partir de estas premisas cualquier renovación curricular de la Escuela de Bibliotecología y Archivología debe orientarse hacia la formación de un profesional competente, integral, crítico, creativo, reflexivo y participante en los grandes problemas que plantea la sociedad en que vivimos.

Todo ello significa que la Escuela debe adecuar su planeamiento curricular, no sólo a la realidad crítica vigente, sino al cuadro de necesidades que la caracterizan, con una proyección hacia el futuro. La nueva estructura curricular debe ser "suficientemente flexible como para afrontar y absorber rápidamente y con fluidez los cambios de naturaleza endógena (del proceso formativo) y exógena (dinámica del desarrollo económico, social, tecnológico y cultural) , y las expectativas de servi -

cios por parte del sector que ocupa el especialista". (1)

---

(1) RAMIREZ, Ricardo. Sub-Proyecto Nº 1: Perfil Profesiográfico del Bibliotecólogo y Archivólogo. Caracas, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Comisión de Estudio de Factibilidad del Sistema EUS en Bibliotecología y Archivología. 1976 (Multigrafado)

### III. OBJETIVOS DE LA ESCUELA

Para orientar sus actividades, tanto académicas como administrativas, la Escuela de Bibliotecología y Archivología se ha planteado los siguientes objetivos:

#### 1. Formar un profesional universitario:

- a) Apto para contribuir al cambio permanente, tanto en el ámbito específico de la profesión como en el de la sociedad donde actúa.
- b) Con clara conciencia ciudadana de los problemas de desarrollo a nivel nacional, regional y mundial.
- c) Capaz de identificarse con la problemática del país y por tanto contribuir eficientemente, a través de su misión ductora, al fortalecimiento de la conciencia nacional.
- d) Capaz de responder a las necesidades de información, ciencia y cultura de nuestra sociedad, de forma que pueda crear, propiciar estrategias y establecer prioridades y metas para desarrollar una política nacional de información.

#### 2. Ofrecer una formación coherente y sistemática en las siguientes áreas:

- a) Básica General

- b) Administración
- c) Procesamiento técnico de materiales
- d) Documentación e información
- e) Investigación
- f) Estudio y comprensión del hombre

3. Estimular la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad de la Escuela en programas de investigación como apoyo a la docencia y como aporte al desarrollo de la propia disciplina.
4. Experimentar y evaluar nuevas modalidades de enseñanza-aprendizaje que permitan la formación de recursos humanos idóneos en las áreas de competencia, y que satisfagan la demanda cualitativa y cuantitativa de profesionales de la bibliotecología y la archivología, dado que en el momento actual se están desarrollando sistemas de enseñanza no formales (Universidad Nacional Abierta, Estudios Universitarios Supervisados) que exigirán la creación de bibliotecas, archivos y centros de documentación e información como unidades de apoyo.
5. Ofrecer a los agresados la oportunidad de elevar el nivel de su formación a través de cursos de post-grado (actualización, especialización y doctorado).

#### IV. C A R A C T E R I S T I C A S   B A S I C A S D E L   E G R E S A D O

Partiendo de las características actuales de los egresados de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, la Comisión se propuso perfilar un tipo de profesional más acorde con las exigencias actuales, para poder introducir las modificaciones necesarias en el nuevo plan de estudios.

Se elaboró un perfil profesiográfico del Bibliotecólogo y del Archivólogo y en base a él se determinaron las siguientes características básicas que debe reunir todo egresado de nuestra Escuela.

##### 4.1 Que tenga una formación intelectual y cultural

Pretendemos formar un recurso humano poseedor de un conjunto de conocimientos que le permitan disponer de herramientas capaces de garantizarle un dominio integral en áreas culturales que le sirvan para la fundamentación de su acción profesional, al relacionar teorías y estructuras con la realidad.

Entre algunas de las disciplinas que contribuirán al logro de este propósito se señalan las siguientes:

- Clasificación del Conocimiento Científico
- Historia de la Cultura
- Historia del Libro
- Lenguaje y Comunicación
- Literatura Contemporánea de Venezuela

#### 4.2 Que conozca la problemática del desarrollo del país

El futuro egresado deberá sentir la necesidad de participar en la problemática del desarrollo del país a objeto de identificarse con el rol que le corresponde desempeñar dentro del proceso de transformación económica, social, política y cultural de la nación. La Escuela está en el deber de motivarlo, para ello y en tal sentido deberá ofrecerle asignaturas que contribuyan al logro de este propósito, tales como:

- Desarrollo económico y social de Venezuela
- Historia de las Ideas políticas y sociales en Venezuela
- Instituciones de España, América y Venezuela
- Organización Administrativa Venezolana
- Sociología
- Psicología

#### 4.3 Que domine las disciplinas profesionales

El futuro egresado deberá adquirir los lineamientos básicos y los componentes cognoscitivos, así como la práctica necesaria en las disciplinas que le dan fisonomía a estas especialidades. Entre las disciplinas que contribuirán al logro de este propósito se señalan las siguientes:

- Selección y Adquisición de materiales
- Catalogación y Clasificación
- Conservación y restauración
- Documentación e Información
- Administración
- Planeamiento

#### 4.4 Que comprende la naturaleza humana y sus relaciones

Por las propias características del trabajo que realiza, es necesario que el egresado adquiera un conocimiento del hombre y de sus relaciones para poder establecer un contacto activo entre las fuentes de información y sus usuarios y en el desempeño satisfactorio de funciones de supervisión, así como también en el caso de ser integrante de un equipo de trabajo. Entre las disciplinas que contribuirán al logro de este propósito se señalan:

Introducción al Pensamiento Científico

Introducción a las Ciencias Sociales

Psicología

Sociología

## V. AREAS BASICAS DE FORMACION

La Comisión estimó, una vez determinados los perfiles profesiográficos del bibliotecólogo y del archivólogo, que el egresado de la Escuela debe adquirir una formación coherente y sistemática en ciertas áreas en las que se considera necesario enfatizar. Estas áreas básicas de formación son:

- Area Básica General
- Area de Administración
- Area de Procesamiento Técnico de Materiales
- Area de Documentación e Información
- Area de Investigación
- Area de Estudio y Comprensión del Hombre

### 5.1 Area Básica General

El Area Básica General tiene propósitos muy bien delineados, los cuales se centran, en primer lugar, en la necesidad de ofrecer un área común para los estudiantes que se profesionalizan en los estudios de Bibliotecología y Archivología. Esta área común garantiza la transferencia de la Educación Media a los Estudios Superiores de manera más científica, por cuanto se facilita, a través de ella, la ubicación del estudiante en el eje investigación-aprendizaje, lo cual le asegura un proceso de aprendizaje posterior más efectivo.

Muchas de las asignaturas incluidas en el presente Pensum de Estudios ofrecen, en primer

lugar, instrumentos y estructuras conceptuales que, a través de una estrategia metodológica, - dinámica e innovadora, ofrecen instrumentos y estructuras conceptuales los cuales permitan - que el estudiante adquiera ciertas habilidades y destrezas para la solución de problemas en los diferentes campos del conocimiento y del trabajo. En segundo lugar, ofrecen una serie de aspectos que garantizan al estudiante la adquisición y ampliación de su propia cultura, - de tal manera que le permita actuar con competencia en una sociedad que requiere de profesionales especializados pero que también dominan un gran espectro del conocimiento, para poder interpretar más cabalmente un mundo dinámico y complejo donde la ciencia no se presente parcelada.

Algunas asignaturas del Ciclo Básico, tales como Lógica y Lenguaje y Comunicación tienden a lograr que el estudiante domine las estructuras formales del pensamiento. Otras tienden a desarrollar la capacidad de indagar el conocimiento científico en los diferentes campos del saber, como Metodología de la Investigación y Estadística, Introducción al Conocimiento Científico, Introducción a las Ciencias Sociales y Desarrollo Económico y Social, permiten comparar la realidad con la teoría y deducir las maneras más correctas de solucionar los problemas que se le presenten.

Dentro del Ciclo básico se han incorporado materias introductorias de la carrera, que permitirán al estudiante poder diversificarse hacia el Ciclo Profesional. Entre estas asignaturas citamos: Bibliotecología General, Archivología General, Principios de Administración y Principios de Catalogación y Clasificación.

## 5.2. Area de Administración

La administración, como materia de estudio, expresada en elementos y principios, ha sido aceptada en el campo de la industria y los negocios tanto públicos como privados. Estos elementos y principios constituyen un cuerpo de doctrinas que es necesario plantear en primera instancia para luego destacar su conexión con la organización y administración de Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación e Información. Con frecuencia se suele dividir a la Administración en elementos tales como: planificación, organización, dirección, coordinación, personal y presupuesto. En tanto que los principios suelen estar orientados hacia la división del trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidades de mando y dirección, centralización, jerarquía, área de control, etc. En este sentido un profesional debe adquirir estos elementos y principios básicos de la administración, de forma que le permitan la posterior estructuración de planes y proyectos concretos, integrados al desarrollo económico y social del país,

de los Servicios Bibliotecarios y de Información Humanística, Científica y Tecnológica a nivel nacional.

El área de Administración está integrada por las siguientes asignaturas:

Principios de Administración  
Organización Administrativa Venezolana  
Organización y Métodos  
Administración de Archivos  
Administración de Bibliotecas  
Archivos Administrativos  
Archivos Históricos  
Bibliotecología Especializada  
Planeamiento Archivístico  
Planeamiento Bibliotecario

Estas disciplinas, algunas teóricas y otras teórico-prácticas, se integran en un taller vivencial donde el estudiante hará la aplicación de las mismas en proyectos de la administración tanto en Bibliotecología como en Archivología según sea el caso.

### **5.3 Area de Procesamiento Técnico de Materiales**

El área de formación básica tiene relación con el estudio y análisis de los diferentes métodos y técnicas de procesamiento de materiales, incluyendo evaluación, selección, adquisición, almacenamiento y organización de los materiales de Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación e Información, hasta la recuperación y

diseminación de la información en ellos contenida. El procesamiento técnico de materiales plantea también los problemas de conocimiento y selección de tecnología aplicables a estos procesos, desde las más tradicionales, hasta los más sofisticados. El área de Procesamiento Técnico de Materiales está integrada por las siguientes asignaturas:

- Selección y Adquisición de Materiales
- Producción, Selección y Expurgo
- Principios de Catalogación y Clasificación
- Catalogación y Clasificación
- Archivística
- Conservación y Restauración
- Paleografía
- Introducción al Procesamiento de Datos
- Automatización de Archivos
- Automatización de Bibliotecas

Estas asignaturas serán aplicadas por el estudiante en el desarrollo concreto de proyectos relacionados con dicha área, en el Taller vivencial respectivo.

#### 5.4 Área de Documentación e Información

El bibliotecólogo y el archivólogo, para poder actuar eficazmente como intermediario entre los documentos y los usuarios, precisan conocer los diferentes tipos de fuentes de información (tradicionales y no tradicionales) tanto en su estructura, como más aún en su contenido, con el objeto de captar su efectiva función documental y pertinencia, en relación con las exigencias de los usuarios. La función social y educativa del bibliotecólogo y del archivólogo estriba

en este conocimiento y es su responsabilidad conocer su significación en relación con el desarrollo económico, social, político y cultural de nuestros pueblos, así como también mantenerse al día en lo que se refiere a la producción, contenido y actualidad de las fuentes. Con esta área se pretende también complementar y actualizar la formación de los egresados para que puedan cumplir la función social de la investigación y dedicar sus esfuerzos a la recopilación, análisis, evaluación y generalización de la gran masa de información documental existente para hacerla accesible a los usuarios que la requieran. Para que esto sea posible se impartirán nociones de los equipos y avances tecnológicos adecuados a la implementación y diseño de sistemas de información. Se darán conocimientos de los flujos de información, sus propiedades y manejo por medios manuales y mecanizados. Deberá ser también materia de estudio los usuarios, sus características y necesidades, así como también la interacción entre éstos y los sistemas de información. En este sentido se ha concebido y articulado esta área en asignaturas específicas y en temas diseminados en todo el Plan de Estudios. El área de documentación e información está constituida por las siguientes disciplinas:

- Bibliografía
- Bibliografías especializadas
- Fuentes de Información
- Documentación e Información
- Diplomática
- Medios Audiovisuales

Todas las disciplinas que integran esta área serán aplicadas por los estudiantes en el Taller respectivo con el desarrollo concreto de proyectos afines.

### 5.5 Area de Investigación

La generación de nuevos conocimientos, mediante el trabajo de investigación, es esencial para el futuro de cualquier profesión. De ello hay consenso entre los profesionales. Por esta razón se ha considerado de suma importancia hacer énfasis en esta área dentro de la carrera, con el fin de instruir al alumno, inicialmente en las técnicas de investigación documental, como base de todo el proceso investigativo y, posteriormente, en la teoría y la práctica de la metodología de la investigación histórica, descriptiva y experimental. Se pretende por otra parte, que a través de la investigación, en las áreas de competencia de la carrera, el profesional pueda formular y detectar problemas, posibles respuestas, elaborar hipótesis e identificar variables o factores que inciden en problemas específicos, igualmente, se aspira a que sea capaz, utilizando una metodología adecuada, de lograr resultados y alternativas, soluciones inferidas, probar las soluciones y finalmente comunicar los resultados.

El área de Investigación está constituida por las siguientes asignaturas:

Metodología de la Investigación  
Estadística  
Bibliotecología Comparada

El estudiante tendrá oportunidad de aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas, adquiridos en estas asignaturas, en cualesquiera de los Talleres vivenciales.

5.6 Area de Estudio y Comprensión del Hombre

La propia acción del egresado de esta Escuela justifica incluir en su formación un área del saber que sea inherente al conocimiento del ser humano con el cuál tendrá una intensa interrelación, por ser este último el sujeto usuario de los servicios que prestará tanto el Bibliotecólogo como el propio Archivólogo. Ese conocimiento se debe centrar en la naturaleza de los sujetos para los cuales trabajará, así como las relaciones que se generan entre ese sujeto y las fuentes de información que les satisfagan necesidades inherentes. En este sentido en el área se incluyen asignaturas como las siguientes:

Psicología  
Lenguaje y Comunicación  
Desarrollo Económico y Social  
Introducción a las Ciencias Sociales  
Sociología

## VI. ESTRUCTURA CURRICULAR

### 6.1 CICLO BASICO

#### 6.1.1 Justificación

Tanto el Bibliotecólogo como el Archivólogo y el especialista en Documentación e Información, requieren cada vez más, de una formación básica en áreas no técnicas, así como de ciertos conocimientos instrumentales. En algunos países hasta el 80% de los estudios integrales en estas áreas está constituido por asignaturas de tipo general. El futuro profesional no debe ser un simple técnico que se limite a aplicar sus conocimientos especializados, sino que, para poder hacerlo, debe tener una cultura general, así como el dominio de determinadas materias que lo capaciten para comprender y desempeñar mejor su función como individuo y como profesional en la sociedad de la cual forma parte. Este ciclo común para los estudiantes inscritos en la Escuela, les proporciona formación general, procesos de aprendizaje y los elementos introductorios que les orienten en la elección de la especialidad o mención a seguir en el Ciclo Profesional. Las asignaturas a cursarse durante este Ciclo cubren un total de ochenta (80) créditos, de los cuales ocho (8) corresponden al requisito de Idioma Moderno

### 6.1.2 Objetivos del Ciclo Básico

- 1.- Proporcionar al futuro egresado la cultura general y los conocimientos necesarios que lo capaciten para comprender a cabalidad la función que ha de desempeñar en la sociedad.
- 2.- Proporcionar al alumno el conocimiento de un idioma moderno que le facilite el acceso a los materiales sobre su especialidad y manejar e interpretar los materiales publicados en lenguas extranjeras que normalmente ingresan a la colección de una biblioteca, un archivo o un centro de documentación e información.
- 3.- Introducir al alumno en los principios básicos de cada una de las especialidades que se estudian en la Escuela, para permitirle elegir, de acuerdo a su vocación y motivaciones, la especialidad que despierte en él un mayor interés.
- 4.- Permitir al alumno cursar un conjunto de asignaturas de validez general en otras carreras universitarias de modo que pueda tener la oportunidad, en el futuro, de realizar estudios en otras disciplinas.

- 5.- Mejorar el nivel cultural y de conocimientos generales del alumno.
- 6.- Proporcionar al alumno los elementos o instrumentos que le permitan indagar en cualquier campo del saber.

6.1.3 Asignaturas del Ciclo Básico

El Ciclo Básico consta de un total de veinticinco (25) asignaturas con un total de ochenta (80) créditos.

Estas asignaturas son:

	Créditos	Prelación
1 Archivología General	4	
2 Bibliotecología General	4	
3 Clasificación del Conoc. Científ.	3	
4 Desarrollo Económico y Social de Venezuela I	3	
5 Desarrollo Económico y Social de Venezuela II	3	4
6 Estadística I	3	
7 Estadística II	3	6
8 Fuentes de Información I	3	
9 Historia del Libro I	3	
10 Historia del Libro II	3	9
11 Historia de la Cultura I	3	
12 Historia de la Cultura II	3	11
13 Introducción al Procesamiento de Datos	3	
14 Lenguaje y Comunicación I	2	
15 Lenguaje y Comunicación II	2	

Asignaturas	Créditos	Prelación
16 Literatura Contemporánea de Venezuela	3	
17 Lógica	3	
18 Metodología de la Investigación I	2	
19 Metodología de la Investig. II	3	18
20 Metodología de la Investig. III	3	19
21 Principios de Catalogación y Clasificación	4	2, 3
22 Psicología	3	
23 Sociología	3	
24 Principios de Administración	3	
25 Idioma Moderno	8	
Total:		80 créditos

#### 6.1.4 Idioma Moderno

Todos los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, además del idioma oficial, deben tener conocimiento de otro idioma moderno a nivel instrumental, el cual tendrá un valor de ocho (8) créditos.

Para el cumplimiento del requisito de Idioma Moderno el estudiante tiene dos alternativas:

- 1.- Presentar un examen de suficiencia en el transcurso de cualesquiera de los cuatro períodos del Ciclo Básico.
- 2.- Inscribirse en los cursos sucesivos (Idioma I, II, III y IV) que ofrece la Escuela y aprobarlos.

## ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO BASICO

<u>PRIMER PERIODO</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>HORAS SEM.</u>
Lógica	3	3
Metodología de la Investigación I	2	4
Desarrollo Económico y Social de Venezuela I	3	3
Bibliotecología General	4	4
Historia de la Cultura I	3	3
Sociología	3	3
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		20

<u>SEGUNDO PERIODO</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>HORAS SEM.</u>
Clasificación del Conocimiento Científ.	3	3
Psicología	3	3
Desarrollo Económico y Social de Venezuela II	3	3
Estadística I	3	4
Historia de la Cultura II	3	3
Metodología de la Investigación II	3	3
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		19

TERCER PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Lenguaje y Comunicación I	2	3
Metodología de la Investigación III	3	3
Principios de Administración	3	3
Estadística II	3	4
Archivología General	4	4
Historia del Libro I	3	3
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		20

CUARTO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Lenguaje y Comunicación II	2	3
Literatura Contemporánea de Venezuela	3	3
Fuentes de Información I	3	5
Introducción al Procesamiento de Datos	3	3
Principios de Catalogación y Clasificación	4	4
Historia del Libro II	3	3
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		21

## 6.2 CICLO PROFESIONAL

### 6.2.1 Justificación

Se supone que los áreas de especialización de por sí ya están justificadas, no obstante hemos querido hacer algunas consideraciones muy generales.

En el Pensum de Estudios que se propone el 70% de los estudios, está constituido por materias de caracter profesionales, pues ya desde el Ciclo Básico se ha comenzado a introducir al ---alumnó en este tipo de asignaturas, con el objeto de que tenga la oportunidad de incorporar se al mercado de trabajo con algún instrumen--tal básico de formación.

Las asignaturas profesionales se han instrumen--tado en base a las posibles demandas de profes--sionales.

### 6.2.2 Asignaturas del Ciclo Profesional

El Ciclo Profesional en la especialidad de Archivología consta de veintisiete (27) asignatu--ras; dos (2) seminarios; dos (2) talleres; una (1) pasantía y el trabajo de grado, con un total de ciento ocho (108) créditos.

Estas asignaturas son:

## Ciclo Profesional Archivología

	<u>Asignaturas</u>	<u>Créditos</u>	<u>Prelaciones</u>
26	Administración de Archivos	4	19, 20
27	Archivos Administrativos I	3	
28	Archivos Administrativos II	3	27
29	Archivos Históricos I	3	
30	Archivos Históricos II	3	29
31	Automatización de Archivos	3	12
32	Bibliografía	3	
33	Bibliografía Archivológica	3	32
34	Catalogación y Clasificación Archivística	3	24
35	Conservación y Restauración de Documentos	3	
36	Diplomática	3	
37	Documentación e Información	3	
38	Historiografía de Venezuela	3	
39	Instituciones de España, América y Venezuela	3	
40	Medios Audiovisuales I	3	
41	Medios Audiovisuales II	3	40
42	Museología	3	
43	Nociones de Derecho y Leg. Arch.	3	
44	Organización Administrativa Vzlan.	3	
45	Organización y Métodos	3	20
46	Paleografía I	3	
47	Paleografía II	3	46
48	Planeamiento Archivístico	3	
49	Producción, Selección y Expurgo	4	34
50	Seminario I	2	19, 23
51	Seminario II (Trabajo de grado)	4	19, 23

52	Taller I	4
53	Taller II	4
54	Electiva	2
55	Electiva	2
56	Electiva	2
57	Pasantía	6
58	Trabajo de Grado	8

### Seminarios

Los estudiantes tienen la obligación de participar en dos (2) Seminarios, en donde se tratarán materias que estén de acuerdo, por una parte, con los intereses de la sociedad y, por la otra, con aspectos de actualidad dentro del campo de la Archivología. En consecuencia, los nombres y temas de dichos Seminarios serán determinados en las oportunidades debidas.

Los créditos para cada Seminario serán de dos (2).

### Talleres

Esta actividad de aprendizaje se coordinará durante seis (6) horas semanales y en dos períodos del Ciclo Profesional, lo cual significa que el trabajo que se realice en dicho Taller deberá ser ampliado y desarrollado en horas extras que ga-

ranticen la ejecución total de lo proyectado.

El estudiante deberá escoger una actividad práctica o proyecto en el cual integre los conocimientos teóricos y prácticos de las diferentes asignaturas estudiadas con anterioridad o durante el período correspondiente. Dicho trabajo será condensado en una monografía y debe ofrecer una experiencia que mejore o sustituya algunas de las actividades que en el campo de trabajo realice el futuro profesional. Se sugiere que el estudiante haga un buen uso del tiempo, tratando de coordinar su Taller con la Pasantía y el Trabajo de Grado. Los Talleres que se ofrecerán serán los siguientes:

Administración

Procesamiento Técnico de Materiales

### Pasantías

El estudiante deberá hacer pasantía en unidades de servicio (Archivos). Estas pasantías serán reglamentadas y estructuradas en documento separado al presente diseño.

Caso que el estudiante haya trabajado en un archivo, bajo supervisión profesional, durante un lapso mínimo de seis meses, se le exime del requisito de pasantía.

### Trabajo de Grado

El estudiante una vez que haya aprobado ciento setenta (170) créditos, tiene como obligación inscribirse en ocho (8) créditos para el Trabajo de Grado, cuya aprobación será requisito previo para el otorgamiento del título profesional respectivo.

Las características académico-administrativas y las normas mediante las cuales se regirá la elaboración del Trabajo de Grado serán establecidas en documento separado al presente diseño curricular.

Para conveniencia del futuro graduado, se recomienda al estudiante compatibilizar el Trabajo de Grado con la Pasantía que debe realizar y, de igual forma, con los Seminarios que se proponga realizar.

## ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO PROFESIONAL ARCHIVOLOGIA

---

QUINTO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Administración de Archivos	4	4
Bibliografía	3	3
Museología	3	3
Nociones de Derecho y Legisl. Archv.	3	3
Catalogación y Clasificación		
Archivística	3	4
Electiva	2	4
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		21

---

SEXTO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Conservación y Restauración de Documentos	3	4
Archivos Históricos I	3	3
Paleografía I	3	3
Producción, Selección y Expurgo	4	4
Archivos Administrativos I	3	3
Electiva	2	4
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		21

---

SEPTIMO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Organización Administ. Venezolana	3	3
Archivos Históricos II	3	4
Paleografía II	3	4
Medios Audiovisuales I	3	3
Archivos Administrativos II	3	4
Bibliografía Archivológica	3	4
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		22

OCTAVO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Historiografía Venezolana	3	4
Planeamiento Archivístico	3	4
Medios Audiovisuales II	3	3
Diplomática .	3	4
Taller Optativo I	4	6
Electiva	2	4
Total de créditos	18	
Total de horas de semanales		25

NOVENO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Instituciones de España, América y Venezuela	3	3
Documentación e Información	3	3
Automatización de Archivos	3	3
Organización y Métodos	3	3
Seminario	2	4
Taller optativo II	4	6
Total horas semanales		21
Total de créditos	18	

DECIMO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Pasantía	6	
Seminario	4	4
Trabajo de Grado	8	
Total horas semanales		4
Total de créditos	18	

## CICLO PROFESIONAL BIBLIOTECOLOGIA

El Ciclo Profesional en la especialidad de Bibliotecología consta de veinticinco (25) asignaturas, tres (3) seminarios, tres (3) talleres, una pasantía y el trabajo de grado, con un total de ciento ocho (108) créditos.

Estas asignaturas son:

<u>Asignaturas</u>	<u>Créditos</u>	<u>Prelaciones</u>
59 Administración de Bibliotecas I	3	19, 20
60 Administración de Bibliotecas II	3	59
61 Automatización de Bibliotecas	3	13
62 Bibliografía	3	21
63 Bibliografía de las Ciencias Sociales	3	62
64 Bibliografía de la Ciencia y la Tecnología	3	62
65 Bibliografía de las Humanidades	3	62
66 Bibliotecología Comparada	2	2, 18
67 Bibliotecología Especializada	3	60
68 Catalogación y Clasificación I	4	21
69 Catalogación y Clasificación II	4	68
70 Documentación e Información I	3	73
71 Documentación e Información II	3	70
72 Fuentes de Información II	3	8
73 Medios Audiovisuales I	3	
74 Medios Audiovisuales II	3	73

	<u>Asignaturas</u>	<u>Créditos</u>	<u>Prelaciones</u>
75	Organización y Métodos	3	24
76	Organización Administrativa Venezolana	3	24
77	Planeamiento Bibliotecario I	3	60
78	Planeamiento Bibliotecario II	3	77
79	Selección y Adquisición de Materiales	3	
80	Seminario I	2	20
81	Seminario II	2	20
82	Seminario III	4	20
83	Taller I	4	
84	Taller II	4	
85	Taller III	4	
86	Electiva	2	
87	Electiva	2	
88	Electiva	2	
89	Electiva	4	
90	Pasantía	6	
91	Trabajo de Grado	8	

### Seminarios

Los estudiantes tienen la obligación de participar en tres (3) Seminarios en donde se tratarán materias que estén de acuerdo, por una parte, con los intereses de la sociedad y, por la otra, con aspectos de actualidad dentro del campo de la Bibliotecología. En consecuencia los nombres y temas de dichos Seminarios serán determinados en las oportunidades debidas.

Uno de los Seminarios estará referido al Trabajo de Grado.

Los créditos para cada Seminario serán de dos (2).

### Talleres

Esta actividad de aprendizaje se coordinará durante seis (6) horas semanales y en tres (3) períodos del Ciclo Profesional, lo cual significa que el trabajo que se realice en dicho Taller deberá ser ampliado y desarrollado en horas extras que garanticen la ejecución de lo proyectado.

El estudiante deberá escoger una actividad práctica o proyecto en el cual integre sus conocimientos teóricos y prácticos derivados de las diferentes asignaturas estudiadas con anterioridad o durante el período correspondiente.

Dicho trabajo puede ser condensado en una monografía y debe ofrecer una experiencia que mejore o sustituya algunas de las actividades que en el campo de trabajo deba realizar el futuro profesional. Se sugiere que el estudiante haga un buen uso del tiempo tratando de coordinar su Taller con la Pasantía y el Trabajo de Grado. Los Talleres que se ofrecerán serán los siguientes:

Administración

Documentación e Información

Procesamiento Técnico de Materiales

### Pasantías

El estudiante deberá hacer Pasantías en unidades de servicios (Bibliotecas). Estas pasantías serán reglamentadas y estructuradas en documento aparte del presente diseño curricular.

Caso que el estudiante haya trabajado en una Biblioteca bajo supervisión profesional, durante un lapso mínimo de seis meses, se le exime del requisito de pasantía.

### Trabajo de Grado

El estudiante, una vez que haya aprobado ciento setenta (170) créditos, tiene como obligación inscribirse en ocho (8) créditos para el Trabajo de Grado, cuya aprobación será requisito previo para el otorgamiento de título profesional respectivo.

Las características académico-administrativas y las normas mediante las cuales se requerirá la elaboración del Trabajo de Grado serán establecidas en documento separado del presente diseño curricular. Para conveniencia del futuro egresado, se recomienda al estudiante compatibilizar el Trabajo de Grado con la Pasantía que debe realizar y, de igual forma, con los seminarios que se proponga llevar a cabo.

## ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO PROFESIONAL . BIBLIOTECOLOGIA

---

QUINTO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Catologación y Clasificación I	4	6
Fuentes de Información II	4	4
Bibliografía	3	3
Administración de Bibliotecas I	3	3
Electiva	2	4
Electiva	2	4
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		24

---

SEXTO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Catologación y Clasificación II	4	6
Selección y Adquisición de Materiales	3	4
Bibliografía de las humanidades	3	3
Administración de Bibliotecas II	3	3
Bibliografía de la Ciencia y la Tec.	3	3
Electiva	2	4
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		24

---

SEPTIMO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Organización Administrativa Venezolana	3	3
Planeamiento Bibliotecario I	3	3
Bibliografía de las Ciencias Sociales	3	3
Medios Audiovisuales I	3	3
Electiva	2	4
Taller optativo I	4	6
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		22

OCTAVO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Planeamiento Bibliotecario II	3	3
Documentación e Información I	3	3
Bibliotecología Comparada	3	3
Medios Audiovisuales II	3	3
Taller optativo II	4	6
Seminario I	2	4
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		22

NOVENO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Documentación e Información II	3	3
Bibliotecología Especializada	3	3
Automatización de Bibliotecas	3	3
Organización y Métodos	3	3
Seminario I	2	4
Taller Optativo III	4	6
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		27

DUCIMO PERIODO	CREDITOS	HORAS SEM.
Pasantía	6	
Seminario II	4	6
Trabajo de Grado	8	
Total de créditos	18	
Total de horas semanales		6

### 6.3 MATERIAS ELECTIVAS

La Escuela ofrece un número de asignaturas electivas de las cuales el estudiante está obligado a cursar y aprobar cuatro (4) durante el Ciclo Profesional.

En el presente diseño hay una lista de asignaturas electivas, de las cuales el estudiante puede seleccionar las que sean de su interés; sin embargo puede tomar como electivas materias que pertenecen a especializaciones diferentes a las que él ha tomado. Las materias o asignaturas electivas se han agrupado en tres grandes áreas así:

#### Area de Humanidades

##### Corrientes Filosóficas Contemporáneas

Historia de la Música

Historia del Arte

Historia de las Bibliotecas

Historia de los Archivos

La Novela Contemporánea

Literatura Hispanoamericana

#### Area de las Ciencias Sociales

Geografía de Venezuela

Historia Contemporánea de Venezuela

Historia Contemporánea de América

Historia de las Ideas Políticas y Sociales de Venezuela

Introducción a las Ciencias Sociales

Sociología de la Comunicación

Area de Ciencia y Tecnología

Filosofía de las Ciencias

Introducción al Pensamiento Científico

Matemática

Deporte

#### 6.4 CURSOS DE POSTGRADO

Para lograr uno de los objetivos generales de la Escuela, se adelantan estudios concretos sobre la instrumentación y posterior implantación de cursos de postgrado en especialidades tales como la de Documentación y Ciencias de la Información, Bibliotecas Públicas, Bibliotecas Escolares y otras que puedan considerarse importantes o prioritarias.

## REGIMEN DE ESTUDIOS

- 1º Los estudios de Licenciatura de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela se regirán por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### I. DE LOS ESTUDIOS

- 2º El Régimen de Estudios de la Escuela es por el Sistema de Períodos, Créditos y Prelaciones de Asignaturas, según normas establecidas por el Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela.
- 3º El número de períodos es de dos (2) por año. Cada período tendrá un lapso de duración no menor de catorce (14) semanas ni mayor de dieciseis (16) semanas. Estos lapsos incluyen: tiempo dedicado a las actividades docentes ordinarias y extraordinarias, así como los lapsos para evaluaciones parciales y finales. Para que un período lectivo se de por concluido es indispensable que se cumpla estrictamente el mínimo de semanas aquí señalado.
- 4º Antes del inicio de cada período lectivo la Escuela hará la planificación y programación del mismo.
- 5º Las actividades docentes se medirán por horas-clase.

Cada hora-clase será de cuarenta y cinco minutos (45) minutos continuos y en ningún caso podrá impartirse en una misma asignatura más de dos (2) horas-clase consecutivas.

- 62 Las clases prácticas tendrán una duración mínima de dos (2) horas-clase y una máxima de seis (6).
- 72 Las clases teórico-prácticas tendrán la misma duración que las prácticas y podrá combinarse la actividad teórica y la práctica a juicio del profesor.
- 82 Las actividades complementarias de las asignaturas tendrán una duración libre según la naturaleza y contenido de las mismas. Estas actividades serán determinadas por el organismo competente.
- 92 Los horarios de las actividades docentes serán elaborados por el Control de Estudios de la Escuela, antes de iniciarse cada período, de manera que los alumnos tengan oportunidad de escoger libremente las asignaturas que habrán de cursar en el período respectivo.
- 102 Los estudiantes podrán cursar en cada período un mínimo de nueve (9) créditos y un máximo de dieciocho (18) créditos.
- 112 Aquellos estudiantes que demuestren tener un promedio del quince puntos (15) podrán tomar un máximo de veintiún (21) créditos por período.

- 12º La estructura del Plan de Estudios comprende dos ciclos: Básico y Profesional
- 13º El Ciclo Básico cubre un total de ochenta (80) créditos, de los cuales ocho (8) corresponden al requisito de Idioma Moderno.
- 14º El Ciclo Básico consta de veinticinco (25) asignaturas.
- 15º El Ciclo Profesional permite al alumno la especialización en dos grandes áreas: Bibliotecología y Archivología.
- 16º El Ciclo Profesional cubre un total de ciento ocho (108) créditos tanto para la especialidad Bibliotecología como para la especialidad Archivología.
- 17º El Ciclo Profesional en la especialidad Bibliotecología consta de veinticinco (25) asignaturas, tres (3) seminarios y tres (3) talleres y de veintisiete (27) asignaturas, dos (2) seminarios y dos (2) talleres en la especialidad Archivología.
- 18º La inscripción se hará por asignaturas. Esta inscripción sólo es posible después de haberse cumplido las exigencias correspondientes a la prelación si la hubiera. En consecuencia para que una inscripción sea válida es necesario que la(s) materia (s) de prelación este (n) ya aprobada (s).

- 199 Para obtener la licenciatura en Bibliotecología o en Archivología todo alumno deberá aprobar un total de ciento ochenta y ocho (188) créditos.
- 200 El título que se otorgará al finalizar los estudios es el de Licenciado en Bibliotecología o Licenciado en Archivología.
- 210 El alumno podrá retirarse de una o más asignaturas dentro de un lapso no mayor de quince (15) días a partir del inicio de clases. En el caso de que no haya formalizado su retiro, aún abandonando la asignatura, será considerado Repetiente. Para efectuar el retiro el alumno deberá acudir al Control de Estudios de la Escuela y llenar la planilla de modificación de datos.
- 220 Los alumnos que no hayan aprobado una asignatura dada en el semestre lectivo anterior, tienen las siguientes posibilidades:
- a) cursar la asignatura acogiéndose al Reglamento de Estudios Irregulares.
  - b) Esperar hasta el próximo semestre en que se dicte la asignatura en forma ordinaria.

## II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

- 230 El Plan de Estudios de la escuela está organizado de la siguiente forma:

Asignaturas	Talleres
Seminarios	Pasantías

## A s i g n a t u r a s

- 249 La asignatura "es la unidad del curriculum enmarcada dentro del conocimiento de una disciplina e incluye para su desarrollo: objetivos, contenidos, actividades y evaluación".
- 259 El programa de cada asignatura estará elaborado en forma tal que contemple su estrategia metodológica: objetivos, técnicas, métodos, procedimientos y recursos materiales y didácticos para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así concebido constituirá una guía de enseñanza tanto para el docente como para el estudiante o participante.
- 269 La Escuela ofrece asignaturas teóricas, prácticas y teórico prácticas. El programa de cada una de ellas explicará la naturaleza de la asignatura. Tanto unas como otras pueden ser obligatorias o electivas.

## S e m i n a r i o s

- 279 El seminario es la unidad curricular que reúne a profesor y alumno para organizar, discutir, analizar, evaluar y obtener conclusiones de materiales correspondientes a un contenido programático.
- 289 La Escuela ofrece Seminarios cuyo contenido programático esté de acuerdo con los intereses de la sociedad y con los aspectos de actualidad dentro del campo de la Bibliotecología y la Archivología;

en consecuencia los temas de los Seminarios serán determinados en su debido oportunidad.

- 299 Los Seminarios exigirán un trabajo investigativo-creativo, por lo que no tendrán examen final ni de reparación.

### Talleres

- 309 El Taller es la unidad curricular en donde se desarrollan proyectos de investigación y trabajos prácticos de alta exigencia crítica y creadora, en base al análisis de problemas bibliotecológicos, archivológicos e de documentación e información.
- 319 El Taller tiene un carácter eminentemente práctico y como tal será considerado para los efectos de evaluación.
- 329 Las actividades de aprendizaje en el Taller se coordinarán durante dos (2) horas semanales, de las seis (6) horas programadas para cada Taller. En horas extra-clases los estudiantes deberán continuar el desarrollo del Taller hasta lograr la ejecución total de lo proyectado.
- 339 La Escuela ofrecerá tres (3) Talleres:  
Taller de Administración  
Taller de Procesamiento Técnico de Materiales  
Taller de Documentación e Información

- 34º Los estudiantes deben condensar sus experiencias en el Taller en una monografía que permita, por una parte, registrar por escrito la situación planteada y sus posibles soluciones y, por la otra, que sirva de base para la evaluación del propio participante.
- 35º La dirección del Taller estará a cargo de un docente experimentado capaz de integrar metodológicamente la teoría y la práctica de las asignaturas correspondientes a una o más áreas de interés.
- 36º Las orientaciones metodológicas del Taller estarán detalladas en documento separado del presente Plan de Estudios.

#### Pasantías

- 37º Todo alumno que aspire a la licenciatura en bibliotecología o en archivología deberá cumplir con el requisito de la Pasantía, en una institución pública o privada, bajo supervisión profesional.
- 38º La Pasantía sólo podrá realizarse una vez aprobados ciento setenta (170) créditos.
- 39º La duración de la Pasantía será de un período lectivo (semestre). Aquellos estudiantes que demuestren haber trabajado un mínimo de seis (6) meses en una unidad de servicio, bajo supervisión profesional, quedarán eximidos del requisito de Pasantía.

- 40º Al término de la Pasantía el alumno deberá presentar un Informe en un lapso no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha en que se dió por término de la Pasantía. Se requiere por igual que este Informe venga acompañado del Informe correspondiente de la unidad de servicio en donde se llevó a cabo la Pasantía.
- 41º La evaluación de la Pasantía estará a cargo del Consejo de Escuela.
- 42º Las orientaciones metodológicas estarán detalladas en documento separado del presente Plan de Estudios.

#### T r a b a j o   d e   G r a d o

- 43º El Trabajo de Grado consistirá en la elaboración y presentación, ante un Jurado, de un estudio en la especialidad Bibliotecología o Archivología. En este estudio el alumno deberá demostrar su capacidad en la aplicación de métodos y técnicas en relación al tema de investigación.
- 44º Para que el alumno pueda inscribirse en los créditos correspondientes al Trabajo de Grado, deberá haber aprobado ciento setenta (170) créditos.
- 45º La aprobación del Trabajo de Grado será requisito previo para el otorgamiento del título profesional respectivo.

- 462 Los características académico-administrativas y las normas mediante las cuales se regirá la elaboración del Trabajo de Grado serán establecidas en documento separado.

### Idioma Moderno

- 472 Además del idioma oficial, se considerará requisito para ingresar al Ciclo Profesional, el conocimiento de por lo menos otro Idioma Moderno, fundamental para el futuro egresado de la Escuela.
- 482 Para cumplir el requisito de Idioma Moderno el estudiante optará por dos alternativas:
- a) Presentar un examen de suficiencia en el transcurso de cualesquiera de los cuatro períodos lectivos del Ciclo Básico.
  - b) Inscribirse en los cursos sucesivos (Idioma Moderno I, II, III i IV) que imparte la Escuela y aprobarlos.

### III. DE LA EVALUACION

La Escuela, para todo el proceso de evaluación que se desarrolle a nivel de Cátedra, se regirá por las normas de evaluación emanadas de los organismos competentes de la Universidad Central de Venezuela.

IV. DE LO NO PREVISTO

50º Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto en los organismos legales según sus respectivas atribuciones conferidas por la Ley de Universidades vigente.

/nmg.  
12-77