

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado de Ciencias de la Información ejercerá su actividad profesional de acuerdo al siguiente perfil:

1. Aplica éticamente las bases cognoscitivas y metodológicas de las ciencias de la información en cualquier contexto organizacional, tanto en el procesamiento de documentos como en la generación del conocimiento.
2. Procesa documentos en todos sus formatos a través de la catalogación, clasificación, indización y resumen de los mismos.
3. Diseña, desarrolla y evalúa centros y servicios de información en diferentes modalidades para diversas áreas del conocimiento, aplicando las bases de la administración general.
4. Almacena y recupera documentos en todos sus formatos, tanto manual como automatizada, en y para bases de datos o cualquier otra forma de fuente y servicio de información.
5. Desarrolla, a través del procesamiento de información, la estructura de diversos productos y servicios documentales y de información, mismos que contribuirán en programas de capacitación y de enseñanza, de diseminación de información, de documentación organizacional, de comunicación institucional y de investigación y desarrollo, a través del uso de medios impresos y electrónicos.
6. Contribuye en la creación, difusión, análisis y conservación de documentos diversos, correlacionándolos con su contexto cultural, social, histórico y legal de acuerdo a las necesidades de usuarios específicos.

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

PERFIL DE INGRESO

- **Curiosidad Intelectual.** Manifestar gusto por el autoaprendizaje, la búsqueda de nuevas perspectivas de información y la profundización en temáticas distintas a la propia.
- **Gusto por la lectura.** Dado que la disciplina exige el procesamiento de documentos que deben de leerse para poder catalogarlos y clasificarlos, el estudiante debe tener interés por leer cotidianamente.
- **Creatividad.** Debido a que las formas de la administración de la información funcionan en razón de pensamiento sistémico, se recomienda capacidad creativa a fin de integrar nuevos sistemas de información acordes a las características de los usuarios en cuestión.
- **Gusto por el uso, manejo y aprovechamiento de la tecnología.** La administración de la información, especialmente en los últimos tiempos, recomienda y exige el uso de tecnología de punta para su procesamiento, almacenamiento y recuperación.
- **Actitud de servicio.** La razón de ser del licenciado en ciencias de la información es el usuario, del cual se derivan necesidades específicas. La capacidad de servicio al cliente es fundamental en todos los aspectos del proceso informativo.
- **Capacidad de análisis y síntesis.** Cada documento que se procese requiere ser revisado, y al ser procesado deberá ser analizado, así también, para desarrollar productos documentales tales como índices y resúmenes deberá demostrar capacidad de síntesis o abstracción.
- **Gusto por el orden y la sistematización.** Todo centro de información que ofrezca servicios de recuperación de documentos en forma eficiente requerirá orden, esta capacidad deberá estar presente, especialmente con procesos sistemáticos, utilizando o no tecnología de la información.
- **Gusto por los procesos administrativos.** El licenciado en ciencias de la información es primordialmente un administrador de la información en su forma más básica y un administrador del conocimiento en su forma más global. Para ambas actividades requiere dominar el proceso administrativo.

- **Respeto, confidencialidad y discreción en sus procesos cotidianos y en el manejo de la información.** Los procesos éticos en el manejo de la información son necesarios ya que la mayoría de los casos se confía al profesional de la información documentos propios de organizaciones que en ocasiones tienen un ámbito limitado de difusión y su discreción permitirá que quien confiera para custodia y depósito esas fuentes de información requerirá tranquilidad suficiente sobre lo que está cediendo a otra instancia.
- **Antecedentes y Requisitos de Ingreso:** Bachillerato en cualquiera de sus modalidades, ya que el manejo de la información requiere conocimientos básicos tanto de las humanidades y ciencias sociales como de las ciencias exactas y aplicadas. Además, acreditar el examen de admisión PACES, el examen de admisión propio de la carrera (cuyos criterios fueron desarrollados para evaluar el perfil de ingreso) y entrevista a profundidad para conocer las verdaderas intenciones vocacionales del aspirante.

CORRELACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO CON LAS MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS
PROPUESTO

A continuación se presentan cada uno de los rubros que constituyen el Perfil del Egresado correlacionándolo con las materias que lo sustentan. Al término de los siete cuadros ilustrativos de materias y criterios de formación profesional aparece un cuadro resumen sobre la distribución de cargos de materias para cada criterio.

1.- Aplica éticamente las bases cognoscitivas y metodológicas de las ciencias de la información en cualquier contexto organizacional, tanto en el procesamiento de documentos como en la generación del conocimiento.

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
100. Teoría de la información							120. Teoría del conocimiento	130. Ética profesional
110. Bibliotecología y Documentación								140. Gestión del conocimiento

2.- Procesa documentos en todos sus formatos a través de la catalogación, clasificación, indización y resumen de los mismos.

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
200. Catalogación de documentos impresos	210. Catalogación de documentos no convencionales y electrónicos	220. Sistemas de clasificación	260. Construcción de Tesauros					
	250. Índices y resúmenes		230. Lenguajes documentales					

3.- Diseña, desarrolla, administra y evalúa centros y servicios de información en diferentes modalidades para diversas áreas del conocimiento, aplicando las bases de la administración.

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
	360. Archivos y registros	320. Evaluación y desarrollo de colecciones		300. Administración general	350. Desarrollo de Capital intelectual	380. Infometría	570. Inteligencia organizacional	
		310 Centros de información		330. Publicaciones periódicas	340. Mapeo de información empresarial	370. Evaluación de software de ciencias de la información		
						390. Planeación estratégica		

4.- Almacena y recupera documentos en todos sus formatos, tanto manual como automatizada, en y para bases de datos o cualquier otra forma de fuente y servicio de información.

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
400. Metodología de la investigación			410. Estrategias de recuperación de información	420. Análisis y diseño de sistemas de información	430. Fuentes y servicios de información en negocios	440. Fuentes y servicios de información en Humanidades, Ciencias Sociales y Fuentes gubernamentales.	445. Fuentes y servicios de información en Ciencia y Tecnología	

5.- Desarrolla, a través del procesamiento de información, la estructura de diversos productos y servicios documentales y de información, mismos que contribuirán en programas de capacitación y de enseñanza, de diseminación de información, de documentación organizacional, de comunicación institucional y de investigación y desarrollo, a través del uso de medios impresos y electrónicos.

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
	510. Tecnología de la información	560. Análisis y formación de usuarios	560. Productos documentales	540 Documentación de procesos	530. Administración de servicios de información por redes		565. Desarrollo de productos documentales usando tecnología	

6.- Contribuye en la creación, difusión, análisis y conservación de documentos diversos, correlacionándolos con su contexto cultural, social, histórico y legal de acuerdo a las necesidades de usuarios específicos.

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
600. Español superior	610. Redacción de documentos	620. Análisis de textos	630. Comunicación oral	665. Geopolítica		650. Legislación de la información		670 Preservación y conservación de documentos y archivos
625. Cultura contemporánea	640. Filosofía de la cultura							680. Mercadotecnia de productos y servicios en información

CUADRO DE CRITERIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y MATERIAS

CRITERIO DEL PERFIL DE EGRESO	NÚMERO DE MATERIAS	%
1. Aplica éticamente las bases cognoscitivas y metodológicas de las ciencias de la información...	5 MATERIAS	10.00%
2. Procesa documentos en todos sus formatos a través de la catalogación...	6 MATERIAS	12.00%
3. Diseña, desarrolla, administra y evalúa centros de información...	11 MATERIAS	22.00%
4. Almacena y recupera documentos en todos sus formatos, tanto manual como automatizada...	6 MATERIAS	10.00%
5. Desarrolla, a través del procesamiento de información, la estructura de diversos productos documentales...	6 MATERIAS	12.00%
6. Contribuye en la creación, difusión, análisis y conservación de documentos diversos...	10 MATERIAS	20.00%
7. MATERIAS OPTATIVAS	6 MATERIAS	12.00%
TOTAL	50 MATERIAS	100%

Propuesta de Diseño Curricular, 2002

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
200. Catalogación de documentos impresos (4 hrs/sem)	210. Catalogación de documentos no convencionales y electrónicos (4hrs/sem)	220. Sistemas de clasificación (4hrs/sem)	230. Lenguajes documentales (4hrs/sem)	330. Publicaciones periódicas (3hrs/sem)	340. Mapeo de información (3hrs/sem)	380. Taximetría (4hrs/sem)	120. Teoría del conocimiento (3hrs/sem)	670. Preservación y conservación de documentos y archivos (4hrs/sem)
100 Teoría de la información (4 hrs/sem)	360. Archivos y registros (3 hrs/sem)	320. Centros de información (3hrs/sem)	560. Productos documentales (3hrs/sem)	300. Administración general (3hrs/sem)	350. Desarrollo de capital intelectual (3hrs/sem)	390. Planeación estratégica (3hrs/sem)	570. Inteligencia organizacional (3hrs/sem)	140. Gestión del conocimiento (4hrs/sem)
400. Metodología de la investigación (3 hrs/sem)	250. Índices y resúmenes (4hrs/sem)	660. Análisis y formación de usuarios (4hrs/sem)	260. Construcción de Tesauros (4hrs/sem)	540. Documentación de procesos (4hrs/sem)	430. Fuentes y servicios de información en negocios (4hrs/sem)	440. Fuentes y servicios de información en Ciencias sociales y gobierno (4hrs/sem)	445 Fuentes y servicios de información en Ciencia y Tecnología (4hrs/sem)	680. Mercadotecnia de productos y servicios de información (3hrs/sem)
600 Español superior (3 hrs/sem)	610. Redacción de documentos (3hrs/sem)	620. Análisis de textos (3hrs/sem)	530. Servicios de información en redes (3hrs/sem)	630. Comunicación oral (3hrs/sem)	625. Cultura contemporánea (3hrs/sem)	640. Filosofía de la cultura (3hrs/sem)	665. Geopolítica (3hrs/sem)	130. Ética profesional (3hrs/sem)
110. Bibliotecología y documentación (4hrs/sem)	500. Tecnología de la información (4hrs/sem)	320. Desarrollo y evaluación de colecciones (4hrs/sem)	410. Estrategias de recuperación de información (4hrs/sem)	420. Análisis y diseño de sistemas de información (4hrs/sem)	370. Evaluación de software en ciencias de la información (4hrs/sem)	650. Legislación de la información (3hrs/sem)	565. Desarrollo de productos documentales usando tecnología (4hrs/sem)	OPTATIVA (3hrs/sem)
				OPTATIVA(s) (3hrs/sem)	OPTATIVA(s) (3hrs/sem)	OPTATIVA(s) (3hrs/sem)	OPTATIVA(s) (4hrs/sem)	OPTATIVA(s) (3hrs/sem)

LISTA DE POSIBLES MATERIAS OPTATIVAS

A continuación se incluye una lista de aquellas posibles materias optativas que complementarían la formación del estudiante. Debido a que el plan de estudios cubre de forma muy completa las áreas pertinentes de la disciplina, las materias optativas propuestas se refieren a la profundización en conocimientos específicos:

- Catalogación para especialistas
- Desarrollo de colecciones especiales
- Fuentes y Servicios de Información en Humanidades
- Servicios de Referencia
- Normatividad informativa
- Procesos de consultoría en información
- Desarrollo de productos documentales
- Procesamiento de información en lenguaje natural
- Bibliografía
- Obras de Consulta
- Administración de colecciones
- Problemas contemporáneos en información
- Desarrollo y administración de Websites
- Seminario de políticas de información
- Servicios técnicos
- Estructuración de medios de enseñanza para formación de usuarios
- Procesos de comunicación dentro de la información
- Desarrollo organizacional con enfoque a la información
- Acceso y administración de bases de datos
- Desarrollo de bases de datos Otras de corte humanístico y de la comunicación oral y escrita que propongan los profesores y que con anterioridad ya se han ofertado.

MODELO DE APRENDIZAJE

Dado que la propuesta del nuevo plan de estudios se basa principalmente en el desarrollo de procesos administrativos aplicados a la información, y tomando como referencia el perfil de competencias definido por la UACH, se considera que el modelo de aprendizaje deberá contribuir al desarrollo de las siguientes competencias inmersas en el desarrollo de todas las asignaturas:

I. Uso de Lenguajes: Capacidad de comunicación verbal y escrita mediante el uso de lenguajes que permitan la adquisición y transmisión de información y conocimiento entre los individuos, utilizando las fuentes y medios disponibles, con la capacidad de clasificar, analizar, sintetizar y aplicar la información.

2. Habilidades del Pensamiento: Son capacidades y modalidades del pensamiento que se desarrollan de una manera equilibrada y flexible, a través de la racionalidad, intuición, reflexión y emoción, a fin de lograr la capacidad de análisis creativo que ayude a planear y solucionar problemas concretos.

3. Uso y Manejo de la Información: Conjunto de aprendizajes que integran un conocimiento útil, eficaz y oportuno para su manejo de manera integral para el desarrollo y aplicación.

4. Uso de la Tecnología: Es el conjunto de conocimientos, métodos y técnicas para la medición y modificación de fenómenos físicos básicos, los cuales habilitan el uso y generación de tecnologías, con una actitud de apertura al cambio y con sensibilidad a la modernización ya la globalización.

5. Enfoque Sistémico: Poner una visión general, que permita al estudiante ubicarse en el contexto global, identificando las variables sistémicas y entendiendo su dinámica, esto es: entender el todo y sus partes.

LISTA DE PERSONAL DOCENTE QUE IMPARTIRÁ LAS MATERIAS

A continuación se presenta la lista de profesores que impartirán las materias del nuevo plan de estudios, incluyendo una breve descripción del curriculum vitae de los mismos. Es importante aclarar que únicamente dos personas aparecen con grado académico relacionado con la disciplina, pero que el resto de los profesores se encuentran inmersos ya en un proceso de entrenamiento:

. **VALVERDE ARMANDARIZ, MARIA ANTONIETA.** Licenciada en Letras Españolas, actualmente cursando la Maestría en Educación Superior. Experiencia en docencia y administración de la capacitación en sectores industriales.

. **TREVIÑO RIOJAS, LAURA ESTELA.** Ingeniero en Sistemas Computacionales, Maestría en Educación Superior con especialidad en Docencia, Diplomado en Finanzas, Diplomado en Orientación Vocacional, Diplomado en Sistema Abierto. Experiencia laboral en el área de sistemas en el sector industrial y experiencia docente a nivel licenciatura.

. **ROMO GONZÁLEZ, JOSE REFUGIO.** Ingeniero Agrónomo con especialidad en Irrigación, Maestría en Ciencias, Maestría en Administración, Maestría en Mercadotecnia, Diplomado en Informática Aplicada, Diplomado en Planeación Universitaria. Experiencia docente y en puestos administrativos, de investigación y de extensión en diversas universidades del país.

- . **RIVERA FLORES, ANA LILIA.** Licenciatura en Contabilidad, actualmente Secretaria Administrativa de la Facultad de Filosofía y Letras de la UACH. Experiencia docente a nivel licenciatura.
- . **REYES, PATRICIA ESTELA.** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, actualmente cursa la maestría en Ciencias de la Información en la Universidad de la Habana, Cuba. Experiencia docente a nivel licenciatura y en puestos administrativos relacionados con su carrera.
- . **CORTÉS MONTALVO, JORGE ABELARDO.** Licenciado en Psicología, Maestría en Educación Superior, Doctorado en Prensa, Radio y Televisión. Experiencia como docente, investigador y en puestos administrativos en el área educativa. Pertenece al SIN.
- . **PEREA HENZF, IRMA.** Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Diplomado en Gestión y Administración de Tecnologías, Diplomado en Educación Abierta y a Distancia, Diplomado en Autoevaluación de Programas Académicos, Diplomado en Servicio Social, Maestría en Educación Ambiental, Diplomado en Emprendedores para el Desarrollo Social. Experiencia docente, experiencia en puestos administrativos en el ámbito educativo y empresarial.
- . **MORALES MENDOZA, HÉCTOR FRANCISCO.** Licenciatura en Derecho, Abogado Litigante, experiencia docente a nivel licenciatura.
- . **FLORES RAMÍREZ, MIGUEL.** Licenciatura en filosofía, Candidato a Maestro en Educación Superior. Experiencia docente, en desarrollo curricular e investigación tanto a nivel medio básico superior y superior.
- . **FERNÁNDEZ ARMENDÁRIZ, EDUARDO.** Licenciatura en Filosofía, Maestría en Administración, candidato a maestro en Filosofía de la Cultura, Diplomado en Análisis Político. Experiencia docente, en medios masivos de comunicación y editoriales.
- . **FALOMIR RUIZ, BERTHA.** Licenciatura en Filosofía, candidato a maestro en Educación Superior, candidato a maestro en Filosofía de la Cultura. Experiencia docente a nivel licenciatura y maestría, Diplomado en Educación Abierta y a Distancia.
- . **ESCOBEDO CHÁVEZ, MARÍA EMMA.** Licenciatura en Filosofía, candidato a maestro en Educación Ambiental, Diplomado en Bibliotecología, postgrado en Administración de Servicios Culturales. Experiencia docente, en área bibliotecaria, publicaciones en diversas revistas nacionales e internacionales.
- . **DURÁN MAGOS, EVARISTO.** Licenciado en Filosofía, cursando actualmente la maestría en Educación Superior. Amplia experiencia docente a nivel medio superior y superior.

. **DE PABLO PORRAS, YOLANDA ISELA.** Licenciada en Filosofía, Maestría en Psicología Social, cursando actualmente la maestría en Filosofía de la Cultura. Experiencia docente en niveles medio superior, superior y postgrado. Profesor PROMEP, experiencia en puestos directivos en instituciones de educación superior.

. **CHÁVEZ ENCISO, DOMINGA JUANA MARIA GUADALUPE.** Licenciatura en Economía, Maestría en Ciencias, candidato a Doctor en Economía, experiencia docente a nivel profesional y experiencia en puestos administrativos en educación superior.

. **ARANA NAVA, MANUEL ARMANDO.** Licenciatura en Administración Financiera, Maestría en Administración de Tecnologías de la Información. Experiencia docente a nivel secundaria, media superior y superior.

. **CARRILLO VILLALOBOS, JOSÉ LINO.** Ingeniero en Sistemas Computacionales. Experiencia docente y administrativa a nivel medio superior y superior.

. **CONTRERAS OROZCO, JOSÉ HORACIO.** Licenciatura en Filosofía, candidato a doctor en Ciencias de la Comunicación. Diplomado en Análisis Político, Diplomado en Planeación y Prospectiva Política, Diplomado en Costumbres, Justicia y Desarrollo de la Tarahumara. Experiencia docente y experiencia en puestos directivos de medios periodísticos.

. **TARANGO ORTIZ, JAVIER.** Licenciatura en Pedagogía, Maestría en Desarrollo Organizacional, Maestría en Ciencias de la Información, actualmente estudiando el Doctorado de Filosofía en Estudios de la Información. Experiencia docente a nivel superior y postgrado, experiencia en puestos administrativos tanto en instituciones de educación superior como empresarial, Diplomado en Habilidades Docentes, Diplomado en Desarrollo de Modelos Educativos Empresariales.

INFRAESTRUCTURA Y ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN

De acuerdo a las condiciones actuales de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Chihuahua en relación con la carrera de Licenciado en Ciencias de la Información. al querer implantar este nuevo currículo será necesario contar con la siguiente infraestructura necesaria:

1. Desarrollo de un programa de promoción para que tanto profesores, como alumnos próximos a ingresar, orientadores educativos y demás personas interesadas en la carrera, entiendan la intención de la misma, evitando así confusiones de todo tipo.
2. Desarrollar un examen de admisión propio de la carrera en donde el aspirante demuestre entender bien el perfil profesional y su vocación para ingresar a Ciencias de la Información.
3. Dado que durante un tiempo estarían funcionando dos planes curriculares, desarrollar la posibilidad de que el alumno del plan actual se incorpore en algunas materias del nuevo

plan, especialmente en optativas y además de que se garantice la oferta de las materias del viejo plan para quienes deseen concluirlo tal como está.

4. Ofertar un plan de formación para egresados (a nivel maestría, especialidad o de educación continua) mismo que puede incluir a profesores de la carrera en Ciencias de la Información.
5. Acercar nuevos profesores especialistas en el área de las Ciencias de la Información y con experiencia práctica, estableciendo formas de relación laboral temporal, además de desarrollar un inventario de capital humano disponible dentro de la misma Universidad que garantice que los profesores actuales conserven su carga.
6. Adquirir la bibliografía básica que sustente las materias del nuevo plan de estudios, especialmente de aquellas que sean claves en la formación del estudiante. Debe incluir fuentes de información de aplicación metodológica, obras de consulta claves y obras que sustenten el contenido teórico de las materias, se incluyen aquí: libros, suscripciones a revistas especializadas, acceso a bases de datos, software, etc.
7. Desarrollar espacios para prácticas educativas de los estudiantes, específicamente relacionadas con la carrera, por ejemplo, un centro de documentación, un laboratorio de catalogación y clasificación, espacios para acceso a bases de datos, colecciones especiales, tecnologías de la información, etc.
8. Vincular al nuevo plan con prácticas profesionales directamente con el campo de las Ciencias de la Información, servicio social similar y establecer nexos significativos con mercados laborales potenciales.
9. Nombrar un coordinador de la carrera de Ciencias de la Información especialista en el área, que la conozca y la entienda, que desarrolle a profundidad cada uno de los programas de las materias, desarrolle entrenamientos individualizados, coordine entrenamientos grupales y que tome compromiso sobre los puntos anteriores, demostrando capacidad para desarrollar proyectos a largo plazo.

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESORES

De acuerdo a los perfiles actuales de los profesores involucrados en la Licenciatura en Ciencias de la Información y a las necesidades del nuevo plan de estudios, es necesario que se oferte la siguiente capacitación tomando como referencia que este plan se implantara en agosto del 2002:

CURSO	HORAS DE CAPACITACIÓN RECOMENDADA
1. Introducción al ámbito de las ciencias de la información	20
2. Tecnología de la información	20
3. Catalogación descriptiva	40
4. Administración de centros de información	20
5. Legislación de la información	20
6. Lenguajes documentales	20
7. Evaluación y desarrollo de colecciones	20
8. Sistemas de clasificación	20
9. Publicaciones periódicas	20
10. Estrategias de recuperación de información	20
11. Acceso y administración de bases de datos	20
12. Índices y resúmenes	20
13. Evaluación de software de ciencias de la información	20
14. Análisis y formación de usuarios	20
15. Construcción de Tesauros	20
16. Infometría	30
17. Fuentes y servicios de información	40
18. Procesos de servicios de información	20
19. Preservación y conservación de documentos	20

Algunas observaciones importantes a la propuesta de capacitación de profesores son las siguientes:

- I. No todos los profesores necesariamente deben tomar todos los cursos, pueden ser optativos de acuerdo a la ubicación de núcleos curriculares.
- II. Es necesario coordinar este tipo de programas con el Colegio de Profesores de la UACH, instancia dedicada a capacitar profesores y reconocer formación para efectos de estímulos docentes al desempeño.
- III. Los primeros semestres se tendría personal capacitado justo antes del arranque del semestre en que se ofertaría la materia, posteriormente ya tendríamos una anticipación de mínimo un año.
- IV. No se incluyeron materias o temáticas para las que ya existan profesores que la dominan o que con anterioridad la ofertaron.

DESCRIPCIÓN DE LOS NÚCLEOS CURRICULARES

Los Núcleos Curriculares y sus materias correspondientes que Integran la nueva propuesta del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información son:

1. FUNDAMENTOS EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN:

- 100. Teoría de la Información
- 110. Bibliotecología y Documentación

2. RECURSOS INFORMATIVOS Y MEDIA:

- 500. Tecnología de la Información
- 330. Publicaciones Periódicas
- 430, 440, 445. Servicios y Fuentes de Información
- 530. Administración de Servicios de Información por Redes .
- 370. Evaluación de Software de Ciencias de la Información
- 565. Desarrollo de Productos Usando Tecnología

3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 200. Catalogación de Documentos Impresos
- 210. Catalogación de Documentos No convencionales y Electrónicos
- 220. Sistemas de Clasificación
- 230. Lenguajes Documentales
- 260. Construcción de Tesauros

4. CENTROS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

- 300. Administración General
- 310. Centros de Información
- 350. Desarrollo de Capital Intelectual
- 390. Planeación Estratégica
- 650. Legislación de la Información
- 140. Gestión del Conocimiento

- 560. Productos Documentales
- 570. Inteligencia Organizacional
- 340. Mapeo de Información
- 410. Estrategias de Recuperación de Información 11 360. Archivos y Registros
- 540. Documentación de Procesos
- 250. Índices y Resúmenes

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN INFORMACIÓN:

- 680. Mercadotecnia de Productos y Servicios de Información
- 380. Infometría
- 670. Preservación y Conservación de Documentos
- 660. Análisis y Formación de los Usuarios
- 320. Desarrollo y Evaluación de Colecciones

6. CONOCIMIENTO DE LA CIENCIA:

- 610. Análisis de Textos
- 600. Español Superior
- 630. Cultura Contemporánea
- 640. Filosofía de la Cultura
- 665. Geopolítica
- 130. Ética Profesional
- 120. Teoría del Conocimiento
- 400. Metodología de la Investigación
- 610. Redacción de Documentos
- 630. Comunicación Oral

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS NÚCLEOS Y MATERIAS:

Se presenta a continuación una descripción genérica que describe la intención de cada materia y en algunos se propone bibliografía. No se incluyen todas las asignaturas ya que algunas de ellas ya se habían ofrecido en el plan anterior, especialmente las referentes al rubro nombrado Conocimiento de la Ciencia.

1. FUNDAMENTOS EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN:

Se refiere a la base conceptual que llevará al alumno a conocer el contexto general de las Ciencias de la Información, su origen y fundamento.

- **Teoría de la Información.** Entender las características y rangos de las Ciencias de la información y su relación con otras áreas académicas y con otras instituciones, fundamentos de las ciencias de la información significado, función, tipos de centros de información, documentos y sus formas, estándares relacionados con la información.

Bibliografía:

- a. Pierce, John R. An introduction to information theory: symbols, signals and noise.
- b. Ash, Robert B. Information theory.
- c. Cover, Thomas M. Joy A. Thomas. Elements of information theory.

- **Bibliotecología y Documentación:** Conocer los principales conceptos de la bibliotecología y la documentación como ciencias de la información, historia del libro, partes de los documentos en sus diversos formatos, sistemas de producción y distribución de información, fuente de referencia, historia del libro, reportes, etc., información con énfasis en lo social, cultural y desarrollo comunitario.

Bibliografía:

- a. Information service handbook.
- b. Rubin, Richard. Foundation of library and information science.

2. RECURSOS INFORMATIVOS y MEDIA:

Se refiere al análisis de diversas formas de almacenamiento de información como fuentes de consulta, así como el uso de tecnología de la información para la adquisición, almacenamiento y recuperación de información.

- **Tecnología de la Información:** Desarrollo de habilidades prácticas para trabajar con redes de información computacional, procedimiento para estructurar, almacenar, procesar y presentar información, diseños. aplicaciones en Web, HTML etc. Conocimiento de las principales tecnologías de la información vigentes en la actualidad.

Bibliografía:

- a. Bird, Drew. Information technology careers.
 - b. Cassidy, Anita. A practical guide to information systems strategic planning.
- **Publicaciones Periódicas:** Organización y desarrollo de publicaciones en serie, incluye formato, selección, bibliografía (manual y mecanizada), técnicas de preservación, consulta, selección, etc.

Bibliografía:

- a. Serials cataloguing handbook: an illustrative guide to the use of AACR2 and LC rule interpretation.
- **Servicios y Fuentes de Información (en Negocios, Ciencias Sociales y Gobierno, Ciencia y Tecnología):** En negocios, humanidades, ciencias, ciencia y tecnología, etc. Fuentes primarias, secundarias e informales, problemas en la aplicación de técnicas de investigación y referencia, publicaciones y bases de datos gubernamentales, problemas de información depositaria y no depositaria.

Bibliografía:

- a. Thomas Register; industry, answers, results.
 - b. Headquarte_,USA
 - c. The Foundation Directory, 2001
- **Administración de Servicios de Información por Redes:** Uso del Internet para diseminación de información, bibliotecas virtuales, creación de centros de información virtual, administración de conocimiento en línea, etc.
 - **11 Evaluación de Software en Ciencias de la Información:** Ventajas, desventajas, análisis de estructura, fines, funcionalidad, correlación con el tamaño del centro de información, definición de usuarios en relación con el software, etc.

Bibliografía:

- a. Dewey, Patrick D. 303 software programs to use in your library.
- b. Directory of Library Automation Software, systems, and services.
- d. Henry, Pradeep. User-centred software usability.

3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Se refiere a metodologías precisas para estructurar información en formas de acceso, administración, procesamiento, acceso y localización. Utilización de estándares de procesamiento o capacidad de desarrollar estructuras de procesamiento propias y funcionales con bases científicas.

- **Catalogación de Documentos Impresos, No Convencionales y Electrónicos.**
Teoría y práctica de las Reglas Angloamericanas de Catalogación 2° edición, formatos MARC, ISO 690, todo aplicado a los diversos formatos de documentos existentes.

Bibliografía:

- a. ALA-LC Romanizations Tables.
 - b. Reglas Angloamericanas de Catalogación, 2° edición.
 - c. Norma ISO-690-2 para catalogación de documentos electrónicos.
- **Sistemas de Clasificación:** Sistema Decimal Dewey, Sistema de la Library of Congress en formatos tradicionales y documentos electrónicos, creación de alternativas propias de acuerdo o condiciones específicas.

Bibliografía:

- a. Library of Congress. Library of Congress Classification.
- b. Sistema de Clasificación Decimal Dewey

- **Lenguajes Documentales:** Rol y características del lenguaje natural en la transferencia de la información, semiótica, sintaxis y pragmática como la base del análisis del lenguaje, técnicas y tecnologías de análisis de texto, principales lenguajes documentales, usos, significados y aplicaciones prácticas.

Bibliografía:

- a. LC subject heading list
- b. Sears list of subject headings

- **Construcción de Tesauros:** Análisis de ejemplos de tesauros existente, definición del tema, búsqueda del lenguaje, estructura de búsqueda, niveles del lenguaje, desarrollo de mapas conceptuales para la elaboración de tesauros, diferencia con otras fuentes de información, uso y manejo.

Bibliografía:

- a. Merriam Webster' s collegiate thesaurus.
- b. Rogef s international thesaurus.
- c. Barron 's business thesaurus

4. CENTROS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Comprende el desarrollo de ambientes físicos, procedimientos y metodologías para el procesamiento, almacenamiento, administración, sustitución y uso de los recursos de información con fines diversos, así como la creación de nuevos documentos de acuerdo a formas legales aceptables.

- **Centros de Información:** Clasificación de los centros de información: gubernamentales, académicos, especializados, etc.; actividades que desarrolla un centro de información, principios de administración, organización de centros de información, trabajos administrativos en un centro de información, administración y servicio, problemas más comunes.

Bibliografía:

- a. Kreizman, Karen. Establish an information center: a practical guide.
- b. The management of libraries and information centers /by Mildred Howkswork Lawell.

- **Legislación de la Información:** Análisis de las principales leyes que rigen la creación, difusión y registro de información en México, Patentes, Normas de Calidad, Marcas Registradas. Derechos de Autor. Políticas y procedimientos para el desarrollo de documentos, incluyendo evaluación, formulación y revisión.

Bibliografía:

- a. Lasarte, Carlos. Ley de la propiedad intelectual.
 - b. Legislación sobre derechos de autor.
 - c. Jalife, Mauricio. Comentarios a la ley de la propiedad industrial.
 - d. Espinoza, Rodrigo. Aspectos tecnológicos de las patentes.
 - e. Viñamata. La propiedad intelectual.
- **Gestión del Conocimiento:** Bases teóricas de la administración del conocimiento, Metodología para administración del conocimiento, evaluación de infraestructura actual, infraestructura deseada. tipos de conocimiento, desarrollo de modelos de administración del conocimiento, manual de procedimientos de un centro de conocimiento, evaluación de la efectividad del conocimiento, desarrollo de comunidades de práctica. etc.

Bibliografía:

- a. Loshin, David. Enterprise knowledge management.
 - b. Tiwana, Armit. The knowledge management toolkit.
- **Productos Documentales:** Medios impresos, reportes de investigación, medios electrónicos, multimedia, hipermedia, software y hardware, medios masivos de comunicación, desarrollo de locución, periódicos, televisión, comunicación organizacional y sociología de la información.
 - **Mapeo de Información:** Documentos activos de corta duración, Entidades de información, desarrollo de inventarios de información, definición de costo valor, análisis de la información, ciclo de vida, y síntesis de la información. Desarrollo de mapeos reales e ideales de información empresarial.
 - **Archivos y Registros:** Documentos inactivos, documentos vitales, desarrollo del inventario preliminar, esquemas de retención, esquemas de destrucción, creación de centros de registros internos, externos y mixtos, clasificación de documentos legales, fiscales, administrativos e históricos. Teorías, metodologías y tecnologías usadas para manejar información y registros institucionales, registros de historia de la administración, inventarios de registros, etc.

Bibliografía:

- a. Brokks, Roger B. And Larry W. Wilson. Inventory records accuracy: unleashing the power of cycle counting.
 - b. Preccoli, Leila. Evaluating student records management software.
 - c. Rondel, Richard K. Clinical data management.
- **Documentación de Procesos:** Conocimiento Tácito, Conocimiento Explícito, desarrollo de registro de procesos, administración y control de los documentos de procesos desarrollados, metodologías de preservación del conocimiento, etc.

Bibliografía:

- a. DeSain, Carol. Documentation practice.
 - b. Hunt, V. Daniel. Process mapping: how to reengineer your business process.
- **11 índices y Resúmenes:** Procedimientos usados para abstraer e indexar materiales de centros de información, control de vocabulario, métodos de resumen, síntesis de índices y resúmenes basados en computadora, normatividad, tipos de índices más comunes.

Bibliografía:

- a. Mulvany, Nancy C. Indexing books.
 - b. Handbook of indexing techniques: a guide for beginning indexers.
- **Estrategias de Recuperación de Información:** Principios de almacenamiento y recuperación de información, bases de los sistemas de recuperación de información, búsquedas en línea y búsquedas en catálogo, tareas fundamentales, teorías, tecnicismos en recuperación de información y sus aplicaciones, conductas de los usuarios, sistemas de recuperación y efectos de la tecnología.

Bibliografía:

- a. Sparck, Karen. Information retrieval.
- b. Frakes, William B. Information retrieval.
- c. Baeza-Yates, Richard. Modern information retrieval

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN INFORMACIÓN:

Comprende aquellos procedimientos que permitan evaluar y desarrollar servicios de información, formas de instrucción para difundir servicios de información y venta se servicios sin necesariamente estar inmersos en una organización de tiempo completo.

- **Infometría:** Metodología para medir la efectividad de las fuentes de información, métodos estadísticos de medición de información, medición de canales de distribución de información, pertinencia de la información, etc.

Bibliografía:

- a. Bibliometric studies
- b. The use of bibliometric indicators for the Assessment of research performance.
- c. Introduction to the infometrics: quantitative methods in library, documentation and information service / Leo Egghe.

- **11 Preservación y Conservación de Documentos:** Teoría y práctica sobre el manejo de documentos archivados, principalmente de corte histórico, tales como reportes personales, archivos institucionales, fotografías, registros electrónicos y otros materiales no publicados, incluye adquisición, arreglo y descripción, conservación, preservación de registros y manuscritos, etc.

Bibliografía:

- a. Preservation of library and archival materials: a manual/ by Sherelyn Ogden.
- **Análisis y Formación de los Usuarios:** Conceptos básicos del comportamiento en la búsqueda de información por parte del usuario, necesidades, demandas y usos, teorías de la búsqueda de información.
 - **Desarrollo y Evaluación de Colecciones:** Estudio de administración de colecciones en todos los tipos de centros de información, incluye análisis de necesidades de información, criterios para evaluar y seleccionar, evaluación de uso de colecciones y recursos para el desarrollo de una colección.