

LAT 1743

INFOBILA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

**LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA
Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

<http://www.filosofia.uanl.mx/licenciaturas/7/mapacurricular.htm>

(Febrero/2004)

BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS**

INFOBILA

Mapa curricular de Bibliotecología y Ciencias de la información

UANL

Semestre	Estudios generales	Conceptos fundamentales					Cocurricular
1°	Comunicación oral y escrita	Procesos socio-culturales del siglo XX 4	Fundamentos bibliográficos 4	Problemas de la Filosofía 4			Inglés I
2°	Pensamiento creativo 3	Educación y desarrollo <small>Lic. Becerra / Lic. Ruvalcaba</small>	Análisis e interpretación de textos	Teoría de la sociedad actual			Inglés II
3°	Metodología científica	Introducción a la <u>catalogación</u>	Usuarios de la información	Servicios de información I			Inglés III
		Introducción a la bibliotecología					
4°	Psicología y desarrollo profesional <small>E.M.: Becerra</small> 3			Teoría y modelos de comunicación	Servicios de información II	Catalogación descriptiva	Inglés IV
						Sist. de clasif. decimal <i>Dewey</i>	
5°	Computación 3			Fuentes de información I	Catalogación de materiales especiales I		Inglés V
				Administración general	Sistema de clasif. <u>L.C.</u>		

6°	Inglés			Fuentes de información II Administración de recursos humanos	Catalogación de materiales especiales II Bibliografía	Introducción a la informática	
7°	Apreciación de las Artes	Archivología		Administración de unidades de información	Encabezamientos de materia y tesauros Bibliografía mexicana	Telemática y redes de información	
8°	Sociología y profesión	Bibliotecología comparada		Publicaciones seriadas	Indización y elaboración de resúmenes Taller de catalogación y clasificación	Sistemas automatizados	
9°	Ética del ejercicio profesional		Panorama actual de la información	Evaluación de procesos y servicios Desarrollo de colecciones	Matemáticas aplicadas a la bibliotecología	Procesos automatizados	
10°	Ciencias del ambiente	Investigación bibliotecológica		Estadística aplicada a la bibliotecología Legislación y normalización		Introducción al análisis de sistemas de información	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Nombre del curso: Introducción a la catalogación

Duración: Agosto 03-Enero 04

Semestre: 3°

Tipo: Curso

Responsable del diseño y ejecución: Lic. Jesús E. Alvarado Medina

Dirección electrónica: jessusalvarado@hotmail.com

INTRODUCCIÓN

Curso teórico-práctico, necesario para proporcionar al estudiante un panorama general acerca de los procesos y herramientas involucrados en la organización de los materiales documentales.

OBJETIVOS GENERALES

1. Definir el concepto de organización bibliográfica
2. Identificar, analizar y revisar las herramientas de trabajo, las normas y estándares nacionales e internacionales que rigen el registro de la información en medios manuales y automatizados.
3. Diferenciar los diferentes tipos de documentos que se manejan en las Unidades de Información

UNIDAD I

Procesos técnicos

OBJETIVO PARTICULAR

Definir y explicar las actividades realizadas en un departamento de procesos técnicos y la importancia de estas en la organización documental.

CONTENIDO TEMÁTICO

- a) Definición
- b) Funciones
 - Selección
 - Adquisición
 - Catalogación
 - Clasificación
 - Procesos físicos

ACTIVIDADES

- Discusión y comentario de los temas
- Explicación de los temas por parte del profesor
- Visitar un Departamento de Procesos Técnicos
- Realización individual de lecturas previas al tema
- Discusión de las lecturas señaladas para realizar intercambio de ideas

BIBLIOGRAFÍA

Bounocore, Domingo. Diccionario de biblioteconomía. 2ª ed. Buenos Aires: Marymar, 1976

Orera Orera, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1998. p. 92-107, 113-123

Carvia, Santiago. La biblioteca y su organización. Gijón: Trea, 1995. p. 27-57

Gil Urdiciain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Nesis, 1996. p. 67

Martínez Arellano, Felipe., Carlos García López, Jorge Gómez Briceño. Guía para la organización del material documental. México: SEP, 1994. p. 15-17, 115-121

EVALUACIÓN

Ejercicios y tareas	50%
Participación en clase	25%
Ensayo	25%
Total	100 %

UNIDAD II

Tipos de material documental

OBJETIVO PARTICULAR

Identificar, diferenciar y analizar los diversos tipos de materiales documentales que se manejan en las Unidades de Información

CONTENIDO TEMÁTICO

- a) Libros
 - Definición
 - Características especiales
- b) Cartográficos
 - Definición

- Características especiales
- c) Manuscritos
 - Definición
 - Características especiales
- d) Música impresa
 - Definición
 - Características especiales
- e) Películas y videgrabaciones
 - Definición
 - Características especiales
- f) Grabaciones sonoras
 - Definición
 - Características especiales
- g) Materiales gráficos
 - Definición
 - Características especiales
- h) Archivo de datos legibles por computadora
 - Definición
 - Características especiales
- i) Artefactos tridimensionales
 - Definición
 - Características especiales
- j) Publicaciones periódicas
 - Definición
 - Características especiales
- k) Microformas
 - Definición
 - Características especiales

ACTIVIDADES

- Explicación de los temas por parte del profesor
- Lecturas sobre el tema
- Exposición y comentario de los temas por parte del alumno
- Investigación de conceptos relacionados con el tema de la unidad.

BIBLIOGRAFÍA

Carvia, Santiago. La biblioteca y su organización. Gijón: Trea, 1995. p. 15-21

Díez Carrera, Carmen. Los materiales especiales en las bibliotecas. Gijón: Trea, 1998. p. 17-63, 199-429

Fothergill, Richard, Ian Butchart . Materiales no librarios en las bibliotecas, guía práctica. 3ª ed. Madrid: Pirámide, 1992. p.81-195

Reglas de catalogación angloamericanas / preparados por the American Library Association... [et al.; editadas en español por Nelly y María Julia Vargas] 2ª ed.

Washington, DC.: OEA., San José CR.: Biblioteca Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983

EVALUACIÓN

Ejercicios y tareas	50%
Participación en clase	25%
Examen	25%
Total	100 %

UNIDAD III **Catalogación**

OBJETIVO PARTICULAR

Comprender la importancia de la catalogación como medio para la organización documental

CONTENIDO TEMÁTICO

- a) Definición
- b) Función
- c) Importancia
- d) Reglas para la descripción (RCA2)
 - Definición
 - Antecedentes
 - Estructura
 - Organización

ACTIVIDADES

- Lectura sobre el tema
- Exposición y comentarios de los temas

BIBLIOGRAFÍA

Clausó García. Manual de análisis documental, descripción bibliográfica. Navarra: Eunsa, 1996. p. 33-38

Escamilla González, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros. México: UNAM, 1989. p. 18-25.

Martínez Arellano, Felipe., Carlos García López, Jorge Gómez Briceño. Guía para la organización del material documental. México: SEP, 1994. p. 17-24

Orera Orera, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1998. p.120-123

Reglas de catalogación angloamericanas / preparados por the American Library Association... [et al.; editadas en español por Nelly y María Julia Vargas] 2ª ed. Washington, DC.: OEA., San José CR.: Biblioteca Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983

EVALUACIÓN

Ejercicios y tareas	50%
Participación en clase	25%
Examen	25%
Total	100 %

UNIDAD IV

El Registro catalográfico

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer la estructura, estándares y sistemas de automatización utilizados para la elaboración de registros catalográficos

CONTENIDO TEMÁTICO

- a) Areas de la descripción
- b) Puntos de acceso
- c) Encabezamientos de materia
 - Definición
 - Listas más utilizadas en México
- d) Signatura topográfica
- e) Automatización de los registros
 - Formato MARC
 - Sistemas de automatización más utilizados en México

ACTIVIDADES

- Explicación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (Capítulos 1,2 y 21) por parte del profesor.
- Lecturas y discusión de los temas
- Elaboración de registros

BIBLIOGRAFÍA

Bonal Zazo, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea, 2001. p.58-65

Byrne, Deborah J. Manual de MARC : Como interpretar y usar registros MARC. Buenos Aires: Grebyd, 2001. p. 1-14

Carvia, Santiago. La biblioteca y su organización. Gijón: Trea, 1995. p. 97-175

Clausó García. Manual de análisis documental, descripción bibliográfica. Navarra: Eunsa, 1996. p. 61-81, 129-162

Escamilla González, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros. México: UNAM, 1989. p. 99-114

Escamilla González, Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: UNAM, 1988. p. 49-173.

Garduño Vera, Roberto. Los formatos MARC y CCF su aplicación en unidades de información mexicanas. México : UNAM, 1990 p. 27-100

Gil Urdiciain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Nesis, 1996. p. 31-43, 183-200

Martínez Arellano, Felipe., Carlos García López, Jorge Gómez Briceño. Guía para la organización del material documental. México: SEP, 1994. p.57-71

EVALUACIÓN

Ejercicios y tareas	50%
Participación en clase	25%
Examen	25%
Total	100 %

UNIDAD V **Sistemas de Clasificación**

OBJETIVO PARTICULAR

Proporcionar un panorama general sobre los Sistemas de clasificación mas utilizados en la organización documental de Unidades de Información

CONTENIDO TEMÁTICO

- a) Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- b) Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso
- c) Sistema de Clasificación Decimal Universal

ACTIVIDADES

- Lectura sobre el tema
- Exposición y comentarios de los temas

BIBLIOGRAFÍA

Gil Urdiciain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Nesis, 1996. p. 69-101, 127-128

Martínez Arellano, Felipe., Carlos García López, Jorge Gómez Briceño. Guía para la organización del material documental. México: SEP, 1994 p. 31-46

EVALUACIÓN

Ejercicios y tareas	50%
Participación en clase	25%
Examen	25%
Total	100 %

UNIDAD VI **Catálogos**

OBJETIVO PARTICULAR

Comprender la importancia de los catálogos en la recuperación de la información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- Definición
- Función e importancia
- Tipos de catálogos
- Formato (Manuales y automatizados)

ACTIVIDADES

- Lecturas sobre el tema
- Exposición y comentario de los temas
- Búsqueda de información en catálogos

BIBLIOGRAFÍA

Escamilla González, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros. México: UNAM, 1989. p. 28-63

Litton, Gaston. Clasificación y catálogos. Buenos Aires: Bowker, 1971

Martínez Arellano, Felipe., Carlos García López, Jorge Gómez Briceño. Guía para la organización del material documental. México: SEP, 1994. p. 73-83

Orera Orera, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1998. p. 141-149

EVALUACIÓN

Ejercicios y tareas	50%
Participación en clase	25%
Ensayo	<u>25%</u>
Total	100 %

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad 1	20%
Unidad 2	10%
Unidad 3	20%
Unidad 4	30%
Unidad 5	10%
Unidad 6	<u>10%</u>
Total	100%



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN**

Nombre del curso:	Archivología
Duración:	Agosto 03-Enero 04
Semestre:	7°
Tipo:	Curso
Responsable del diseño y ejecución:	Lic. César Morado Macías
E-mail:	cmorado@mail.nl.gob.mx

INTRODUCCIÓN:

Este curso pretende capacitar al alumno en torno a los conceptos básicos de la Archivología y/o Administración de Documentos, aplicados tanto a los documentos activos, semiactivos e históricos, así como de la legislación vigente en la materia y de las normas internacionales que homogenizan los procesos archivísticos. Se analizarán también las nuevas tecnologías aplicadas en el manejo de los archivos.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Capacitar para que se logre una adecuada planificación y desarrollo de un programa archivístico.
2. Conocer los métodos técnicos y recursos necesarios para el ejercicio profesional.
3. Establecer las tareas propias de la administración de archivos, clasificación de fondos, ordenación de documentos, instrumentos de descripción y trabajo en cada etapa documental.
4. Aplicar los fundamentos de preservación y conservación de los fondos documentales, protección de los mismos, difusión de la información y normas legales de acceso a los documentos.
5. Dar el servicio educativo-divulgativo del archivo y atención a usuarios.

UNIDAD I

Introducción a la Archivología y/o Administración de Documentos

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad el alumno aplicará los principios teórico-conceptuales de la Archivología y/o Administración de Documentos en su área de trabajo, percatándose de las ventajas que producirá esta acción en la administración de archivos públicos y privados.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción al proceso administrativo
2. Principios de Administración de Documentos
3. La Administración de Documentos en la empresa pública y privada
4. Terminología archivística contemporánea
5. Una visión de los archivos en México y América Latina

ACTIVIDADES

1. Lectura previa del texto básico, para la participación de clase
2. Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas
3. Elaboración de mapas conceptuales

RECURSOS

- Bibliografía
- Pizarrón y gis
- Materiales gráficos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) Amat Noguera, Nuria. *La documentación y sus tecnologías*. Ed. Pirámide. Madrid, España. 1994. pp. 17-96
- 2) Ampudia Melo, Enrique. “¿Porqué han llegado los archivos a la situación en que se encuentran dentro de la Administración Pública?” en *Institucionalidad y Buen Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*. México: Instituto Nacional de Administración Pública y Archivo General de la Nación. México. 1988. pp. 21-41.
- 3) Schellenberg, Theodore R. “Importancia de las instituciones archivísticas” en *Archivos modernos. Principios y Técnicas*. Trad. Manuel Carrera Stamp 2ª ed. México. Archivo General de la Nación. 1987. pp. 15-36.

EVALUACIÓN

Asistencia y participación en clase	10%
Tareas	15%
Examen parcial	75%
Total	100%

TIEMPO

2 sesiones de 3 horas cada una

UNIDAD II

Administración de Documentos Activos

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad el alumno aplicará los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en materia de Administración de Documentos Activos, para realizar un manejo eficiente de la documentación en las unidades de correspondencia y de documentación en trámite existente en los archivos.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción al control de gestión
2. Principios técnicos del manejo de documentación en trámite
3. Teoría de la correspondencia
4. Teoría de la clasificación
5. Teoría de la catalogación

ACTIVIDADES

1. Taller de manejo de documentación en trámite
2. Lectura previa del texto básico, para la participación de clase
3. Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas
4. Elaboración de mapas conceptuales

RECURSOS

- Bibliografía
- Pizarrón y gis
- Materiales gráficos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) Ampudia Melo, J. Enrique. “¿Porqué existen los archivos en la Administración Pública? En *Institucionalidad y Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*. México. Archivo General de la Nación (AGN). 1988. pp. 7-20.
- 2) Schellenberg, Theodore. “*Principios de clasificación*” en *Archivos Modernos: Principios y Técnicas*. Trad. Manuel Carrera Stampa. México: Archivo General de la Nación, 1987. pp. 93-108

EVALUACIÓN

INFOBILA

Asistencia y participación en clase	10%
Tareas	15%
Examen parcial	75%
Total	100%

TIEMPO

2 sesiones de 3 horas cada una

UNIDAD III **Administración de Documentos Semiactivos**

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad el alumno estará consciente de la aplicación de los principios teórico-prácticos en materia de Administración de Documentos Semiactivos, para realizar un manejo eficiente de la documentación resguardada en los archivos de concentración y/o administrativos.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Nociones introductorias a la Administración de Documentos
2. Principios técnicos para el manejo de documentación semiactiva
3. Organización de los servicios de transferencia y concentración archivística
4. Políticas y procedimientos para organizar documentación semiactiva

ACTIVIDADES

1. Taller sobre manejo de documentación semiactiva
2. Lectura previa del texto básico, para la participación de clase
3. Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas
4. Elaboración de mapas conceptuales

RECURSOS

- Bibliografía
- Pizarrón y gis
- Materiales gráficos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) Couture, Carol y Rosseau, Jean Yves. “*Tratamiento de los documentos semiactivos*” en los *Archivos en el siglo XX*, México. Archivo General de la Nación. pp. 130-144.

- 2) Schellenberg, Theodore. *Archivos Modernos: Principios y Técnicas*. México: AGN, 1958. pp. 69-76 y pp. 147-159 (Capítulo 5: Manejo de Registros y Capítulo 10 Prácticas de disposición o distribución)
- 3) Ramirez Deleón, José Antonio. "La depuración dentro de la administración documental" en *Boletín del Sistema Nacional de Archivos*. México. Archivo General de la Nación. 1984. Núm 4, marzo-abril, pp. 37-42.

EVALUACIÓN

Asistencia y participación en clase	10%
Tareas	15%
Examen parcial	75%
Total	100%

TIEMPO

2 sesiones de 3 horas cada una

UNIDAD IV **Administración de Documentos Históricos**

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad el alumno valorará la importancia del manejo eficiente de los archivos históricos, organizados de acuerdo a las normas, principios y técnicas de la moderna teoría archivística.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Principios técnicos para el manejo de documentación histórica
2. Introducción a la historia administrativa en México
3. Organización, políticas y procedimientos en el manejo de documentación histórica
4. Principios de difusión y conservación de documentación histórica

ACTIVIDADES

1. Taller sobre manejo de documentación histórica
2. Lectura previa del texto básico, para la participación de clase
3. Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas
4. Elaboración de mapas conceptuales

RECURSOS

- Bibliografía
- Pizarrón y gis
- Materiales gráficos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) Autores varios. *Balance y prospectiva de los Archivos Históricos de México*. Archivo General de la Nación y Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 1994. pp. 9-54.
- 2) Autores varios. *Entre historiadores y archivistas: El dilema de la valoración documental*. AGN. México. 1995. (Libro completo)

EVALUACIÓN

Asistencia y participación en clase	10%
Tareas	15%
Examen parcial	75%
Total	100%

TIEMPO

2 sesiones de 3 horas cada una

UNIDAD V Legislación vigente

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad el alumno conocerá las disposiciones legislativas vigentes que regulan la administración de documentos públicos y privados tanto a nivel federal como estatal.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción a la Legislación Internacional vigente sobre manejo de archivos
2. Análisis de la Legislación Federal existente en México en materia de archivos y derecho a la información
3. Análisis de la Legislación Estatal existente en Nuevo León en materia de archivos y derecho a la información
4. Discusión de iniciativas para mejorar la normatividad existente

ACTIVIDADES

1. Lectura previa del texto básico, para la participación de clase
2. Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas
3. Elaboración de mapas conceptuales

RECURSOS

- Bibliografía
- Pizarrón y gis
- Materiales gráficos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el martes 11 de junio de 2002. México, D.F. pp. 2-15.
- 2) Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. Ley de Acceso a la Información Pública, publicada el viernes 21 de febrero de 2003. Monterrey, México. pp. 4-18.

EVALUACIÓN

Asistencia y participación en clase	10%
Tareas	15%
Examen parcial	75%
Total	100%

TIEMPO

2 sesiones de 3 horas cada una

UNIDAD VI Normas Internacionales de Archivos

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad el alumno conocerá y aplicará la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G); la Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a entidades, personas y familias, ISAAR (CPF) y las directrices de aplicación de la Descripción Archivística Codificada, versión 1.0 (actualizada al 2002).

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Análisis y discusión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)
2. Análisis y discusión de la Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a entidades, personas y familias ISAAR (CPF)
3. Revisión de la Descripción Archivística Codificada, versión 1.0

ACTIVIDADES

1. Lectura previa del texto básico, para la participación de clase
2. Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas
3. Elaboración de mapas conceptuales

RECURSOS

- Bibliografía
- Pizarrón y gis
- Materiales gráficos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) Bonal Zazo, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Ed. Trea. Madrid, España. 2001. pp. 155-205.
- 2) *Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)*. México: Archivo General de la Nación, 1997. pp. 7-43.
- 3) *Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. ISAAR (CPF)*. México: Archivo General de la Nación, 1998. pp. 3-45.

EVALUACIÓN

Asistencia y participación en clase	10%
Tareas	15%
Examen parcial	75%
Total	100%

TIEMPO

3 sesiones de 3 horas cada una

UNIDAD VII

Nuevas tecnologías aplicadas en el manejo de archivos

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad el alumno conocerá y aplicará las nuevas tecnologías existentes en materia de preservación y organización de archivos.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción a la terminología archivística aplicada en el manejo de nuevas tecnologías
2. Introducción a los principios de preservación documental
3. Análisis de ventajas y desventajas de microfilmación y digitalización
4. Software existente para manejo de archivos

ACTIVIDADES

1. Lectura previa del texto básico, para la participación de clase
2. Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas
3. Elaboración de mapas conceptuales

RECURSOS

- Bibliografía
- Pizarrón y gis
- Materiales gráficos
- Laboratorio de cómputo

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1) Guía del usuario para utilizar la Colección Digital del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León 1917-2000 (30 discos compactos) Ed. del Archivo General del Estado de Nuevo León. Monterrey, México. 2001. pp. 3-11.
- 2) Amat Noguera, Nuria. *La documentación y sus tecnologías*. Ed. Pirámide. Madrid, España. 1994. pp. 440-528.
- 3) “¿Microfilmación o digitalización?” en *Boletín de la Fundación Histórica Tavera N° 10*. Madrid, España. Julio de 1997. pp. 4-7.

EVALUACIÓN

Asistencia y participación en clase	10%
Tareas	15%
Examen final	75%

Total 100%

TIEMPO

3 sesiones de 3 horas cada una

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- 1) Amat Noguera, Nuria. *La documentación y sus tecnologías*. Ed. Pirámide. Madrid, España. 1994.
- 2) Ampudia Melo, Enrique. *Institucionalidad y Gobierno: Un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública*. México: INAP y AGN. 1988.
- 3) Autores varios. *Entre historiadores y archivistas: El dilema de la valoración documental*. AGN. México. 1995.
- 4) Bonal Zazo, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Ed. Trea. Madrid, España. 2001.
- 5) Briceño Perozo, Mario. *La Archivología como ciencia y otros apuntes*. Caracas, Venezuela, Biblioteca Venezolana de Historia. AGN. 1985.
- 6) Campen, Marcel Van. "Punto de vista de un archivista de empresa" en: *XII Congreso Internacional de los Archivos*. Montreal, Canadá. 1992.
- 7) Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruiperez. Madrid, España. 2001.
- 8) Delmas, Bruno. *La planificación de las infraestructuras nacionales de archivos*. México, D.F., A.G.N., 1986.
- 9) *Descripción Archivística Codificada. Directrices de aplicación. versión 1.0*. España: Fundación Histórica Tavera. 2000.
- 10) *Diccionario de Terminología Archivística*. España: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- 11) *Guía para la Administración de Documentos Electrónicos desde la perspectiva archivística*. México: AGN, 1999.
- 12) Heredia, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1983.
- 13) Lodolini, Elio. *Archivística: Principios y problemas*. Madrid, Anabad, 1993.
- 14) Lozano, Leonor. *Teoría y práctica de la Archivonomía*. Eca. México. 1985.
- 15) Martín-Pozuelo Campillos, M. Paz. *La construcción teórica en archivística*.

Universidad Carlos III. Madrid, España. 1996.

- 16) *Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)*. México: AGN, 1997.
- 17) *Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. ISAAR (CPF)*. México: AGN, 1998.
- 18) Rose Gómez, César E. *Archivos. Organización y Procedimientos*. Computec. México. 1993.
- 19) Schellenberg, Theodore. *Archivos Modernos: Principios y Técnicas*. México: AGN, 1958.
- 20) Tanodi, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios*. España. Universidad de Córdoba, 1961.

EVALUACION SUMARIA

Unidad I	10%
Unidad II	10%
Unidad III	10%
Unidad IV	10%
Unidad V	10%
Unidad VI	10%
Unidad VII	40%
Total	100%



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la asignatura	Introducción a la Bibliotecología.
Nombre de la línea curricular	Fundamentos de las ciencias bibliotecológica y de la información
Semestre	3°
Modalidad	Curso
Responsable del Diseño	María del Rosario Banda Martínez
Responsable de la ejecución	María del Rosario Banda Martínez

E-mail: rbanda_mx@yahoo.com

INTRODUCCIÓN

Este curso pretende introducir al alumno al campo bibliotecológico con el propósito de que conozca el origen y desarrollo del material bibliográfico impreso y comprenda, analice y evalúe los elementos y características de las Unidades de Información y la Bibliotecología.

OBJETIVOS GENERALES

- Conceptuar a la bibliotecología como ciencia
- Conocer la evolución histórica del libro, las bibliotecas, la bibliotecología y sus nuevos formatos y espacios.
- Precisar las características de la Biblioteca Digital
- Advertir el nivel y desarrollo de la profesión bibliotecológica
- Destacar la función de las organizaciones bibliotecológicas
- Evaluar el nuevo papel del profesional de la información .

UNIDAD I

1. Conceptualización de la bibliotecología y ciencia de la información.
2. Evolución histórica del libro.

OBJETIVO PARTICULAR DE LA UNIDAD

Conocer el origen, evolución y estado actual de la nomenclatura bibliotecológica.

Justificar los diversos materiales escritos utilizados en la confección del libro.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Conceptualización de la Bibliotecología y Ciencia de la Información.
 - 1.1. Nomenclatura.
 - 1.2. Concepto de: Biblioteca, Biblioteconomía, Bibliotecología, Ciencia de la Información, Usuario, Bibliotecario, etc.
2. Desarrollo histórico del libro.
 - 2.1. Tablillas de arcilla: Sumerios, Asirios, Babilonios.
 - 2.2. Tabletas de cera: Roma, Grecia.
 - 2.3. Rollos de papiro: Egipto.
 - 2.4. Códices de pergamino y / o vitela: Grecia, Roma, Europa Medieval.
 - 2.5. Palimpsestos.
 - 2.6. Papel.
 - 2.7. Imprenta.
 - 2.8. Incunables.
 - 2.9. Impresos e impresores en México durante la colonia.
 - 2.10. Libro: Definición, Libro edición electrónica y / o Digital.

ACTIVIDAD

Presentación del programa
Información sobre los temas

RECURSOS

Actividades de búsqueda en internet.
Compilación de textos.
Pizarrón, acetatos con proyector, búsqueda en Internet.

EVALUACIÓN

Primer examen parcial. Valor 20 puntos.

CALENDARIZACIÓN

Fecha. Agosto 2003 – Enero 2004.

Sesiones: 9

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

1. Banda Martínez, María del Rosario. Comp. *Historia del libro*.

2. Bosque L. Margarita. “De la civilización y comercialización del libro en la Nueva España y en el México independiente”. En *Libros de México*, # 27 y 28, abril-septiembre. México: 1992. p. 17-22.
3. “Cinco siglos después de Gutenberg llega el libro electrónico”. En <http://www.noticias.com/noticias/2000/0010/n0010164.htm> (Lunes 16 de oct. 2000)
4. Gutierrez Chiñas, Agustín. “Ensayo Etimológico y pragmático sobre la bibliotecología y su objetivo de estudio”. En *Información: producción, comunicación y servicios. La Revista de las fuentes y los servicios de Información profesional*. Año 7 # 30 Verano 1997.
5. Kolesnicov, Patricia. “Se podrá recargar por internet. Una biblioteca entera en un libro electrónico”. En *El Clarín digital*. Jueves 4 de mayo de 2000.
6. “El libro universal” En *El Nuevo Herald de Miami*. Viernes 20 de febrero de 1998.
8. Mas de Xaxás, Xavier. “El ‘libro instantáneo’ que se imprimirá en librerías, anuncia una nueva revolución editorial”. En *La Vanguardia Digital* 1999.
9. Montaner, Carlos Alberto. “Adiós a los libros”. En *El Nuevo Herald*. Junio 17 de 2001.
10. *Los programas que permiten leer a gusto*. En <http://www.alminuto.com/content/es0076518B.html>.
11. “Promueven en la red libros a la medida”. En *El Reforma*. Sección Cultura, 6 de octubre de 2000. En <http://www.reforma.com/cultura/articulo/038598/>
12. Rendón Rojas, Miguel Á. *Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología*. México: UNAM - CUIB, 1997.
13. Sotorres, Ana. *E-books, el formato digital del libro, un fenómeno imparable*. En <http://ibrujula.com/news/print.php3?id=10883>.
14. Velásquez de León, Mauricio. *Promueven en la Red libros a la medida*. En <http://www.reforma.com/cultura/articulo/038598/>

UNIDAD II

Evolución de las bibliotecas

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer la evolución de la biblioteca clásica o tradicional a la biblioteca digital.

CONTENIDO TEMÁTICO

3. Las Bibliotecas.

- 3.1. En la antigüedad: Asiria, Sumeria, Babilonia, Pérgamo, Alejandría, Grecia y Roma.
- 3.2. En la Edad Media: Europa.
- 3.3. En México, siglos XVI-XX. (Bibliotecas: Prehispánicas, Coloniales, Regionales y Especiales, Privadas).
- 3.4. De la Biblioteca Clásica a la Biblioteca Digital.

ACTIVIDADES

Presentación del programa
Información sobre los temas
Actividades de búsqueda en internet.

RECURSOS

Compilación de textos.
Pizarrón, acetatos con proyector, búsqueda en Internet.

EVALUACIÓN

Segundo examen parcial. Valor 20 puntos.

CALENDARIZACIÓN

Fecha: Agosto 2003 – Enero 2004.

Sesiones: 6

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

1. Arellano Rodríguez, J. Alberto. *Guía para la formación de usuarios de la información*. México: SEP, 1994. P. 21-25.
2. Banda Martínez, María del Rosario. Comp. *Historia de las bibliotecas*.
3. Fernández de Zamora, Rosa María. *Apuntes para la historia de las bibliotecas universitarias de México*. México: ABIESI, 1976. P. 1-15.

4. Iguíniz, Juan B. “Las bibliotecas mexicanas”. En *La biblioteca pública: lecturas escogidas*. México: SEP, 1988. P. 19-35
5. Pérez, Dora. *Las bibliotecas Digitales*. Pendiente dirección electrónica. P. 1-10.
6. Quijano Álvaro; Daniel Álvarez Mendoza. *Digitalización de documentos y desarrollo de colecciones*. Ponencia. En: <http://www//egroups.com/files/bibliotecologos-cr/foro+No%2C+4/quinta+presentacion>. (16 de Noviembre 2000.) P. 1 y 2.
7. Ramírez Escárcega, Aníbal. “Desarrollo de colecciones en las bibliotecas”. En *VII Reunión de Bibliotecarios de la Península de Yucatán*. Octubre 14 y 15 de 1999. P. 1 y 2.
8. Reynel Iglesias, Heberto. “Hacia la biblioteca electrónica de realidad virtual”. En *Información: producción, comunicación y servicios. La Revista de las fuentes y los servicios de información profesional*. Año 3, Núm. 4, 1993. P. 10-20.
9. Verdugo Sánchez, José Alfredo. *et al. Guía de servicios de la biblioteca universitaria*. México: SEP, 1994. P.

UNIDAD III

Del bibliotecario tradicional al profesional de la información.
Organizaciones Bibliotecológicas.

OBJETIVO PARTICULAR

Evaluar el nuevo papel del profesional de la información.
Destacar las funciones de las organizaciones bibliotecarias.

CONTENIDO TEMÁTICO

4. El Bibliotecario.
 - 4.1. Misión.
 - 4.2. Código de Ética.
 - 4.3. El nuevo profesional de la información.
5. Organizaciones Bibliotecarias.
 - 5.1. Internacionales: A. L. A. - I. F. L. A.
 - 5.2. Nacionales: CNB - A. M. B. A. C.

ACTIVIDADES

Presentación del programa
Información sobre los temas
Actividades de búsqueda en internet.

RECURSOS

Compilación de textos.
Pizarrón, acetatos con proyector, búsqueda en Internet.

EVALUACIÓN:

Tercer examen parcial. Valor 20 puntos.

CALENDARIZACIÓN

Fecha: Agosto 2003 – Enero 2004.

Sesiones: 5

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

Para Misión:

1. Ortega y Gasset, José. *Misión del bibliotecario y otros ensayos afines*. Madrid: Revista de occidente, 1962.
2. --- *El libro de las misiones*. (Col. Austral # 101), Madrid: Espasa – Calpe, 1959. P. 1-56.
3. También en: <http://www.cddhecu.gob.mx/bibliot/publica/libros/mision/indiceco.htm>

Para Código de Ética:

a).- Nacional:

- 1.- Código de Ética del Colegio Nacional de Bibliotecarios.
- 2.- También en: <http://biblio.colmex.mx/cnb/cnb-codigo.htm>
- 3.- Además en: <http://www.enbiblioteca.com/temas-interes.htm>

b).- Internacional:

- 1.- Kramer, Garneta. *Comp.* “Código de Ética Bibliotecaria”. *Notas bibliotecológicas*. México: Pax, 1972. P. 179-183.
- 2.- También en: <http://www.enbiblioteca.com/temas-interes.htm>
- 3.- Código de Ética de la ALA aprobado el 28 de Junio de 1995. En: <http://www.ala.org/alaorg/oif/codigodeetica.html>

Para El nuevo profesional de la información.

1.- Rendón Rojas, Miguel Ángel. “El papel del profesional de la información en el acceso y uso de la información documental”. *La información en el inicio de la era electrónica*. México: UNAM - CUIB, 1997. P. 248-272.

2.- Habilidades y cualidades del profesional de la información en el siglo XXI por la SLA.

En: http://orbita.starmedia.com/~ccca1/artic_bv.html

En: <http://tecnosima.com.ve/bv.html>

3.- Muñoz Gómez, María, Penélope Rubiano Montaña. “El bibliotecario digital: el perfil de un nuevo profesional de la información”. En: *FESABID 98 VI Jornadas Españolas de Documentación*. P. 1-4.

En: http://www.florida-uni.es/~fesabid98/Comunicaciones/m_munyo.htm

4.- Aramayo, Susan. “La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI. En: *Biblioteconomía i Documentació*. Número 6. Junio 2001. P. 1-12. En: <http://www.ub.es/biblio/bid/06arama2.htm>

5.- Sequeira, Deyanira. “Nuevos profesionales de la información”. En *Bibliotecas y archivos virtuales*. Rosario: Nuevo Paradigma, 2001. P. 87-94. Puntos: 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10.

Para las Organizaciones Bibliotecarias.

AMBAC:

1.- Banda Martínez, María del Rosario. *AMBAC*.

2.- Actividades AMBAC. En: <http://www.ambac.org.mx/actividades/actividades.htm>

3.- Reglamento AMBAC. En: <http://www.ambac.org.mx/reglamento.htm>

4.- AMBAC. En: http://www.enbiblioteca.com/reports/reportaje_ambac.htm

ALA:

1. Kramer, Garneta. *Comp.* “La profesión bibliotecaria. American Library Association”.

En: *Notas bibliotecológicas*. México: Pax, 1972. P. 159-166.

2. ALA. En: <http://www.ala.org>

IFLA:

1. IFLA. En: <http://www.ifla.org>

Evaluación sumaria:

	Puntos
Participación en clase	10
Tareas	10
Exámenes parciales (20 c/u)	60
Examen Global Final	<u>20</u>

Total 100

Martínez **Catedrático: Mtra. María del Rosario Banda**

Julio 2003

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Nombre del curso:	Bibliotecología Comparada
Duración:	Agosto 03-Enero 04
Semestre:	8°
Tipo:	Curso
Responsable del diseño:	Lic. Sandra Leticia Chávez Salinas
Responsable del ejecución:	Lic. Sandra Leticia Chávez Salinas

INTRODUCCIÓN

La bibliotecología comparada cuyo elemento distintivo es la comparación internacional e intercultural, se concentra en la investigación y en el método científico y tiene como principal interés las comparaciones que, científicamente, proporcionen información sobre la bibliotecología, ya que nuestra profesión, en otros países, presenta información, proporciona ideas y nos lleva a conclusiones que de otro modo no pueden obtenerse.

La bibliotecología comparada, así como el estudio de sus prácticas y ejecución son herramientas muy importantes de investigación que contribuyen a comprender de una mejor manera los problemas de nuestras bibliotecas, hacer adaptaciones y encontrar posibles soluciones.

Podemos aprender mucho de los estudios comparados e internacionales en otros campos, pero la imitación no garantiza el éxito es decir podemos aprender el método pero no podemos aprender el contenido específico, por esta razón es necesario hacer un análisis a fondo de los métodos comparativos como técnica de investigación y aprovechar ese método para aplicarlo en nuestras propias situaciones y a nuestra manera.

El curso de Bibliotecología Comparada tiene como finalidad introducir al alumno en el conocimiento, análisis y evaluación de estos instrumentos de trabajo, que le ayudaran a recopilar información para descubrir indicadores ajustables a diferentes circunstancias y sus posibles aplicaciones en el área bibliotecaria.

OBJETIVOS GENERALES

1. Comprender los conceptos de bibliotecología comparada
2. Analizar la metodología de investigación en la bibliografía comparada.
3. Evaluar problemas de investigación en bibliotecología comparada (nacional e internacional).
4. Conocer y analizar los estudios comparativos en la ciencia de la información.
5. Analizar el desarrollo de la bibliotecología en los aspectos nacional e internacional.
6. Reflexionar sobre la educación bibliotecaria y su desarrollo internacional.

UNIDAD I

El estudio de la bibliotecología comparada

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Conocer y analizar el significado de la bibliotecología comparada y sus principales conceptos.
2. Conocer la historia y el desarrollo de los métodos comparativos.

3. Introducir al alumno en el ámbito de la investigación de la bibliotecología comparada.
4. Reflexionar sobre la investigación y evolución de la bibliotecología comparada.

CONTENIDO TEMÁTICO

1.- Qué es la Bibliotecología Comparada

- a) Definiciones.
- b) Elementos
- c) Conceptos
- d) Funciones
- e) Ejemplos

2.- Estudios Comparativos

- a) Historia de los métodos comparativos
- b) Asociaciones internacionales.
- c) Problemas de investigación.
- d) Estandarización de la información

3. La Investigación en Bibliotecología Comparada.

- a) Análisis de las bibliotecas.
- b) La comparación.
- c) Problemas de investigación.
- d) Estandarización de la información

4. La Bibliotecología Internacional.

- a) Valor social.
- b) Institucional
- c) Extranjera

ACTIVIDADES

- Presentación del programa de trabajo del semestre.
- Análisis y discusión el programa.
- Revisión de bibliografía.
- Investigación de conceptos relacionados con el tema 1 de la unidad.
- Realización individual de lecturas previas a los temas 2 y 3.
- Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación.
- Análisis y presentación de reporte de lecturas relacionadas con los temas 2 y 3.

RECURSOS

- Programa elaborado
- Material necesario para exposición de clase.

EVALUACIÓN

Unidad	Tema	Tipo de evaluación	Instrumento	%
I	QUÉ ES LA BIBLIOTECOLOGÍA COMPARADA	SUMARIA	PRUEBA ESCRITA	50%
	ESTUDIOS COMPARATIVOS	SUMARIA	INVESTIGACIÓN	20%

	LA INVESTIGACIÓN EN LA BIBLIOTECOLOGÍA COMPARADA	SUMARIA	REPORTE DE LECTURAS	20%
		SUMARIA	PARTICIPACIÓN	10%
	LA BIBLIOTECOLOGÍA INTERNACIONAL		TOTAL.-	100%

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

Danton, Periam. *Definiciones sobre la ciencia bibliotecaria comparativa e internacional*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 3-13.

Foskett, D.J. *Estudios recientes comparativos e internacionales en campos no bibliotecarios*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 15-29.

Schick, Franck L. *Los problemas de investigación en bibliotecología comparada e internacional*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 31-36.

UNIDAD II

Ciencia de la información

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Conocer e identificar las áreas de alcance de la ciencia de la información.
2. Analizar algunos estudios realizados en la ciencia de la información.
3. Reflexionar sobre los estudios internacionales y comparativos en la ciencia de la información.
4. Reflexionar sobre la relación entre la ciencia bibliotecaria y el trabajo de sus organizaciones.

CONTENIDO TEMÁTICO

1.- Campo de Estudio de la Ciencia de Información.

- a) Areas de contenido.

2.- Estudios en Ciencia de la información

- a) Patrones de comunicación
- b) Transferencia de información entre países
- c) Sistemas nacionales de información
- d) Organizaciones internacionales de la información y cooperación en la ciencia de la información
- e) Sistemas internacionales y Redes
- f) Conferencias Internacionales
- g) Carácter internacional de la ciencia de la información

3. Estudios Internacionales y Comparativos

- a) Países industrializados.
- b) Intercambio de información.

4. Organizaciones

- a) Internacionales.
- b) Nacionales.

ACTIVIDADES

- Investigación de los conceptos relacionados con los temas de la unidad.
- Lectura de materiales que se relacionen con el tema 2.
- Realización individual de lecturas complementarias para cada tema de la unidad integrando comentarios sobre estas lecturas.
- Análisis y presentación de reporte de lecturas y participación individual.
- Investigación y búsqueda en bases de datos, de materiales que se relacionen con el tema 3 y 4
- Elaboración de fichas de trabajo sobre el material de lectura y la información rescatada de la base de datos.

RECURSOS

- Material necesario para exposición de clase.
- Material bibliográfico.
- Acceso a bases de datos en laboratorio

EVALUACIÓN

Unidad	Tema	Tipo de evaluación	Instrumento	%
II	CAMPO DE ESTUDIO DE LA CIENCIA DE INFORMACIÓN	SUMARIA	PRUEBA ESCRITA	50%
	ESTUDIOS EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN	SUMARIA	INVESTIGACIÓN	30%
	ESTUDIOS INTERNACIONALES Y COMPARATIVOS	SUMARIA	REPORTE DE LECTURAS	20%
	ORGANIZACIONES	SUMARIA	Total.-	100%

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

Horrocks, Norman. *Organizaciones Nacionales*. en Harvey, John Fredrick. *Comparative and international library science*. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 48-61.

Kaser, David. *Organizaciones Internacionales*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 39-47.

Vickery, B.C. y Brown, G. *Ciencia de la Información*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 180-199.

UNIDAD III

Bibliotecología comparada y su desarrollo internacional

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Conocer el desarrollo de la bibliotecología a nivel internacional.
2. Analizar la investigación internacional en los diferentes aspectos de la bibliotecología.
3. Reflexionar sobre el desarrollo de los estudios internacionales y comparativos en los diferentes tipos de bibliotecas.
4. Conocer los aspectos internacionales y nacionales de la educación bibliotecaria y su diversidad.

CONTENIDO TEMÁTICO

1.- Bibliotecología Infantil.

- a) Influencias históricas
- b) Liderazgo internacional
- c) Investigación internacional
- d) Literatura infantil
- e) La investigación

2.- Bibliotecología Escolar.

- a) Desarrollo histórico
- b) Difusión internacional
- c) Impulso a las bibliotecas escolares
- d) Contribución de organizaciones internacionales

3. Bibliotecas de la Ciencia de la Salud

- a) Ciencia bibliotecaria y salud
- b) Aspecto internacional
- c) Asociaciones
- d) Aspecto nacional

4. Bibliotecas de Arte

- a) Desarrollo

5. Educación en Bibliotecología

- b) Desarrollo internacional.
- c) Aspectos Nacionales
- d) Desarrollo regional
- e) Cooperación internacional.

ACTIVIDADES

- Lectura de materiales que se relacionen con el tema 1 y 2.

- Realización individual de lecturas complementarias para los temas 3 y 4 de la unidad integrando comentarios sobre estas lecturas.
- Análisis y presentación de reporte de lecturas y participación individual.
- Investigación de materiales que se relacionen con el tema 5.
- Elaboración de fichas de trabajo sobre el material de lectura y la información del tema 3, 4 y 5.

RECURSOS

- Material necesario para exposición de clase.
- Material bibliográfico.
- Acceso a bases de datos en laboratorio.
- Visitas a Bibliotecas.

EVALUACIÓN

Unidad	Tema	Tipo de evaluación	Instrumento	%
III	BIBLIOTECOLOGÍA INFANTIL	SUMARIA	FICHAS DE TRABAJO	50%
	BIBLIOTECOLOGÍA ESCOLAR	SUMARIA	INVESTIGACIÓN	30%
	BIBLIOTECAS DE LA CIENCIA DE LA SALUD	SUMARIA	REPORTE DE LECTURAS	20%
	BIBLIOTECAS DE ARTE	SUMARIA	Total.-	100%
	EDUCACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA	SUMARIA		

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

Campbell, Joan. *Ciencia bibliotecaria de la salud*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 133-147.

Hoffberg, Judith A.. *Ciencia bibliotecaria en arte: un feliz comienzo*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 270-274.

Laverne Carrol, Frances. *Bibliotecología escolar*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 114-131.

Laverne Carrol, Frances. *Library Education*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp.149-157.

Pellowski, Anne. *Bibliotecología infantil*. en Harvey, John Fredrick. Comparative and international

library science. Chicago: American Library Association, 1977. pp. 103-113.

EVALUACIÓN FINAL

* Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

	OBLIGATORIO	%
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL 80% DE LAS CLASES.	*	
PARTICIPACIÓN ACTIVA EN CLASE		10%
EXÁMEN FINAL		50%
REPORTES DE LECTURAS		15%
INVESTIGACIONES Y FICHAS DE TRABAJO		25%
	TOTAL	100%

* Las fechas programadas para impartir las clases pueden variar dependiendo del calendario escolar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ÁREA COMÚN

Nombre del curso: Fundamentos Bibliográficos
Duración: Agosto 03-Enero 04
Semestre: 1°
Tipo: Curso
Responsable del diseño: Lic. Norma Mesías Rodríguez
 Lic. Dora Alicia Flores Rocha

Responsables de su ejecución: **Lic. Norma Mesías Rodríguez**
 nmesias@filosofia.uanl.mx
Lic. Adriana Olivares Vargas
 adrianaolivares@yahoo.com
Lic. Eloísa Ortiz González
 eortiz@ccr.dsi.uanl.mx
Lic. José Cabriales Córdova
 jcabrial@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

A través del presente curso los alumnos descubrirán el valor estratégico de la información como recurso indispensable en el desarrollo económico, político, social y cultural de nuestra sociedad. Así mismo aprenderán a buscar y recuperar documentos en fuentes de información impresas y en los nuevos sistemas de información, llámese Internet, bases de datos en línea, discos ópticos, etc. También se analizará la técnica de documentar fuentes según el estilo de la MLA.

OBJETIVOS GENERALES

1. Reconocer el valor estratégico de la información como recurso indispensable en el desarrollo económico, político, y cultural de nuestra sociedad.
2. Enumerar y distinguir las diversas fuentes y formatos de información.
3. Comprender la importancia de la organización y elaboración del trabajo bibliográfico.
4. Diferenciar entre sistemas de información.

UNIDAD 1

Sociedad o era de la información

OBJETIVO PARTICULAR

Descubrir el valor y la importancia de la información en la cultura, en lo social, en lo

político, en lo económico, etc., en la actual sociedad denominada “Sociedad de la Información”.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. El inicio de la sociedad de la información
2. Factores determinantes de esta era
3. La información como recurso
4. La sociedad de la información en México
5. Legislación

ACTIVIDADES

- Presentación del programa
- Exposición y comentarios de cada tema
- Debate en clase sobre los temas
- Reporte de lecturas

RECURSOS

- Bibliografía (antología de la materia)
- Pizarrón y gis

BIBLIOGRAFÍA

- Mesías Rodríguez, Norma y Adriana Olivares Vargas, comp. Antología de fundamentos bibliográficos. San Nicolás de los Garza, N.L. : UANL. Facultad de Filosofía y Letras, 2003.

- Lecturas que incluye la antología:

- Gates, Bill. “El contenido de la revolución.” Camino al futuro. México: McGraw-Hill, 1996. cp. 6

- Moore, Nick. “La sociedad de la información.” Informe mundial sobre la información 197/98.

Madrid: UNESCO/CINDOC, 1997. p. 287-300.

- Córdova González, Saray. “La sociedad del conocimiento: ¿un reto o una utopía para América

Latina?” Contribución al desarrollo de la sociedad del conocimiento. México, D.F.: UNAM/ CUIB, 2000. 6-14.

- Malo, Salvador. “México frente a la era de la información.” Simposio Latinoamericano y del

Caribe: las tecnologías de información en la sociedad. Aguascalientes: [s.n.], 1999. 3-11.

- “¿Qué es la sociedad de la información?” México hacia la sociedad de la información.

2002-2003. Gobierno de la Republica. 21 julio 2003. <<http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/>>.

- “Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.”
Secretaría de Economía. 2003. Secretaría de Economía. 17 Julio 2003.
<<http://www.economía.gob.mx>>.

EVALUACIÓN

Participación en clase	10%
Reporte de lecturas	10%
Examen parcial	80%
Total	100%

UNIDAD 2

La Bibliografía

OBJETIVO PARTICULAR

Aprender a tratar y organizar los datos proporcionados por las diversas fuente de información.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Definición, historia
2. Clases o tipos de bibliografía
3. MLA , la técnica bibliográfica
4. Glosario de bibliografías

ACTIVIDADES

1. Exposición y comentario de cada tema
2. Resolver Laboratorios al final de la unidad
 - a) Laboratorio 2.1 Búsqueda en catálogos electrónicos
 - b) Laboratorio 2.2 Visita a principales bibliotecas de la UANL
3. Prácticas para la elaboración de bibliografías, utilizando el estilo MLA

RECURSOS

- Bibliografía (antología de la materia)
- Pizarrón y gis
- Laboratorio de cómputo
- Base de datos electrónica de la Red de Bibliotecas Universitarias

BIBLIOGRAFÍA

- Mesías Rodríguez, Norma y Adriana Olivares Vargas, comp. Antología de fundamentos bibliográficos. San Nicolás de los Garza, N.L. : UANL. Facultad de Filosofía y Letras, 2003.
- Lecturas que incluye la antología:
- Escamilla, Gloria G. Manual de metodología y técnicas bibliográficas. 3ª ed. México, D.F.: UNAM/ CUIB, 1996. 8-18
- Pensato, Rino. Curso de bibliografía. Gijón, [Esp.]: TREA, 1994. p.160.
- Banda Martínez, Ma. Del Rosario. Síntesis sobre bibliografías. [s.l.] : [s.n.], [2001].
- Sametz, Linda. Bibliografía: guía de autoaprendizaje. México: SEP, 1997.
- Mesías Rodríguez, Norma, comp. MLA: Guía de citas bibliográficas. [San Nicolás de los Garza, N.L.]: [Facultad de Filosofía y Letras / Bibliotec José Alvarado], 1999.

EVALUACIÓN

Participación en clase	10%
Laboratorios	45%
Prácticas	45%
Total	100%

UNIDAD 3

Fuentes y recursos de información

OBJETIVO PARTICULAR

Distinguir y utilizar las diversas fuentes de información: primarias, secundarias, terciarias, etc., y las obras de consulta en diversos formatos.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Fuentes de información
 - 1.1 Primarias
 - 1.2 Secundarias
 - 1.3 Terciarias
 - 1.4 Obras de referencia
2. Recursos de información
 - 2.1 Libro electrónico
 - 2.2 Revista electrónica

ACTIVIDADES

1. Exposición y comentario de cada tema
2. Resolver Laboratorios al final de la unidad
 - a) Laboratorio 3.1 Obras de referencia o consulta
 - b) Laboratorio 3.2 Obras de referencia o consulta
 - c) Laboratorio 3.3 Publicaciones Periódicas
 - d) Laboratorio 3.4 Fuentes de información
 - e) Laboratorio 3.5 Obras de consulta en línea
 - f) Laboratorio 3.6 Otras fuentes de información en línea

RECURSOS

- Fuentes de información existentes en la Biblioteca José Alvarado
- Bibliografía (antología de la materia)
- Pizarrón y gis
- Laboratorio de cómputo

BIBLIOGRAFÍA

- Mesías Rodríguez, Norma y Adriana Olivares Vargas, comp. Antología de fundamentos bibliográficos. San Nicolás de los Garza, N.L. : UANL. Facultad de Filosofía y Letras, 2003.
- Lecturas que incluye la antología:
- Carrizo, Gloria, Irureta-Goyena, y López de Quintana, Eugenio. Manual de fuentes de información. Zaragoza: CEGAL, 2000. p.41-47.
- Cordón García, José Antonio, Jesús López Lucas, y José Raúl Vaquero Pulido. Manual de investigación y documentación: teoría y práctica. Madrid: Pirámide, 2001. p. 125-128, p.151-154.

EVALUACIÓN

Participación en clase	10%
Laboratorios	40%
Examen parcial	50%
Total	100%

UNIDAD 4

Sistemas de información

OBJETIVO PARTICULAR

Reforzar los conocimientos adquiridos y aprender a recuperar documentos electrónico y digitales a través de las nuevos sistemas de información, llámese Internet, bases de datos en línea, discos ópticos, etc.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. ¿Qué es un sistema de información?
2. Aplicaciones
3. Tipos de sistemas de información
 - 3.1 Manual
 - 3.2 Automatizado
 - 3.3 En línea
4. Internet
 - 4.1 Historia
 - 4.2 Recursos de Internet
 - 4.3 Recuperación de información
5. Internet2

ACTIVIDADES

1. Exposición y comentario de cada tema
2. Resolver Laboratorios al final de la unidad
 - a) Laboratorio 4.1 Base de datos PROQUEST
 - b) Laboratorio 4.2 Motores de Búsqueda
 - c) Laboratorio 4.3 Los documentos digitales
 - d) Laboratorio 4.4 Navegando en la red de redes e Internet2
 - e) Laboratorio 4.5 Grupos de discusión o News Groups
3. Prácticas en el Laboratorio de cómputo

RECURSOS

- Bibliografía (antología de la materia)
- Pizarrón y gis
- Laboratorio de cómputo
- Base de datos PROQUEST

BIBLIOGRAFÍA

- Mesías Rodríguez, Norma y Adriana Olivares Vargas, comp. Antología de fundamentos bibliográficos. San Nicolás de los Garza, N.L. : UANL. Facultad de Filosofía y Letras, 2003.
- Lecturas que incluye la antología:
- Senn, James A. Sistemas de información para la administración. México, D.F.: Grupo Editorial Iberoamericana, 1990. 1-7.

- Novoa G., Ma. Ángeles. Técnicas de recogida de información bibliográfica. [Madrid]: Tórculo Edicións / Facultad de Geografía e Historia, 2000. p.86-128.
- Cordón García, José Antonio, Jesús López Lucas, y José Raúl Vaquero Pulido. Manual de investigación y documentación: teoría y práctica. Madrid: Pirámide, 2001. p.46-47, p.80- 87, p.92-95, p.119-121, p.170-171, p.238-242.
- “¿Qué es Internet2?” Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet. 18 Julio 2003. CUDI. 18 Julio 2003. <<http://www.cudi.edu.mx>>.
- “Internet2 UANL.” Internet2 UANL. Universidad Autónoma de Nuevo León. 17 Julio 2003. <<http://www.internet2.uanl.mx>>.

EVALUACIÓN

Participación en clase	10%
Laboratorios	20%
Trabajo final	30%
Examen final	40%
Total	<u>100%</u>

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad I	20%
Unidad II	20%
Unidad III	20%
Unidad IV	40%
Total	<u>100%</u>

*** Para tener derecho al examen ordinario, se requerirá haber asistido por lo menos el 80% de las veces que asista el maestro.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Usuarios de la Información

Semestre: Tercer semestre

Responsable: Lic. Elvira Castro García

Introducción

El objetivo principal de las bibliotecas y unidades de información es atender las necesidades de información del usuario; por ello durante el curso estudiaremos las características de los usuarios, los objetivos de las bibliotecas y las unidades de información.

Objetivos del curso

1. Analizar la vertiente de tipos de usuarios, estudios y formación desde el punto de vista teórico-metodológico y de aplicación.
2. Analizar los diferentes métodos y técnicas empleadas en la detección de las necesidades de información de los usuarios.
3. Identificar el tipo de información requerida por el usuario.
4. Analizar e identificar los servicios preferidos y utilizados.
5. Evaluar el uso de las nuevas tecnologías de la información y su relación con la formación de usuarios.

UNIDAD I

Usuarios de la información (21 horas clase agosto-septiembre)

Objetivos específicos

- » Determinar las características de los usuarios de la información de los diferentes tipos de Bibliotecas y Unidades de información.
- » Analizar las necesidades de información de los usuarios dependiendo de las características de la comunidad y los perfiles de la población.

Contenido temático

- Definición de biblioteca y unidades de información.
- Tipos de usuarios.
- Enumerar características de los diferentes tipos de bibliotecas.

- Relación usuario-biblioteca.

Actividades

- Enumerar los objetivos de los diferentes tipos de Bibliotecas y Unidades de información.
- Analizar las características de los usuarios de la información.
- Determinar las necesidades de información de los usuarios de las diferentes bibliotecas y unidades de información

Bibliografía

Manual de biblioteconomía. Luisa Orera editora. Madrid: Editorial Síntesis, 1997. Páginas 363-422

Céspedes, Cora. Didáctica de la biblioteca, hacia la formación de usuarios y lectores competentes en las bibliotecas escolares y salas infantiles de bibliotecas populares. Buenos Aires: Ediciones CICCUS, 1997. Páginas 1-30

Poustre, Kay. Un centro de conocimiento para la comunidad, una nueva función para la biblioteca pública. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2000. Páginas 11-21, 41-49

Jordi, Catherine. Guía práctica de la biblioteca escolar. tr. María de Jesús Illescas (et al). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1998. Páginas 20-24, 77-85.

Evaluación

Examen parcial	40
Control de lectura	20
	20
Participación en clase	10
Asistencia y puntualidad	10
Total	100

UNIDAD II

Formación de usuarios de la información (15 horas clase octubre)

Objetivos específicos

- » Diseñar programas de formación de usuarios.
- » Determinar los objetivos, métodos y medios para la formación de usuarios.

Contenido temático

- Importancia de los estudios de usuarios.
- Necesidades de formación de usuarios.
- Diseño de programas de formación de usuarios.
- Métodos y medios de formación de usuarios.
- Programa básico de formación de usuarios.

Actividades

- Determinar los aspectos generales y la importancia de la formación de los usuarios.
- Planear programas de formación de usuarios.
- Exposición y discusión en clase.
- Revisión bibliográfica del tema.

Bibliografía

Arellano Rodríguez, J. Alberto. Guía para la formación de usuarios de la información. México, SEP, 1994. Páginas 7-69.

Manual de bibliotecología. Luisa Orera editora. Madrid: Editorial Síntesis, 1997. Páginas 229-247.

Evaluación

Exámenes parciales	25
	25
	25
Participación en clase	15
Asistencia y puntualidad	10
Total	100

UNIDAD III

(18 horas clase noviembre-diciembre)

Objetivos específicos

- » Diseñar estrategias para estudiar y definir las necesidades de información de los usuarios de cuatro diferentes bibliotecas. (estudio de caso).
- » Determinar acciones a tomar en la elaboración de un programa de formación de usuarios.
- » Desarrollar una propuesta para elaborar un programa de formación de usuarios.

Contenido temático

- Formación de usuarios de la información.
- Propuesta para promover la formación de usuarios de la información y los estudios de usuarios.

Actividades

- Exposición y discusión en clase de la bibliografía recomendada.
- Visita a bibliotecas.
- Aplicación de encuestas.
- Elaboración de propuestas.

Evaluación

Visita a bibliotecas	40 puntos
Aplicación de encuestas	10 puntos
Elaboración de propuesta	30 puntos
Examen parcial	10 puntos
Asistencia y puntualidad	10 puntos
Total	100

Evaluación:

Unidad I	30 puntos
Unidad II	30 puntos
Unidad III	40 puntos
Total	100



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Servicios de Información I.
Duración: Semestre académico Agosto 2003-Enero 2004
Semestre: 3º.
Tipo: Curso Teórico práctico.
Responsable del diseño: Mtro. Abel Ayala Gaspar.
Responsable de la ejecución: Mtro. Abel Ayala Gaspar.
Dirección electrónica del profesor: aayala@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

En las bibliotecas actuales existen dos procesos mínimos que se realizan en el área de servicios, uno de ellos es el de ofrecer servicios de información, y el otro que se considera complementario, el servicio de documentación.

Revisaremos los servicios de información que se ofrecen en distintos departamentos o áreas de servicio, como es el caso de *circulación* o préstamo, *consulta* o referencia, o tipos especiales de servicio como es el caso de la consulta a las bases de datos y la instrucción bibliográfica.

Específicamente se describen y analizan las condiciones actuales y futuras de estos servicios, como es el caso de la instrucción bibliográfica en ambientes de tecnología de información, como un modo de solucionar el problema o reto de la alfabetización en información tanto para bibliotecarios como para usuarios de la información.

OBJETIVOS GENERALES

1. Definir y explicar los principales servicios ofrecidos a los usuarios de una U de I.
2. Comprender las necesidades de servicio típicas de los usuarios, así como la manera peculiar en que estas necesidades son expresadas.
3. Lograr una adecuada identificación de las necesidades de información de los usuarios, así como de la información pertinente disponible para satisfacerla.
4. Reafirmar la importancia de algunos aspectos de los servicios bibliotecarios en el marco de la tecnología moderna.
5. Conocer los elementos, la terminología, la infraestructura y las técnicas para el uso de las nuevas tecnologías de la información en la búsqueda, recuperación y diseminación de la información. Sus potencialidades, limitaciones.

UNIDAD 1

Las bibliotecas, centros de información y documentación

Objetivo

Presentar un panorama de los diferentes tipos de bibliotecas y centros de información en cuanto a su organización, servicios, recursos y funciones que las caracterizan.

Contenido temático

- 1.1 Definiciones.
- 1.2 Organización, funciones, servicios, etc.
 - 1.2.1 Biblioteca.
 - 1.2.2 Centro de información.
 - 1.2.3 Centro de documentación.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Consulta de definiciones.
- b) Descripción de bibliotecas, centros, etc.
- c) Resumen de lecturas realizadas.
- d) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada:

Orera Orera, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1997 505 p. (Biblioteca particular; Biblioteca “José Alvarado”)

Hemerografía:

Omella i Claparols, Ester. “Biblioteca pública y servicio de información a la comunidad: propuestas para una mayor integración”. Anales de documentación. 2003(6): 203-220. (Biblioteca particular).

Evaluación

Examen escrito.....	40%
Participación con clase.....	30%
Resumen de lecturas.....	30%
Total.....	100%

UNIDAD 2

El servicio de préstamo

Objetivo

Describir e ilustrar el servicio de préstamo de algunas bibliotecas existentes en la

localidad.

Contenido temático.

- 2.1 Usuarios.
- 2.2 Préstamo interno.
- 2.3 Préstamo externo.
- 2.4 Préstamo interbibliotecario.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- c) Prácticas de laboratorio.
- d) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada:

Orera Orera, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1997 505 p. (Biblioteca particular; Biblioteca magna)

Hemerografía:

Massísimo i Sánchez de Boado, Angels. "Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección". Anales de documentación. 2002(5): 245-272. (Biblioteca particular).

Evaluación

Examen escrito.....	50%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	20%
Resumen de lecturas.....	10%
Total.....	100%

UNIDAD 3

Servicio de consulta

Objetivos

Describir la variedad de servicios de consulta y sus procesos. Entender la importancia de la entrevista de consulta como un proceso de comunicación entre el bibliotecario y usuario.

Contenido temático

- 3.1 El servicio de información.
- 3.2 El servicio de instrucción.
- 3.3 El servicio de guía.
- 3.4 La entrevista de consulta.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.
- c) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- d) Prácticas de laboratorio.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada:

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Editores generales, Richard E. Bopp, Linda C. Smith. México: UNAM, 2000. pags. 4-14, 37-50 (Biblioteca particular) (Biblioteca José Alvarado, reserva).

Hemerografía:

Urbano Salido, Cristóbal. "El análisis de citas en trabajos de investigadores como método para el estudio del uso de información en bibliotecas". Anales de documentación. 2001 (4):243-266 (Biblioteca particular).

Evaluación.

Examen escrito.....	50%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	20%
Resumen de lecturas.....	10%
Total.....	100%

UNIDAD 4

La instrucción bibliográfica

Objetivo

Saber de la importancia de programas de instrucción bibliográfica en las bibliotecas: revisar algunos modelos de instrucción.

Contenido temático.

- 4.1 Definición.
- 4.2 Elementos de la instrucción.
 - 4.2.1 Método instruccional.
 - 4.2.2 Técnicas de presentación.
 - 4.2.3 Estructura de los programas.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.
- c) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- d) Prácticas de laboratorio.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada:

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Editores generales, Richard E. Bopp, Linda C. Smith. México: UNAM, 2000. pags. 101-107, 111-122 (Biblioteca particular) (Biblioteca José Alvarado, reserva).

Hemerografía:

Bernhard, Paulette. “La formación en el uso de la información: una ventaja en la enseñanza superior. Situación actual”. Anales de documentación. 2002(5): 203-220. (Biblioteca particular).

Susan Bruce, Christine. “Las siete caras de la alfabetización en información en la enseñanza superior”. Anales de documentación. 2003(6): 289-294. (Biblioteca particular).

Evaluación

Examen escrito.....	50%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	10%
Resumen de lecturas.....	20%
Total.....	100%

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad 1	20%
Unidad 2	20%

Unidad 3	30%
Unidad 4	30%
Total	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Teoría y modelos de comunicación

Semestre: Cuarto semestre

Responsable: Lic. Elvira Castro García

Objetivos generales:

1. Valorar y estimar la necesidad de información.
2. Analizar y estudiar los modelos de comunicación social en las unidades de información.
3. Comprender la ética y el derecho a la información.
4. Precisar los propósitos, alcances y fines de la comunicación.

UNIDAD I

(21 horas clase agosto y septiembre)

- » Analizar la política nacional de comunicación e información social.
- » Analizar el rol que juegan las unidades de información en la comunicación social y la seguridad nacional.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía

Bibliografía

Tovar y de Teresa, Rafael. Modernización y política cultural. México: Fondo de Cultura Económica, 1994

Gazpio, Dora y Marcela Álvarez. Soportes en la biblioteca de hoy: Desarrollo de las habilidades de información. Buenos Aires: CICCUS, 1999.

Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo. México: UNAM, CUIB, 1997.

Morales Campos, Estela. comp. Primer seminario sobre políticas nacionales de información para la investigación y el desarrollo. México: UNAM, CUIB, 1990.

UNIDAD II

(15 horas octubre)

- » Analizar los efectos de la comunicación colectiva sobre la cultura y la sociedad.
- » Definir los propósitos de la comunicación social.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Juan B. Olachea. El libro en el ecosistema de la comunicación cultural. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1986.

Areiza, José María de. La cultura del libro. Coordinador Fernando Lázaro Carreter. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988.

UNIDAD III

(18 horas noviembre-diciembre)

- » Analizar el proceso de comunicación y las teorías de la comunicación.
- » Estudiar los diferentes medios de comunicación y los modelos básicos de la información.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Hancock, Alan. Planificación de la comunicación para el desarrollo: Marco operativo de referencia. París: CESPAL/Ediciones UNESCO, 1982.

Informe sobre la comunicación en el mundo. París: UNESCO, 1990.

Sparks, Colin. Las nuevas tecnologías de comunicación: un desafío para la libertad de la prensa. París: UNESCO, 1994.

Medios de comunicación y democracia en América Latina y el Caribe. París: UNESCO, 1995.

Medios de comunicación alternativos: la conexión de lo mundial con lo local. París: UNESCO, 1995.

Repertorio mundial de organismos responsables de la política científica y tecnología nacional. París: UNESCO, 1991

Evaluación

UNIDAD I - 40 puntos

UNIDAD II - 30 puntos

UNIDAD III - 30 puntos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Nombre del curso: Fuentes de información I

Duración: Semestre académico Agosto 2003-Enero 2004

Semestre: 5°.

Tipo: Curso Teórico práctico.

Responsable del diseño: Mtro. Abel Ayala Gaspar.

Responsable de la ejecución: Mtro. Abel Ayala Gaspar.

Dirección electrónica del profesor: aayala@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

En todo servicio de consulta en las bibliotecas se ofrece el servicio de información. Este es el más común de los servicios bibliotecarios, si no es que el más importante, debido a la disponibilidad física de las fuentes de información y capacidad intelectual de los bibliotecarios para satisfacer todo tipo de pregunta hecha por los usuarios.

Algunos de los aspectos a considerar al construir o administrar las fuentes de información es la decisión de qué fuentes son importantes incluir en el servicio de consulta. Posteriormente, el mantenimiento y evaluación periódica de estos recursos es una labor que todo bibliotecario de consulta tiene dentro de sus actividades. Además, otra labor importante de todo bibliotecario es el cómo difundir la información y los recursos previamente seleccionados y evaluados en el proceso inicial.

En este curso se revisarán las fuentes de información general más importantes en el entorno hispanoamericano y anglosajón. Entenderemos su concepto, su importancia, su uso, sus contenidos o estructura de la información, su naturaleza de la información, sus destinatarios y, como están organizadas en el entorno bibliotecario o de la información.

OBJETIVOS GENERALES

1. Estimular el estudio de las Fuentes de Información Generales.
2. Conocer las Fuentes de Información Generales.
3. Proporcionar los elementos para lograr una adecuada identificación de las necesidades de los usuarios y de la información pertinente disponible.
4. Hacer búsqueda y recuperación en las Fuentes Nacionales e Internacionales.
5. Valorar la importancia de las Bibliografías Especializadas.

UNIDAD 1

Organización de la información

Objetivos

Conocer la organización de la información de las fuentes para el control bibliográfico, y saber de la importancia de una estrategia para la búsqueda de información.

Contenido temático

- 1.1 El catálogo de la biblioteca.
- 1.2 Los índices.
- 1.3 Control bibliográfico.
 - 1.3.1 Arreglo físico.
 - 1.3.2 La colocación y el control de autoridad.
 - 1.3.3 Profundidad y exhaustividad del indizado.
- 1.4 Modelos de búsqueda.
 - 1.4.1 Manual o en línea.
 - 1.4.2 Ideal o real.
 - 1.4.3 El catálogo o el índice.
- 1.5 Estrategias para la búsqueda.
 - 1.5.1 De lo específico a lo general.
 - 1.5.2 De lo general a lo específico.
 - 1.5.3 El contexto y la retroalimentación.
 - 1.5.4 La elección de la herramienta de consulta.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- c) Prácticas de laboratorio.

Bibliografía

Bibliografía recomendada:

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Editores generales, Richard E. Bopp, Linda C. Smith. México: UNAM, 2000. pags. 51-69 (Biblioteca particular) (Biblioteca José Alvarado, reserva).

Evaluación

Examen escrito.....	50%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	20%
Resumen de lecturas.....	10%
Total.....	100%

UNIDAD 2 Selección y evaluación de obras de consulta

Objetivos

Adquirir la habilidad necesaria para seleccionar y evaluar las fuentes de información que van a formar parte de una colección bibliotecaria. Conocer y saber utilizar los instrumentos de selección y evaluación de estas fuentes, como parte del proceso de desarrollo de colecciones.

Contenido temático

- 2.1 Las fuentes de consulta.
 - 2.1.1 Concepto.
 - 2.1.2 Tipos.
- 2.2 La evaluación de las fuentes.
 - 2.2.1 El formato.
 - 2.2.2 El alcance.
 - 2.2.3 La relación con obras similares.
 - 2.2.4 La autoridad.
 - 2.2.5 El tratamiento.
 - 2.2.6 El arreglo.
 - 2.2.7 Las características especiales.
 - 2.2.8 El costo.
- 2.3 Las ayudas de selección.
 - 2.3.1 Las reseñas.
 - 2.3.2 Las guías.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- c) Prácticas de laboratorio.

Bibliografía

Bibliografía recomendada:

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Editores generales, Richard E. Bopp, Linda C. Smith. México: UNAM, 2000. pags. 201-211 (Biblioteca particular) (Biblioteca José Alvarado, reserva).

Evaluación

Examen escrito.....	50%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	20%
Resumen de lecturas.....	10%
Total.....	100%

UNIDAD 3 Las fuentes de información

Objetivo

Hacer una bibliografía comentada sobre los diferentes tipos de fuentes generales de información presentados en clase y las encomendadas para la práctica en el laboratorio.

Contenido temático

- 3.1 Los directorios.
- 3.2 Los almanaques, los anuarios y los manuales.
- 3.3 Las fuentes de información biográfica.
- 3.4 Los diccionarios.
- 3.5 Las enciclopedias.
- 3.6 Las fuentes geográficas.
- 3.7 Las bibliografías y los catálogos de biblioteca.
- 3.8 Los índices y los resúmenes.
- 3.9 Las publicaciones oficiales y las fuentes estadísticas.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Evaluación de obras de consulta.
- b) Prácticas de laboratorio.

Bibliografía

Bibliografía recomendada:

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Editores generales, Richard E. Bopp, Linda C. Smith. México: UNAM, 2000. pags. 215-390 (Biblioteca particular) (Biblioteca José Alvarado, reserva).

Evaluación

Examen escrito.....	40%
Evaluación de obras de consulta.....	30%
Práctica en laboratorio.....	30%
Total.....	100%

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad 1 20%

Unidad 2	40%
Unidad 3	40%
Total	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Administración General

Duración: Agosto 03-Enero 04

Semestre: 5°

Tipo: Curso

Responsable del diseño: Lic. Eloísa Ortiz González

Responsable de su ejecución: Lic. Eloísa Ortiz González

Dirección electrónica: eortiz@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

Curso de iniciación e introducción a la administración. Que abordará ha manera fundamental los antecedentes de ésta ciencia, así mismo se muestra la práctica del análisis en sus distintas escuelas y las teorías para aplicarlas al campo bibliotecológico. Es importante asentar que la administración es el sistema integral que da inició a la reflexión, al análisis y la práctica de la teoría que presenta y designa el orden y la coordinación y aplicación de los distintos servicios que son proporcionados por las Unidades de Información de manera eficiente a toda comunidad establecida.

OBJETIVOS GENERALES

1. Estudiar los principios teóricos y prácticos de la organización – administración.
2. Analizar elementos de las distintas teorías, su relación en las diversas ciencias del conocimiento y su interacción con la administración de los recursos implicados dentro de la Unidad de Información.
3. Vincular servicios de las distintas Unidades de Información respecto a la teoría y modelos administrativos los que permitan tomar decisiones en el conjunto de los factores mencionados.

UNIDAD I

1. ¿Qué es la administración?

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Aprender los elementos, conceptos y funciones de la administración.
2. Comprender por qué y para qué surge la administración a través de sus antecedentes.
3. Clarificar objetivos de la administración dentro del entorno económico, social y político de la humanidad.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.1. ¿Qué es y para qué sirve la administración?
- 1.2. ¿Cuáles son y en que consisten sus antecedentes?
- 1.3. ¿Cuántos y que tipos de corrientes o pensamientos existen?
- 1.4. ¿Cuáles son y en que se basan sus objetivos?

ACTIVIDADES

- Investigación documental sobre los cuatro cuestionamientos, por parte del alumno de forma individual, presentando por escrito su bibliografía.
- Exposición oral en clase por parte del alumno sobre la metodología de su investigación a manera individual.
- Entrega del ensayo individual de la reflexión y análisis de los conceptos expuestos en la unidad.

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	45%
Participación de reflexión y análisis del tema	25%
Ensayo individual	30%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Libre, debe darse flexibilidad en la unidad para permitir al estudiante realizar la búsqueda de la información y permitir al maestro evaluar la práctica y metodología de la investigación documental.

UNIDAD II

La Administración y su historia

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Introducir principios teóricos prácticos de la administración
2. Estudiar sus distintas evoluciones y corrientes administrativas
3. Analizar las aportaciones y funciones de la administración

CONTENIDO TEMÁTICO

- 2.1. La administración antes 1880
- 2.2. Administración científica 1880-1927
- 2.3. Relaciones humanas 1927-1950
- 2.4. Síntesis de 1950 a la Fecha.
- 2.5. Desarrollo de la administración en las Unidades de Información.

ACTIVIDADES

- Lectura individual del texto asignado en la bibliografía sobre los puntos de la unidad.
- Exposición verbal y visual sobre el tema de manera individual
- Reflexión y análisis por escrito de los conceptos teóricos abordados en la unidad de información.

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	30%
Participación activa en clase	35%
Análisis escrito sobre del tema	35%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

- Así como todos los datos bibliográficos que el estudiante pueda aportar al tema.

UNIDAD III

El pensamiento organizacional

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar elementos y conceptos de la teoría administrativa
2. Comprender ¿Por qué? y ¿Para qué? son los distintos estilos administrativos
3. Seleccionar distintos conceptos para enfocarse a las distintas unidades de

información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 3.1. ¿Que es el pensamiento organizacional?
- 3.2. Analizar y comprender los 12 tipos de corriente o pensamiento
- 3.3. Cuales son los estilos y variantes
- 3.4. Análisis y explicación de sus tipos y estilos
- 3.5. Selección de alguno de los estilos o tipos y su porqué

ACTIVIDADES

- Lectura y comprensión individual sobre el tema asignado en el libro de texto mencionado en bibliografía.
- Exposición oral del el tema en forma individual.
- Lectura de análisis sobre los conceptos y tema asignado
- Exposición del grupo para la comparación de las distintas unidades.
- Resumen analítico individual sobre el tema.

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase por equipo o individual	40%
Ensayo resumen de la lectura asignada	35%
Participación activa en clase	25%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Eduard. Técnicas de administración para bibliotecas. México: UNAM, 1980.

UNIDAD IV Proceso Administrativo

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar los elementos del concepto planeación
2. Comprender el por qué y para qué de la organización

3. Clarificar qué son y para que sirven los objetivos en la organización.
4. Exponer, entender y desarrollar las etapas de la planificación.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 4.1. ¿Qué es y para qué sirve la organización?
- 4.2. ¿Cuáles son y en que consisten sus funciones?
- 4.3. ¿Cuántos y que tipos básicos de organización existen?
- 4.4. ¿Cómo son en las unidades de información?

ACTIVIDADES

- Investigación documental y bibliográfica sobre la unidad IV, de manera individual.
- Exposición verbal y visual sobre el tema a manera individual
- Propiciar y realizar la reflexión y el análisis del alumno sobre los nuevos conceptos y los elementos investigados dentro de las unidades de información.

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filmas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición individual de clase	40%
Participación de reflexión y análisis del tema	35%
Ensayo escrito sobre el tema	25%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

- Libre y flexible para la asignación de esta unidad que permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar la práctica de investigación documental.

UNIDAD V **Autoridad y delegación**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Conocer, comprender y explicar los distintos conceptos de responsabilidad
2. Analizar la importancia sobre la autoridad y la delegación

3. Aplicar y fundamentar los objetivos de autoridad y responsabilidad en las unidades de información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 5.1. ¿De qué manera y cómo la autoridad afecta a la organización?
- 5.2. ¿Cuál es y en que consiste el concepto poder?
- 5.3. ¿A qué se denomina rendición de cuenta y responsabilidad?
- 5.4. En que se basan y para que existen los comité.
- 5.5. A que se le llama staff, jerarquización o lineal

ACTIVIDADES

- Investigación documental y lectura inicial sobre los puntos temáticos de la unidad.
- Exposición oral y visual sobre el tema por parte del alumno de manera individual.
- Exposición verbal y reflexiva sobre los temas por parte del maestro
- Ensayo escrito e individual de análisis y reflexión de conceptos tratados con aplicación a una Unidad de Información.

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	30%
Participación y análisis del tema	35%
Ensayo individual	35%
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

➤ Se permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica su investigación documental respecto al tema.

UNIDAD VI Planificación

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Análisis y comprensión de los elementos administrativos de una Unidad de Información
2. Comparar y estudiar la realidad del entorno administrativo en la Unidad de Información
3. Clarificar los objetivos de la administración dentro de una Unidad de Información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 6.1. Definición de planeación
- 6.2. Tipos y variantes de los planes
- 6.3. Concepto de Planificación
- 6.4. Ejemplos y explicación sobre los tipos de Diagramas

ACTIVIDADES

- Investigación documental inicial del tema lectura previa de texto, antes de la sesión de clase.
- Exposición verbal e individual sobre el tema por parte del alumno
- El maestro asignara el trabajo para la comparación y estudio de una Unidad de Información en el análisis de la realidad y su entorno administrativo.
- Reporte escrito del estudio de la Unidad de I realizado para la exposición en clase, para acreditar la unidad.

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filmas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	30%
Participación de reflexión y análisis del tema	35%
Ensayo individual	35%
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

- En la unidad se permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica de investigación documental.

UNIDAD VII

Elementos físicos en el entorno de la información

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar y definir los elementos físicos existentes en las Unidades de Información.
2. Integrar concepto y comprensión de la organización de los elementos en las Unidades de Información.
3. Concepto de normas y evaluación en la gestión de espacios y difusión de sus servicios.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 7.1. Definición de entorno físico
- 7.2. ¿Cómo y de que manera se determinan dichos espacios?
- 7.3. ¿Cuáles son sus conceptos y procesos?
- 7.4. Factores que intervienen en la gestión y su aplicación

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

ACTIVIDADES

- Investigación documental y lectura obligatoria sobre el tema.
- Exposición verbal por parte del alumno con respecto a sus lecturas e investigación sobre el tema .
- Trabajo de campo sobre el tema en una Unidad de Información
- Entregar por escrito el tema en base a una Unidad de Información

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	30%
Participación activa y análisis del tema	35%
Trabajo de ensayo individual	35%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Garza Mercado, Ario. Función y forma de la biblioteca. México: El Colegio de México, 1977.

- Se permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica de investigación documental, así como el aporte de su trabajo escrito.

UNIDAD VIII

El proceso de la toma de decisiones

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar y definir el concepto de Toma de decisiones
2. Conocer los distintos tipos existentes en la solución de problemas
3. Exponer a manera concreta los problemas existentes en la unidad de información
4. Proponer y practicar tipos de solución de problemas en las distintas Unidades de Información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 8.1. Definición de conceptos sobre toma de decisiones
- 8.2. Análisis sobre el concepto problemas
- 8.3. Aplicación y práctica sobre las soluciones.
- 8.4. Conocer cuáles son los factores que intervienen en la gestión y aplicación de la Toma de decisiones.

ACTIVIDADES

- Investigación documental y lectura previa sobre el tema.
- Exposición oral del tema por parte del alumno.
- Trabajar en equipo en la presentación de la difusión de un servicio dentro de la Unidad de Información.
- Escrito sobre el tema asignado en la unidad de información

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.
 Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.
 Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	30%
Participación activa sobre el tema	35%
Ensayo escrito	35%

Total 100%

BIBLIOGRAFÍA

➤ Libre y flexible para la asignación de esta unidad que permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica de investigación documental.

UNIDAD IX

El Sistema Administrativo de la Unidad de Información

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Reafirmar, enlistar y unificar los tratados en administración para una Unidad de Información.
2. Integrar el proceso administrativo en los servicios de la Unidad de Información
3. Precisar el trabajo administrativo en la gestión y evaluación de los servicios

CONTENIDO TEMÁTICO

- 9.1. Planeación
- 9.2. Organización
- 9.3. Proceso Físico
- 9.4. Servicios integrales

ACTIVIDADES

- Recopilación documental bibliográfica sobre el tema.
- Desarrollar los puntos de la unidad como trabajo final del curso de Administración General.
- Discusión del contenido de su trabajo y las expectativas sobre el tema
- Trabajo escrito individual por alumno para su entrega final sobre el tema

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de avance de su ensayo	35%
Avances en su trabajo final	40%
Participación en clase	25%

Total 100%

BIBLIOGRAFÍA

➤ Libre y flexible para la asignación de esta unidad que permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica de investigación documental.

RECURSOS

Texto de bibliografía existente en la Biblioteca José Alvarado.

Utilización de las distintas Bibliotecas de la UANL.

Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad I	10%
Unidad II	10%
Unidad III	10%
Unidad IV	10%
Unidad V	10%
Unidad VI	10%
Unidad VII	10%
Unidad VIII	10%
Unidad IX	20%
Total	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Fuentes de Información II

Duración: Semestre académico Agosto 2003-Enero 2004

Semestre: 6°.

Tipo: Curso Teórico práctico.

Responsable del diseño: Mtro. Abel Ayala Gaspar.

Dirección electrónica del profesor: aayala@ccr.dsi.uanl.mx

OBJETIVOS GENERALES

1. Comprender el concepto de Fuentes de Información especializada en el área de las humanidades, ciencias sociales, y su importancia en el mundo de hoy.
2. Conocer la importancia y características que tienen éstas fuentes especializadas.
3. Conocer, usar, manejar los principales repertorios y obras de referencia existentes en estas áreas del conocimiento, tanto electrónicas como impresas.
4. Comprender la utilidad, el funcionamiento y los objetivos de los diversos centros en este campo.
5. Conocer y analizar las diversas Bases de Datos existentes en línea, CD ROM, Internet

UNIDAD I

Las fuentes de información en ciencias sociales.

Objetivos particulares

- a) Identificar y localizar las fuentes de información relacionadas con las ciencias sociales.
- b) Analizar y evaluar estas fuentes aplicando ejercicios prácticos en el salón de clases y en las bibliotecas o centros de información que las coleccionen.
- c) Se estudiará todo tipo de formato o presentación de estos recursos de información.

Contenido temático

- 1.1 Definición de ciencia social.
- 1.2 Orígenes y desarrollo de las fuentes de información en ciencias sociales.
- 1.3 Organización y conocimiento de las fuentes de información en ciencias sociales.
- 1.4 Características y tipología de las fuentes de información en ciencias sociales.
- 1.5 Evaluación de las fuentes de información en ciencias sociales.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Seleccionar las fuentes de información.
- b) Evaluar las fuentes de información.

Bibliografía

Bibliografía recomendada:

Romanos de Tiratel, Susana. Guía de fuentes de información especializadas. Humanidades y Ciencias Sociales. Buenos Aires: EB Publicaciones, 1996.

Bibliografía complementaria:

Garza Mercado, Ario. Fuentes de información en humanidades y ciencias sociales. V. 1-3. México: El Colegio de México, 1999

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Richard E. Bopp y Linda C. Smith, editores. México, DF: Universidad Nacional Autónoma de México, 2000. (Manuales; 24).

Evaluación

Examen escrito	50 %
Ejercicios prácticos del curso	50 %
Total	100 %

UNIDAD II

Las fuentes de información en humanidades.

Objetivos particulares

- a) Identificar y localizar las fuentes de información relacionadas con las humanidades.
- b) Analizar y evaluar estas fuentes aplicando ejercicios prácticos en el salón de clases y en las bibliotecas o centros de información que las colecciona.
- c) Se estudiará todo tipo de formato o presentación de estos recursos de información

Contenido temático.

- 2.1 Definición de humanidades.
- 2.2 Orígenes y desarrollo de las fuentes de información en humanidades.
- 2.3 Organización y conocimiento de las fuentes de información en humanidades.
- 2.4 Características y tipología de las fuentes de información en humanidades.
- 2.5 Evaluación de las fuentes de información en humanidades.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Seleccionar las fuentes de información.
- b) Evaluar las fuentes de información.

Bibliografía

Bibliografía recomendada:

Romanos de Tiratel, Susana. Guía de fuentes de información especializadas. Humanidades y Ciencias Sociales. Buenos Aires: EB Publicaciones, 1996.

Bibliografía complementaria:

Garza Mercado, Ario. Fuentes de información en humanidades y ciencias sociales. V. 1-3. México: El Colegio de México, 1999

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Richard E. Bopp y Linda C. Smith, editores. México, DF: Universidad Nacional Autónoma de México, 2000. (Manuales; 24).

Evaluación

Examen escrito	50 %
Ejercicios prácticos del curso	50 %
Total	100 %

UNIDAD III

Las fuentes de información en ciencia y tecnología

Objetivos particulares

- Identificar y localizar las fuentes de información relacionadas con la ciencia y tecnología.
- Analizar y evaluar estas fuentes aplicando ejercicios prácticos en el salón de clases y en las bibliotecas o centros de información que las coleccionen.
- Se estudiará todo tipo de formato o presentación de estos recursos de información.

Contenido temático

- Definición de ciencia y tecnología.
- Orígenes y desarrollo de las fuentes de información en ciencia y tecnología.
- Organización y conocimiento de las fuentes de información en ciencia y tecnología.
- Características y tipología de las fuentes de información en ciencia y tecnología.
- Evaluación de las fuentes de información en ciencia y tecnología.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Seleccionar las fuentes de información.
- b) Evaluar las fuentes de información.

Bibliografía

Bibliografía recomendada:

Romanos de Tiratel, Susana. Guía de fuentes de información especializadas. Humanidades y Ciencias Sociales. Buenos Aires: EB Publicaciones, 1996.

Bibliografía complementaria:

Garza Mercado, Ario. Fuentes de información en humanidades y ciencias sociales. V. 1-3. México: El Colegio de México, 1999

Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta. Richard E. Bopp y Linda C. Smith, editores. México, DF: Universidad Nacional Autónoma de México, 2000. (Manuales; 24).

Evaluación

Examen escrito	50 %
Ejercicios prácticos del curso	50 %
Total	100 %

Evaluación Sumaria

Unidad I	30 %
Unidad II	30 %
Unidad III	40 %
Total	100 %



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN**

Nombre del curso:	Administración de Recursos humanos
Duración:	Agosto 03-Enero 04
Semestre:	6°
Tipo:	Curso
Responsable del diseño:	Lic.Eloísa Ortiz González
Responsable del ejecución:	Lic.Eloísa Ortiz González.
Dirección electrónica:	eortiz@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

Curso teórico de secuencia a la administración general, para abordar de manera práctica la visión administrativa aplicándose a las unidades de información. Se considera importante presentar los Recursos Humanos y la visión de los mismos al proceso fundamental del desarrollo en los servicios que proporcionan todos los organismos e instituciones de manera eficiente.

OBJETIVOS GENERALES

1. Analizar el entorno social de las Unidades de Información en base a necesidades detectadas para logro de sus metas y objetivos.
2. Entender y analizar las distintas formas de organización de las unidades de información.
3. Comprender el por que de las formas del mejoramiento continuo
4. Aplicar la visión administrativa en el desarrollo de las instituciones de información.

UNIDAD I Comunicación

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar los elementos e integrar los conceptos de comunicación a la administración.
2. Comprender por qué es necesaria la comunicación
3. Clarificar y analizar los elementos y las barreras en la comunicación.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.1. Definición y concepto de Comunicación
- 1.2. Elementos y fundamentos de la comunicación
- 1.3. Definir y clarificar el valor de la comunicación

- 1.4. Especificar y analizar los problemas de la comunicación
- 1.5. Canales de comunicación
- 1.6. Dirección en la comunicación.

ACTIVIDADES

- Investigación documental y bibliográfica por el alumnado para comentarios y participación activa dentro del salón de clase.
- Exposición por parte del alumno sobre el tema de manera individual
- Ensayos individual sobre la reflexión y aportación personal en el análisis de los conceptos de la comunicación para su entrega.

RECURSOS

Material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, ó máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	25%
Participación de reflexión y análisis del tema	25%
Ensayo individual	25%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

2 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Eduard. Técnicas de administración para bibliotecas. México: UNAM, 1980.

Stoner, James A. F. y otros. Administración . México: Prentice-Hall, Hispanoamericana, 1998.

➤ Se recomienda que el alumno desarrolle la investigación documental personalizada sobre los puntos del tema para enriquecer las lecturas y sus comentarios en la participación activa de clase.

UNIDAD II

Diseño y estructura organizacional

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Estudiar y analizar las distintas organizaciones y la necesidad de administrarlas
2. Comprender el proceso de planeación, dirección y control dentro de la organizaciones como desafío de la administración.
3. Analizar la evolución de la teoría administrativa en la actualidad.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 2.1. División del trabajo
- 2.2. Departamentalización
- 2.3. Jerarquías
- 2.4. Enfoque clásico
- 2.5. Estructuras organizacionales

ACTIVIDADES

- Lectura previa del texto básico, para la participación activa de clase
- Exposición por parte del alumno sobre el tema de la unidad.
- Analizar los conceptos de la unidad para aplicar en ejemplos a las unidades de información.
- Ejercicios y trabajos de grupo, en dinámicas de integración, exposición de casos de estudio.

RECURSOS

Material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetato, marcadores, cinta mágica, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	35%
Participación de reflexión y ejercicios del tema	30%
Asistencia y Puntualidad	35%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

2 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

Stoner, James A. F. y otros. Administración. México: Prentice-Hall, Hispanoamericana, 1998.

UNIDAD III

La administración y el pensamiento organizacional

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar elementos y conceptos de la teoría administrativa
2. Comprender el ¿Por qué? y ¿Para qué? son los distintos estilos administrativos
3. Seleccionar los distintos conceptos enfocándolos a las distintas unidades de información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 3.1. Responsabilidad social y Ética
- 3.2. Concepto de Globalización y la administración
- 3.3. ¿Qué es la competitividad?
- 3.4. ¿Qué significa Cultura Organizacional?

ACTIVIDADES

- Investigación inicial previo al tema, el alumno deberá de haber hecho la lectura completa sobre los puntos mencionados.
- Exposición oral sobre el tema por parte del alumno, comentarios y dudas.
- Análisis escrito sobre los conceptos mencionados y asignados por el maestro en la exposición de clase.
- Exposición del grupo en ejemplos y características de las Unidades de Información.

RECURSOS

Material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, bibliografía, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase	40%
Entrega de ejercicios y trabajos en clase	35%
Asistencia y puntualidad	25%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

4 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

Stoner, James A. F. y otros. Administración. México: Prentice-Hall, Hispanoamericana, 1998.

➤ Ampliación de la bibliografía por parte de ejemplos y casos de estudio que el alumno deberá de investigar.

UNIDAD IV **Desarrollo organizacional**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar los elementos y el concepto del Desarrollo Organizacional
2. Comprender el ¿Por qué? y ¿Para qué? existen las variedades y la historia del desarrollo organizacional.
3. Clarificar los objetivos de la organización en la formación de equipos.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 4.1. Fundamentos de la administración en el desarrollo organizacional
- 4.2. Diagnósticos y administración de programas
- 4.3. Intervenciones del desarrollo organizacional
- 4.4. Valores y creencias del desarrollo organizacional

ACTIVIDADES

- Investigación inicial sobre los cuatro puntos del temario de manera individual sobre el tema.
- Exposición oral por parte del alumno sobre los conceptos leídos
- Entrega de ensayo escrito sobre los conceptos del temario, aplicados a una unidad de Información.
- Propiciar la reflexión y el análisis del tema en las unidades de información. Por medio de debates o defensas de puntos de vista.

RECURSOS

Bibliografía, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, PC., o máquinas de escribir, videocasetera y televisión.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	40%
Ensayo de reflexión y análisis del tema	35%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

4 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

French, Wendell, Bell, Cecil H. Desarrollo organizacional. México: Prentice-Hall, 1995

➤ Investigación libre, para acceder a otros estilos de pensamientos y autores diferentes

UNIDAD V

Recursos humanos / personal

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Conocer y definir los programas de entrenamiento dentro de una organización.
2. Comprender y analizar los conceptos de evaluación del desempeño
3. Aplicar en una práctica el perfil del empleado.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 5.1. El comportamiento humano
- 5.2. Cultura organizacional
- 5.3. Planeación estratégica del recurso humano
- 5.4. Perfil de desempeño
- 5.5. Reclutamiento y Selección

ACTIVIDADES

- Investigación documental y lectura previa a los puntos señalados en la unidad.
- Exposición del tema por parte del alumno.
- Dinámica de ejercicios de integración del grupo, para la aportación de los conceptos de capacitación.
- Ensayo escrito de manera individual en la reflexión y el análisis de los conceptos antes tratados y las unidades de información.

- El alumno realizará la programación de visita guiada a un centro de capacitación, para su comparación y explicación.

RECURSOS

Material bibliográfico existente en las Bibliotecas de la UANL, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filmas, acetatos, bibliografía, hojas de papel, PC, ó máquina de escribir, vehículos para el traslado.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	25%
Participación de reflexión y análisis del tema	25%
Ensayo individual	25%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

4 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

Arias Galicia, Fernando y Heredia Espinosa, Víctor. Administración de Recursos Humanos. México: Trillas, 2000.

Stoner, James A. F. Administración. México: Prentice-Hall, 1996.

UNIDAD VI Diseño y Análisis de Puestos

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Análisis de la información sobre las fuentes del reclutamiento humano
2. Estudiar y evaluar la realidad del entorno interno en la unidad de información.
3. Clarificar los objetivos de la administración dentro del departamento de Recursos Humanos

CONTENIDO TEMÁTICO

- 6.1. Información sobre el análisis de puestos
- 6.2. Características humanas del entorno del trabajo
- 6.3. Aplicación de los datos e información sobre el análisis de puestos
- 6.4. Técnicas para el diseño de puestos

ACTIVIDADES

- Investigación documental y lecturas sobre los puntos temáticos de la unidad por parte del alumno.
- Exposición individual del tema, presentación por parte del alumno en cuadro sinóptico.
- Enfoque de caso en alguna unidad de información para realizar el análisis de la realidad en el entorno laboral.
- Reporte escrito de la unidad y el análisis realizado para la exposición en clase por parte de los alumnos.

RECURSOS

Material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	25%
Participación activa dentro del salón de clase	25%
Ensayo individual	25%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

4 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

Werther, William B. Administración de personal y Recursos Humanos. México: McGraw-Hill, 1989.

UNIDAD VII **Sistemas de motivación**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar y explicar las distintas corrientes existentes de la motivación
2. Integrar el concepto y la comprensión de la motivación en alguna unidad de información.
3. Aplicar el concepto de motivación y sus características en forma individual por el alumno.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 7.1. Teoría de Maslow
- 7.2. Teoría de McGregor
- 7.3. Argyriz
- 7.4. Hertzberg
- 7.5. Likert
- 7.6. Administración por resultados
- 7.7. Perspectiva contemporánea de la Motivación

ACTIVIDADES

- Investigación documental y lectura previa al tema, por parte del alumno.
- Exposición oral sobre el tema de manera individual por cada participante.
- Asignación de programa de estudios de casos, para el análisis personal en sus distintos aspectos.
- Ensayo escrito y analítico sobre el tema de la motivación, desarrollando alguna experiencia personal o de trabajo.

RECURSOS

Material bibliográfico existente de la Biblioteca José Alvarado, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filmas, acetatos y bibliografía hojas de papel, PC, ó máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	25%
Participación de reflexión y análisis del tema	25%
Ensayo individual	25%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

2 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

Stoner, James A. F. Administración. México: Prentice-Hall, 1996.

UNIDAD VIII **Evaluación del desempeño**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar y comprender el porque de las evaluaciones al personal
2. Integrar el concepto de resultados de desempeño en la unidad de información.
3. Aplicar el concepto evaluación como parte del sistema administrativo.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 8.1. Clima organizacional como actividad diaria
- 8.2. Asesoría al personal programas, funciones y tipos de asesorías
- 8.3. Disciplina y seguridad dentro de la organización

ACTIVIDADES

- Investigación documental y lectura previa al tema por parte del alumno
- Exposición oral sobre el tema de manera individual por cada uno
- Análisis personal sobre el tema y ejemplos en sus distintos aspectos.
- Ensayo escrito y analítico sobre el tema para entregarse de manera individual por parte del alumno.

RECURSOS

Material bibliográfico existente de la Biblioteca José Alvarado, pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filmillas, acetatos, bibliografía, hojas de papel, PC, ó máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	25%
Participación de reflexión y análisis del tema	25%
Ensayo individual	25%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

CALENDARIZACIÓN

2 sesiones

BIBLIOGRAFÍA

Stoner, James A. F. Administración. México: Prentice-Hall, 1996.

Werther, William B. Administración de personal y Recursos Humanos. México: McGraw-Hill, 1989.

UNIDAD IX Trabajo Final

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Comprobar con su trabajo de análisis la comprensión de los puntos evaluados y tratados en el programa.
2. Integrar el concepto de la administración de los recursos humanos en el ensayo de investigación.
3. La evaluación personal del alumno en su trabajo para auto-evaluar su desempeño.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 9.1 Trabajo escrito sobre el Tema de Recursos Humanos aplicados a la Bibliotecología.
- 9.2. Mínimo de cuartillas es de 15 en su contenido, aparte es la introducción, índice, conclusiones y bibliografía.
- 9.3. El mínimo de bibliografía consultada sobre los Recursos Humanos es de 5 títulos de monografías.

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad I	10%
Unidad II	10%
Unidad III	10%
Unidad IV	10%
Unidad V	10%
Unidad VI	10%
Unidad VII	10%
Unidad VIII	10%
Unidad IX	20%

Total	100%
-------	------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso:	Administración de las Unidades de Información
Duración:	Agosto 03-Enero 04
Semestre:	7°
Tipo:	Curso
Responsable del diseño y ejecución:	Lic. Eloísa Ortiz González
Dirección electrónica:	eortiz@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

Último curso de tres como secuencias complementarias dentro de la línea de Sistemas de Información del mapa curricular de la licenciatura de Bibliotecología y Ciencias de la Información, parte en la que el estudiante integrará en el campo de la administración bibliotecaria, los distintos conceptos estudiados anteriormente para aplicarlos a los servicios de manera que sea claro la aplicación teórica y práctica de esta ciencia en su práctica profesional.

OBJETIVOS GENERALES

1. Aplicación eficiencia de la planificación, organización y dirección, con el objetivo de tomar las medidas correctivas o preventivas.
2. Observar y aplicar la importancia de los puntos estratégicos en el control.
3. Comprender la importancia del concepto de trabajo y servicios de calidad
4. Desarrollar habilidades para el análisis de trabajo
5. Comprender los procesos generales de la comunicación organizacional

UNIDAD I **Dirección**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Análisis de los elementos y conceptos que intervienen en la dirección y su enfoque conductista
2. Comprender él por qué y para qué de la dirección.
3. Clarificar la misión, visión y los objetivos administrativos de la organización y la dirección.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.1. Como se define y entiende la Dirección
- 1.2. Que estilos y tipos existen en la dirección
- 1.3. Qué es y significa la cuadrícula administrativa, o las características directivas

1.4. Que formas existen para mejorar el entorno organizacional.

ACTIVIDADES

- Búsqueda y recuperación de información documental y bibliográfica sobre el temario en forma individual por parte del alumno.
- Exposición oral y escrita por parte del alumno, presentando un cuadro sinóptico, sobre el temario.
- Ensayo escrito sobre la reflexión y el análisis del concepto Dirección en las unidades de información desde el concepto o punto de vista organizacional.

RECURSOS

- Se requiere de apoyarse del material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado o de alguna otra de la UANL.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos, hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	35%
Ensayo individual sobre el temario	35%
Participación activa del tema	30%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Kossen, Stan. Supervisión; guía práctica de la administración de primera línea. México: CECSA, 1980.

- Se permite flexibilidad al estudiante para realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos e integrar la práctica de investigación documental.

UNIDAD II **Las Fuerzas Limitantes**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Dar a conocer los principios teóricos de la administración superior como el todo organizacional
2. Estudiar cuales son los aspectos de la supervisión
3. Análisis de las aportaciones y funciones entre la relación jefe-supervisor.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 2.1. El trato en la administración superior

- 2.2. Los distintos tipos negativos de las relaciones
- 2.3. Como mantener y mejorar las relaciones superiores
- 2.4. La aceptación laboral a nivel jefatura.

ACTIVIDADES

- Investigación documental del tema por parte del alumno
- Relacionar el enfoque del tema en la aplicación organizacional de la Bibliotecología.
- Exposición oral de los conceptos del tema por parte del alumno
- Resumen escrito individual sobre el tema
- Análisis temático para que el alumno realice la aplicación en una Unidad Informativa.

RECURSOS

- Se requiere consultar el material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos. Material bibliográfico de texto asignado en bibliografía. Hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	35%
Participación de reflexión y análisis del tema	30%
Ensayo escrito sobre la unidad	35%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Kossen, Stan. Supervisión; guía práctica de la administración de primera línea. México: CECSA, 1980.

UNIDAD III **Control Efectivo**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar y comprender por que se requiere de un control
2. Estudiar, comprender y describir los controles financieros
3. Aplicación de los distintos tipos de presupuestos

CONTENIDO TEMÁTICO

- 3.1. Qué es significado de Control
- 3.2. Diseño de Sistemas de Control
- 3.3. Controles financieros
- 3.4. Tipos de presupuestos
- 3.5. Conceptos y tipos de Auditorias

ACTIVIDADES

- Investigación inicial sobre el temario en la base de datos de ProQuest y Dialog, dentro de la base de datos de la UANL.
- Exposición oral sobre el tema por parte del alumno
- Lectura de análisis sobre conceptos encontrados en la búsqueda informativa por parte de los discípulos, para la entrega por escrito.
- Exposición y comparación de las distintas unidades informativas en el concepto de auditoria y presupuestos.

RECURSOS

- Se requiere consultar el material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos. Material bibliográfico de texto asignado en bibliografía. Hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase	40%
Participación en la búsqueda y análisis del tema	35%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Eduard. Técnicas de administración para bibliotecas. México: UNAM, 1980. (Unidad Presupuestos).

Kossen, Stan. Supervisión; guía práctica de la administración de primera línea. México: CECSA, 1980.

➤ Libre y flexible para la asignación de esta unidad que permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica de investigación documental.

UNIDAD IV Liderazgo

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Estudiar, analizar y explicar los elementos y conceptos de Liderazgo
2. Comprender el liderazgo participativo, realizando distintos enfoques sobre el tema.
3. Clarificar cuales son los objetivos para realizar de manera dinámica las distintas situaciones del liderazgo administrativo.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 4.1. Definición de liderazgo
- 4.2. Liderazgo para el desempeño, administración y liderazgo
- 4.3. Liderazgo y Poder
- 4.4. Enfoques en las características al liderazgo
- 4.5. Comportamientos y situaciones de liderazgo

ACTIVIDADES

- Investigación inicial sobre el tema, el alumno deberá de llevar la lectura previa de la información temática.
- Exposición oral sobre el tema por parte del alumno
- Reporte por escrito de forma individual sobre el resultado de las búsquedas electrónicas previa asignación de tema por parte del maestro.
- Reflexión y análisis de los conceptos dentro de las Unidades de Información, como parte de la administración del siglo XXI.

RECURSOS

- Se requiere consultar el material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filmas, acetatos. Material bibliográfico de texto asignado en bibliografía. Hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase y búsquedas individuales	40%
Participación de reflexión y análisis del tema	35%
Asistencia y Puntualidad	25%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Bounds, Gregory M. Supervisión. México: Intrnational Thomson Editores, 1999.

➤ La asignación de esta unidad permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos y utilizar las bases de datos electrónicas para integrar la práctica de investigación documental.

UNIDAD V Investigación de Operaciones

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Investigar y Reflejar en las acciones de la administración y sus operaciones la investigación de las operaciones.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 5.1. Ejemplos y casos de la operación de servicios bibliotecarios.
- 5.2. Casos y diagramas sobre la operación de procesos documentales.
- 5.3. Diagramas de Gantt, sobre la planeación y meta de la operación de la unidad de información

ACTIVIDADES

- Investigación documental inicial sobre los puntos sobre el tema.
- Exposición oral sobre el tema de manera individual
- Ensayo escrito de manera individual sobre la reflexión y el análisis de los conceptos antes tratados y las Unidades de Información.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	35%
Participación de reflexión y análisis del tema	35%
Ensayo individual	30%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

- Se permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica su investigación documental respecto al tema.

UNIDAD VI ¿ Por qué Calidad?

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Análisis de una unidad de información y el concepto de calidad en sus procesos y servicios.
2. Estudiar la realidad y el entorno interno de la unidad de información dentro del control de calidad.
3. Clarificar los objetivos de la calidad dentro de unidad de la información seleccionada

CONTENIDO TEMÁTICO

- 6.1. Definición del concepto Calidad.
- 6.2. Calidad total y Fundamentos de la calidad.
- 6.3. Procesos y sistemas de calidad
- 6.4. Consumidores y Proveedores

6.5. ¿Qué es calidad?

6.6. La calidad en el concepto 2000

ACTIVIDADES

- Investigación documental inicial del tema, previo a la clase.
- Exposición oral sobre el tema de manera individual, presentación formal de su contenido temático.
- Aplicación del tema a una unidad de información para realizar el análisis de la realidad y su importancia.
- Reporte de escrito de la unidad y el análisis realizado para su exposición.

RECURSOS

- Se requiere consultar el material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos. Material bibliográfico de texto asignado en bibliografía. Hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	35%
Participación de reflexión y análisis del tema	35%
Ensayo individual	30%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Evans, G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM, 1988.

➤ Esta unidad permite al estudiante realizar la búsqueda de sus propios materiales bibliográficos para integrar a práctica de investigación documental.

UNIDAD VII

Administración de la Unidad de Información

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Analizar y definir todos los elementos administrativos en las unidades de información.
2. Integrar el concepto y la comprensión desde la planeación hasta la dirección en las unidades informativas
3. Aplicar el concepto de calidad y competitividad en las unidades de información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 7.1. Definición de planeación y diseño de los servicios en las unidades de información
- 7.2. Antecedentes del proceso administrativo y sus funciones

- 7.3. Cuáles son los pasos para la planeación de la unidad de información
- 7.4. Niveles de la planeación
- 7.5. Limitaciones de la planeación
- 7.6. Misión
- 7.7. Visión
- 7.8. Debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la planeación.

ACTIVIDADES

- Investigación documental y registros sobre la planeación, iniciación de todo el proceso administrativo dentro de la unidad de información.
- Exposición oral y presentación de los temas mencionados con enfoque práctico a la bibliotecología.
- Aplicación de la metodología de investigación y práctica del temario dentro de las unidades informativas.
- Ensayo escrito sobre los puntos desarrollados, analizados y comentados en forma individual.

RECURSOS

- Se requiere consultar el material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos. Material bibliográfico de texto asignado en bibliografía. Hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de clase individual	35%
Participación de reflexión y análisis del tema	35%
Ensayo individual	30%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

- Libre para la realización de su trabajo, como mínimo 10 títulos o monografías, sin incluir obras de consulta.

UNIDAD VIII **Trabajo final**

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Presentar y linear todos los elementos administrativos presentados en los tres cursos administrativos para plasmarlos en las unidades de información.
2. Integrar el concepto y la comprensión de la calidad en los servicios de las unidades informativas.
3. Aplicar conceptos de calidad en los objetivos y en los sistemas de información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 8.1. Definición del trabajo y tema final
- 8.2. ¿Cómo y de que manera presentará su trabajo final?
- 8.3. Cuáles son los conceptos y puntos que tratara como tema
- 8.4. Qué factores de investigación y metodología aplicara para su trabajo final.

ACTIVIDADES

- Investigación documental y referencial sobre el trabajo, aportar como mínimo 10 monografías sobre el tema elegido para desarrollar.
- Exposición oral sobre su trabajo, presentación de avances por escrito durante el semestre y contenido del mismo.
- Elección de una unidad de información para realizar el trabajo de campo en la aplicación de su metodología de investigación.
- Ensayo escrito y analítico sobre el tema elegido, con aportaciones de método aplicado, impreso y/o máquina, como mínimo temático son 20 páginas de contenido, se excluyen de ahí la parte del índice, conclusión y bibliografía.

RECURSOS

- Se requiere de apoyarse del material bibliográfico existente dentro de la Biblioteca José Alvarado o de alguna otra de la UANL.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos. Hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN

Exposición de tema y avances	25%
Participación en el análisis de su tema trabajo.	25%
Ensayo, con gráficas personales	25%
Pre-entregas y presentación	25%
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

- Libre para la realización de su trabajo, como mínimo 10 títulos o monografías, sin incluir obras de consulta.

RECURSOS

- Se requiere consultar el material bibliográfico existente en la Biblioteca José Alvarado.
- Pizarrón, gises, hojas de rotafolio, proyector de filminas, acetatos. Material bibliográfico de texto asignado en bibliografía. Hojas de papel, PC, o máquina de escribir.

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad I	10%
Unidad II	10%
Unidad III	10%
Unidad IV	10%
Unidad V	10%
Unidad VI	10%
Unidad VII	10%
Unidad VIII	30%
Total	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del curso:	Publicaciones Seriadadas
Duración:	Agosto 2003- Enero 2004
Semestre:	8°.
Tipo:	Curso
Responsable del diseño:	Clara E. Portales Aguirre
Responsable de la ejecución:	Clara E. Portales Aguirre
Correo electrónico:	cportale@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

Curso teórico-práctico que introduce al alumno a identificar, comprender y analizar la importancia y el avance tecnológico de las publicaciones seriadas, así como su procesamiento y el servicio que con ellas se presta en las Unidades de Información.

OBJETIVOS GENERALES

- Obtener los conocimientos mínimos generales necesarios para administrar un departamento de publicaciones seriadas.
- Proporcionar las herramientas para localizar, analizar, almacenar y transmitir la información disponible en formato electrónico que se encuentra en línea, CD-ROM e Internet. Conocer el valor electrónico de la información.
- Identificar y definir las publicaciones seriadas. Fijar las políticas para su selección y adquisición y aplicarla a casos concretos.
- Registrar, controlar, ordenar, almacenar, conservar y exhibir estas publicaciones.
- Dar el servicio con este tipo de material hemerográfico.

UNIDAD I Introducción.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Definir y explicar los significados de la terminología
2. Describir y analizar la importancia de las publicaciones seriadas.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.1 Definir publicaciones periódicas y seriadas.
- 1.2 Analizar la importancia de publicaciones seriadas
- 1.3 Las clases o tipos de publicaciones periódicas

- 1.4 Analizar los elementos de las publicaciones periódicas
- Portada
 - Contenido
 - Parte principal
 - Indices
- 1.5 Periodicidad o frecuencias de publicaciones periódicas
- 1.6 Normalización de las Publicaciones seriadas.

ACTIVIDADES

Lectura y comentarios por parte del alumno
gis
Exposición por parte del maestro
Ejemplos prácticos

RECURSOS

Pizarrón y
Hojas de Rota folio
Fotocopias

EVALUACIÓN

Participación en clase	25 %
Ejercicios y tareas	25 %
Ensayo escrito	50 %
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Rovalo de Robles, Ma. de Lourdes. Publicaciones periódicas y seriadas. Monterrey. N.L. : UANL, 2001.

Grenfell, David. Publicaciones periódicas y seriadas, su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Washington : Unión Panamericana, 1962.

Primer seminario Internacional sobre desarrollo de colecciones. México : UNAM, 1998

Rovaldo Sandoval, Ma. de Lourdes. . [En línea] *Normatividad internacional para publicaciones periódicas científicas*. México: UNAM, 1998. <http://bibliolal.bibliog.unam.mx/iib/gaceta/julsep2000/gac09.html>. [Consulta 10 agosto 2003]

Boletín del ISSN. Publicaciones seriadas mexicanas. Centro Mexicano del ISDS, CONACYT, México, 1991.

UNIDAD II La Selección

OBJETIVO PARTICULAR

Comprender y analizar la importancia del proceso de la selección en las Unidades de Información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 2.1 Importancia de las de la selección
- 2.2 El mercado de las publicaciones seriadas.
- 2.3. Técnicas de selección
- 2.4. Instrumentos de selección

ACTIVIDADES

Lectura y comentarios por parte del alumno
gis
Exposición por parte del maestro
Rotafolio
Ejercicios prácticos

RECURSOS

Pizarrón y
Hojas de

EVALUACIÓN

Participación en clase	25 %
Ejercicios y tareas	25 %
Ensayo escrito	50 %
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Grenfell, David. Publicaciones periódicas y seriadas, su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Washington : Unión Panamericana,. 1962. p. 17-20

López Prado, Rosario. [En línea].*Selección y adquisición de libros y materiales especializados*. <http://geocities.com/zaguan2003/304.html>. Madrid : Museo Arqueológico Nacional (Biblioteca). 25 abril 2000.

UNIDAD III Adquisición

OBJETIVO PARTICULAR

Comprender y analizar el proceso de adquisición en las Unidades de Información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 3.1. Tipos de Adquisición.
- 3.2. Procedimientos por tipo de adquisición
- 3.3. Agencias de adquisición por compra

ACTIVIDADES

RECURSOS

Lectura y comentarios por parte del alumno	Pizarrón y
gis	
Exposición por parte del maestro	Hojas de
Rotafolio	
Ejercicios prácticos	

EVALUACIÓN

Participación en clase	25 %
Ejercicios y tareas	25 %
Primer examen parcial	50 %
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Grenfell, David. Publicaciones periódicas y seriadas, su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Washington : Unión Panamericana, 1962. p. 17-20

López de Prado, Rosario. [En línea]. *Selección y adquisición de libros y materiales especializados*. <http://geocities.com/zaguan2003/304.html>. Madrid : Museo Arqueológico Nacional (Biblioteca). 25 abril 2000.

UNIDAD IV
Tratamiento técnico de publicaciones seriadas

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer y analizar los diferentes procesos que llevan las publicaciones seriadas una vez adquiridas en las unidades de información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 4.1 Recepción, verificación y reclamaciones
- 4.2 Registro y sellado de las publicaciones
- 4.3 Catalogación y clasificación
- 4.4 Encuadernación
- 4.4 Ubicación de las publicaciones periódicas
- 4.4 Reparación y restauración de las obras dañadas
- 4.5 Evaluación de las publicaciones seriadas

**ACTIVIDADES
RECURSOS**

Lectura y comentarios por parte del alumno	Pizarrón y gis
Exposición por parte del maestro	Hojas de rotafolio
Resolver dudas por parte del maestro	
Ejercicios prácticos	

EVALUACIÓN

Participación en clase	25 %
Ejercicios y tareas	25 %
Ensayo escrito	50 %
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Grenfell, David. Publicaciones periódicas y seriadas, su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Washington : Unión Panamericana, 1962. p. 17-20

López de Prado, Rosario. [En línea].*Tratamiento técnico de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales*. <http://geocities.com/zaguan2003/305.html>. Madrid : Museo Arqueológico Nacional (Biblioteca). 25 abril 2000.

Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México : UNAM, 1998

**UNIDAD V
Servicios**

OBJETIVO PARTICULAR

Comprender y analizar los diferentes servicios al público que se pueden dar con las publicaciones seriadas

CONTENIDO TEMÁTICO

- 5.1 Circulación
- 5.2 Préstamo
- 5.3 Servicios de Alerta y Diseminación Selectiva de Información (DSI)
- 5.4 Servicio de referencia con publicaciones seriadas

ACTIVIDADES

RECURSOS

Lectura y comentarios por parte del alumno Pizarrón y
gis
Exposición por parte del maestro Hojas de Rotafolio
Resolver dudas por parte del
maestro del
Ejercicios prácticos

EVALUACIÓN

Participación en clase	25 %
Ejercicios y tareas	25 %
Ensayo escrito	50 %
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Grenfell, David. Publicaciones periódicas y seriadas, su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Washington : Unión Panamericana, 1962.

López de Prado, Rosario.[En línea].*Recuperación de la Información. Búsquedas retrospectivas y D.S.I. Soportes técnicos*. <http://geocities.com/zaguan2003/305.html>. Madrid : Museo Arqueológico Nacional (Biblioteca). 25 abril 2000.

UNIDAD VI

Formatos de Publicaciones Seriadas

OBJETIVO PARTICULAR

Analizar los diferentes formatos de publicaciones periódicas para conocer la evolución de las publicaciones seriadas.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 5.1 Publicaciones en papel.
- 5.2 Publicaciones en microformatos
- 5.3 Publicaciones electrónicas
- 5.4 Particularidades de las Publicaciones

ACTIVIDADES RECURSOS

Lectura y comentarios por parte del alumno Pizarrón y
gis
Exposición por parte del maestro Hojas de Rotafolio

Resolver dudas por parte del maestro
Ejercicios prácticos

EVALUACIÓN

Participación en clase	25 %
Ejercicios y tareas	25 %
Segundo examen parcial	50 %
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Rovalo de Robles, Ma. de Lourdes. Publicaciones periódicas y seriadas. Monterrey. N.L. : UANL, 2001.

UNIDAD VII

La importancia de las publicaciones electrónicas

OBJETIVO PARTICULAR

Comprender de que manera esta impactando la publicaciones electrónicas y sus tendencias futuras en las Unidades de Información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.1. Definición
- 1.2. Antecedentes
- 1.3. Clasificación de publicaciones electrónicas
- 1.4. Ventajas y Desventajas
- 1.5. Futuro de las publicaciones electrónicas

ACTIVIDADES

RECURSOS

Lectura y comentarios por parte del alumno Pizarrón y
gis
Exposición por parte del maestro Hojas de Rotafolio
Resolver dudas por parte del maestro
Ejercicios prácticos

EVALUACIÓN

Participación en clase	25 %
Ejercicios y tareas	25 %
Examen final	50 %
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA

Travieso Aguilar, Mayelín. [En línea]. *Las publicaciones electrónicas una revolución en el siglo XXI*.

http://www.infomed.sld.cu/revistas/aci/vol11_2_03/aci010203.htm. La Habana: Dirección Provincial de Salud, 25 enero del 2003

Matus B., Olga. [En línea]. *¿Es tiempo de eliminar el papel en las publicaciones seriadas?*
<http://www.udec.cl/~ofem/dctos/dcto6.htm>. Mayo 2000

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad I	10%
Unidad II	10%
Unidad III	15%
Unidad IV	10%
Unidad V	10%
Unidad VI	15%
Unidad VI	30%
Total	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Servicios de Información II.
Duración: Semestre académico Agosto 2003-Enero 2004
Semestre: 4°
Tipo: Curso Teórico práctico.
Responsable del diseño: Mtro. Abel Ayala Gaspar.
Responsable de la ejecución: Mtro. Abel Ayala Gaspar.
Dirección electrónica del profesor: aayala@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

Una vez los centros de información especializados crean las bases de datos para su distribución por los proveedores, las bibliotecas proceden a la adquisición de las mismas para ofrecer el servicio de consulta electrónica en línea o local. A partir de este momento el bibliotecario especialista en información entra a una fase de entrenamiento y capacitación en cómo recuperar información.

En el transcurso de este programa se revisan algunos de los sistemas de bases de datos que actualmente existen o han existido por muchos años. Se analizan sus diferencias o similitudes, sus lenguajes de recuperación, sus contenidos, y su terminología propia especializada para hacer las búsquedas.

Se describen también la estructura y organización de las bases de datos, y como la documentación de los proveedores ayudan a hacer un mejor plan o estrategia en la consulta y recuperación de la información.

Finalmente, se utiliza en gran medida el laboratorio de computo para la práctica indispensable para formar un buen recuperador de información especializada.

OBJETIVOS GENERALES

1. Aplicar lenguajes de recuperación y formular estrategias de búsqueda de consulta en bases de datos.
2. Practicar técnicas de acceso, búsqueda, recuperación y disseminación de información en forma local y remota y en varios sistemas.
3. Acceder al documento fuente y conocer las normas y lineamientos de la entrevista.
4. Comprender y tomar conciencia de la importancia que tiene la producción, almacenamiento, organización, distribución de la información mediante estas herramientas. La variedad de elementos existentes que la constituyan.

UNIDAD 1

La información electrónica

Objetivo

Introducir al estudiante en el área de la información electrónica, revisando los productores y distribuidores existentes en el mercado de las bases de datos, así como los servicios telemáticos diseñados para la transmisión y consulta de dicha información.

Contenido temático

- 1.1 La documentación electrónica.
- 1.2 Servicios telemáticos.
- 1.3 Teledocumentación.
- 1.4 El mercado de las bases de datos.
- 1.5 Multimedia.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.
- c) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- d) Prácticas de laboratorio.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada:

Amat Noguera, Nuria. La documentación y sus tecnologías. Madrid: Pirámide, c1994. pags. 105-240 (Biblioteca particular) (Biblioteca “José Alvarado”)

Hemerografía:

Travieso Aguiar, Mayelín. “Las publicaciones electrónicas: una revolución en el Siglo XXI” ACIMED Marzo-Abril 2003, Vol. 11, No. 2, 1-30 pp. (<http://www.infomed.sld.cu/revistas/aci/indice.html>) (Biblioteca particular)

Evaluación

Examen escrito.....	50%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	20%
Resumen de lecturas.....	10%
Total.....	100%

UNIDAD 2

Servicios de información

Objetivo

Dar a conocer al estudiante el funcionamiento de los dos servicios de información elementales de todo centro de información o biblioteca científica: la búsqueda bibliográfica manual y a distancia, y el servicio de obtención de documentos.

Contenido temático

- 2.1 Búsqueda bibliográfica manual.
 - 2.1.1 Definición.
 - 2.1.2 Estrategia general.
 - 2.1.3 Instrumentos para la búsqueda.
 - 2.1.4 Indización de documentos.
- 2.2 Servicio de obtención de documentos.
 - 2.2.1 Solicitud y recepción de documentos.
 - 2.2.2 Proveedores de documentos.
 - 2.2.3 Costo.
 - 2.2.4 Medios de transmisión.
- 2.3 Servicio de teledocumentación.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.
- c) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- d) Prácticas de laboratorio.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada:

Amat Noguera, Nuria. *La documentación y sus tecnologías*. Madrid: Pirámide, c1994. pags. 326-358, 366-381, 400-422 (Biblioteca particular) (Biblioteca “José Alvarado”)

Hemerografía:

García Pérez, Alexeis. “La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información” *ACIMED* 2001; 9(3): 190-200 (Biblioteca particular) (<http://www.infomed.sld.cu/revistas/aci/indice.html>)

Sánchez Remón, Dinorah. “El servicio de referencia virtual en la gestión de la información” *ACIMED* Marzo-Abril 2003, Vol. 11, No. 2, 1-8 pp. (<http://www.infomed.sld.cu/revistas/aci/indice.html>) (Biblioteca particular)

Evaluación

Examen escrito.....	40%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	30%
Resumen de lecturas.....	10%

Total.....100%

UNIDAD 3

Recuperación de información electrónica

Objetivo

Capacitar al estudiante en la realización de búsquedas de información por medios electrónicos.

Contenido temático

- 3.1 Introducción.
- 3.2 Las bases de datos.
 - 3.2.1 Organización.
- 3.3 Estrategia de búsqueda.
 - 3.3.1 Definición y explicación de la consulta.
 - 3.3.2 Análisis de la consulta y división de conceptos.
 - 3.3.3 Traducción de la consulta al lenguaje documental.
 - 3.3.3.1 El truncado.
 - 3.3.3.2 Las máscaras.
 - 3.3.3.3 Sufijos y prefijos.
- 3.4 Ecuación de búsqueda.
 - 3.4.1 Operadores lógicos.
 - 3.4.2 Operadores sintácticos o de proximidad.
- 3.5 Pautas a seguir en la preparación de búsquedas.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.
- c) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- d) Prácticas de laboratorio.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada:

Amat Noguera, Nuria. *La documentación y sus tecnologías*. Madrid: Pirámide, c1994. pags. 440-467 (Biblioteca particular) (Biblioteca “José Alvarado”)

Hemerografía:

Boucourt Rivera, Larissa. “Su excelencia: la medicina basada en evidencias” *ACIMED* Mayo-Junio 2003, Vol. 11, No. 3, 1-28 pp. (<http://www.infomed.sld.cu/revistas/aci/indice.html>) (Biblioteca particular)

Jiménez Miranda, Jorgelina. “Renovación del metadato en Internet para la recuperación de la información” ACIMED 2000; 8(1): 30-6 (Biblioteca particular) (<http://www.infomed.sld.cu/revistas/aci/indice.html>)

Evaluación.

Examen escrito.....40%
 Participación con clase.....10%
 Práctica en laboratorio.....40%
 Resumen de lecturas.....10%
 Total.....100%

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad 1 30%
 Unidad 2 30%
 Unidad 3 40%
 Total 100%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

Nombre de la asignatura: Clasificación de la Biblioteca del Congreso
Semestre: 5°
Modalidad: Curso
Responsable del diseño y ejecución: Mtro. Michael Levitas
Dirección electrónica: mlevitas@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

Este curso pretende familiarizar al alumno con el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso.

La clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC) es un sistema muy utilizado en bibliotecas en el ámbito mundial y nacional. Debido a esta importancia y el uso en los departamentos de procesos técnicos de los catálogos electrónicos por medio de Internet, la enseñanza de este tema tiene su espacio adentro la licenciatura en bibliotecología.

OBJETIVOS GENERALES

1. Familiarizar al alumno con el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso.
2. Preparar al alumno para que éste a su vez pueda desarrollar lo en su trabajo en una biblioteca

UNIDAD I

Introducción a la Biblioteca del Congreso

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer la importancia del sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso.

CONTENIDO TEMÁTICO

- a) Antecedentes históricos del sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso
- b) Los problemas del manejo en las bibliotecas mexicanas
- c) Las políticas y las normas de clasificación

ACTIVIDADES

Revisar la bibliografía
Investigar los catálogos de bibliotecas en línea

RECURSOS

- 1. Material bibliográfico.
- 2. Pizarrón y gis
- 3. Laboratorio

CALENDARIZACIÓN

38 sesiones

Agosto 03-Enero 04

Unidad 1. 8 sesiones

UNIDAD II

Sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso

OBJETIVO PARTICULAR

Aplicar y relacionar el conocimiento del sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso a una biblioteca.

CONTENIDO TEMÁTICO_

- a) Explicación y ejemplificación del uso y manejo de los esquemas, tablas internas e índices
- b) Explicación y uso de tablas de Cutter.
- c) El uso de catálogos electrónicos como una herramienta de apoyo.

ACTIVIDADES

Realizar ejercicios prácticos de construcción

RECURSOS

- 1. Material bibliográfico.
- 2. Pizarrón y gis

CALENDARIZACIÓN

38 sesiones

Agosto 02-Enero 03

Unidad 2: 30 sesiones

EVALUACIÓN_

Unidad I	La clasificación de la Biblioteca del Congreso		
	Ensayo		30 %
Unidad II	Trabajos generales	Prácticas	30 %
	Examen final	Prácticas	30 %
	Participación en clase		10 %

BIBLIOGRAFÍA

Sander, Susana. "Clasificación : actividad técnica o teórica". Investigación bibliotecológica v.2, no. 5, 1988

Maniez, Jacques. Los lenguajes documentales y de clasificación . Madrid, 1992

Gil Urdiclain, Blanca. Manual de lenguajes documentales . Madrid 1996

Martínez Arellano, Filiberto Felipe. Ampliación en la clasificación LC para instituciones educativas mexicanas. México : UNAM, 1987.

Memoria de las cuatro reuniones nacionales sobre normalización del uso en México del sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. México : UNAM, 1989

Mason, Moya K. Copy cataloguing: where is it taking us our quest for perfect copy?
www.moyak.com/researcher/resume/papers/clog4mkm.html

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso:	Bibliografía
Duración:	Agosto 03-Enero 04
Semestre:	6°
Tipo:	Curso
Responsable del diseño: Salinas	Lic. Sandra Leticia Chávez

INTRODUCCIÓN

La bibliografía es un instrumento de trabajo intelectual y una valiosa herramienta auxiliar, que facilita los trabajos de investigación, como una actividad intelectual de primer orden. Se presenta como una solución para aquellos que desean informarse, rápida y seguramente, sobre los recursos que existen sobre algún tema, y estos recursos puedan estar ser aprovechados fácilmente.

En sus diferentes presentaciones, son creadas con una especial metodología, para lo cual el bibliotecario de profesión debe estar preparado, y en este sentido, el alumno no sólo comprenderá la palabra que designa la disciplina sino también cuál es su objeto.

El curso de Bibliografía tiene como finalidad introducir al alumno en el conocimiento, desarrollo y creación de estos instrumentos de trabajo, que le ayudaran a proporcionar información precisa a los usuarios interesados en descubrir la existencia o en aclarar la identidad de libros o de cualquier otro material de documentación que pueda ser de su interés.

OBJETIVOS GENERALES

1. Comprender y aplicar el concepto de bibliografía.
2. Comprender, aplicar y evaluar la metodología bibliográfica.
3. Elaborar bibliografías generales y especializadas haciendo uso de herramientas de búsqueda y sistematización existentes.
4. Analizar y aplicar los diversos estilos bibliográficos en la elaboración de bibliografías.
5. Diseñar y utilizar una base de datos bibliográfica.

UNIDAD I

La bibliografía: su historia y sus conceptos

OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Conocer y analizar el significado de bibliografía y sus funciones
- b) Introducir al alumno en el ámbito de la bibliografía y sus conceptos.
- c) Reflexionar sobre la historia de la bibliografía y su evolución.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Qué es la bibliografía.
 - 1.1. Principales conceptos.
 - 1.2. Definición.
 - 1.3. Funciones
 - 1.4. Formas
 - 1.5. Ejemplos
- 2.- El ámbito de la bibliografía.
 - 2.1. El libro impreso.
 - 2.2. Los datos bibliográficos.
 - 2.3. Organismos bibliográficos.
 - 2.4. Valor social de la bibliografía.
3. Historia de la bibliografía.
 - 3.1. Ayer y hoy de la bibliografía
 - 3.2. La evolución de las compilaciones bibliográficas.
 - 3.3. Los cánones bibliográficos a través de los siglos XV, XVI,
 - 3.4. La bibliografía del siglo XVII.
 - 3.5. La bibliografía de los libreros del siglo XVIII.
 - 3.6. La bibliografía de los bibliotecarios del siglo XIX.
 - 3.7. El actual desarrollo de la bibliografía.

ACTIVIDADES

- Presentación del programa de trabajo del semestre.
- Análisis y discusión el programa.
- Revisión de bibliografía.
- Presentación del tema la bibliografía. Intercambio de ideas con relación a éste.
- Investigación de conceptos relacionados con el tema de la unidad.
- Realización individual de lecturas previas al tema el ámbito de la bibliografía.
- Discusión de las lecturas señaladas para realizar retroinformación e intercambio de ideas.

- Análisis y presentación de lecturas relacionadas con la historia de la bibliografía.

RECURSOS

- Programa elaborado.
- Material necesario para exposición de clase.

EVALUACIÓN

Prueba escrita	30 %
Práctica	50 %
Investigación	5 %
Reporte de lecturas	5 %
Participación	10 %
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA

Bálsamo, Luigui. *La bibliografía. Historia de una tradición*. España: TREA, 1984.

Escamilla, Gloria. *Manual de metodología y técnica bibliográficas*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1988.

Gaskell, Philip. *Nueva introducción a la bibliografía material*. España: TREA, 1999.

Krummel, D.W. *Bibliografías. Sus objetivos y sus métodos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

McKerrow, Ronald B. *Introducción a la bibliografía material*. España: ARCO/LIBROS, S.L, 1998.

Pensato, Rino. *Curso de bibliografía*. Guía para la compilación y uso de repertorios bibliográficos. España: TREA, 1987.

Robinson, Anthony M.L. *Introducción a la bibliografía: guía práctica para trabajos de descripción y compilación*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.

UNIDAD II

Metodología y mecanismos de compilación.

OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Conocer y analizar el significado de los conceptos y términos necesarios y sus funciones.
- b) Conocer las técnicas bibliográficas y aplicarlas.
- c) Analizar y practicar sobre la metodología de la bibliografía que le proporcionará la técnica y los instrumentos adecuados mediante los cuales se organiza el trabajo de investigación.
- d) Revisar y reflexionar sobre los instrumentos para la realización de una bibliografía.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- El método bibliográfico.
 - 1.1. Principales conceptos.
 - 1.1. Metodología
 - 1.2. Técnicas
 - 1.3. Recursos
 - 1.4. Estilo
 - 1.5. Organización
 - 1.6. Material
 - 1.7. Presentación
- 2.- La compilación.
 - 2.1. Definición y conceptos
 - 2.2. Limitación de campo.
 - 2.3. Mecanismos de compilación.
 - 2.4. Métodos de ordenación.
 - 2.5. Presentación.
- 3.- Los repertorios bibliográficos
 - 3.1. Definición y conceptos
 - 3.2. Elección de repertorio
 - 3.3. Criterios de elección
 - 3.4. Tipología de los repertorios
 - 3.5. Valoración de los repertorio
4. Instrumentos.
 - 4.1. Normas de redacción
 - 4.2. Normas ISO para el trabajo bibliográfico
 - 4.3. Vocabulario

4.4. Prontuario de bibliografía

ACTIVIDADES

- Investigación de los conceptos relacionados con los temas de la unidad.
- Lectura de materiales que se relacionen con los temas de técnicas bibliográficas, compilación y repertorio.
- Realización individual de lecturas complementarias para cada tema de la unidad integrando comentarios sobre estas lecturas.
- Aplicando los conocimientos hasta ahora adquiridos, practicar la creación de bibliografías, iniciando con temas de interés personal.
- Análisis y presentación de reporte de lecturas y participación individual.
- Elaboración de fichas de trabajo sobre la utilización de la metodología analizada.

RECURSOS

- Lecturas.
- Material necesario para exposición de clase.
- Visitas a biblioteca.
- Material bibliográfico.

EVALUACIÓN

Prueba escrita	30 %
Práctica	50 %
Investigación	5 %
Reporte de lecturas	5 %
Participación	10 %
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA

Bálsamo, Luigui. *La bibliografía. Historia de una tradición*. España: TREA, 1984.

Escamilla, Gloria. *Manual de metodología y técnica bibliográficas*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1988.

Gaskell, Philip. *Nueva introducción a la bibliografía material*. España: TREA, 1999.

Krummel, D.W. *Bibliografías. Sus objetivos y sus métodos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

McKerrow, Ronald B. *Introducción a la bibliografía material*. España: ARCO/LIBROS, S.L, 1998.

Montaner, Alberto. *Prontuario de bibliografía. Pautas para la realización de descripciones, citas y repertorios*. España: TREA, 1999.

Pensato, Rino. *Curso de bibliografía*. Guía para la compilación y uso de repertorios bibliográficos. España: TREA, 1987.

UNIDAD III

La bibliografía, sus diversas formas y aplicación

OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Conocer los tipos de bibliografías y su uso en la investigación.
- b) Reflexionar sobre los criterios de evaluación bibliográfica.
- c) Conocer y analizar bibliografías existentes sobre México.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Tipos de bibliografía y su aplicación.
 - 1.1 Enumerativas
 - 1.2 General
 - 1.3 Comentadas
 - 1.4 Textual
 - 1.5 Ejemplos
- 2.- Uso de la bibliografía en general.
 - 2.1. El repertorio..
 - 2.2. Ejemplos.
3. Descripción bibliográfica.
 - 3.1. Analítica
 - 3.2. Sintética.
 - 3.3. Citas bibliográficas
 - 3.4. Listas bibliográficas
4. Evaluar una bibliografía
 - 4.1. Criterios de evaluación.
5. La Bibliografía en México.
 - 5.1 Bibliografía Mexicana

- 5.2 Impresos Mexicanos
- 5.3 Documentos Mexicanos.

ACTIVIDADES

- Presentación textual y física de los diferentes tipos de bibliografía.
- Realización en grupos de un análisis de las obras, que integre los elementos ya conocidos de las bibliografías.
- Realización de una ficha de trabajo que rescate los elementos más importantes sobre la descripción bibliográfica.
- Investigación sobre el tema de criterios de evaluación de una bibliografía.
- Realización de reportes individuales de lecturas relacionadas con el tema de la bibliografía en México.

RECURSOS

- Lecturas.
- Material necesario para exposición de clase.
- Visitas a biblioteca.
- Material bibliográfico

EVALUACIÓN

Prueba escrita	50 %
Investigación	30 %
Participación	20 %
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA

Bálsamo, Luigui. *La bibliografía. Historia de una tradición*. España: TREA, 1984.

Escamilla, Gloria. *Manual de metodología y técnica bibliográficas*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1988.

Gaskell, Philip. *Nueva introducción a la bibliografía material*. España: TREA, 1999.

Krummel, D.W. *Bibliografías. Sus objetivos y sus métodos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

McKerrow, Ronald B. *Introducción a la bibliografía material*. España: ARCO/LIBROS, S.L, 1998.

Montaner, Alberto. *Prontuario de bibliografía. Pautas para la realización de descripciones, citas y repertorios*. España: TREA, 1999.

Pensato, Rino. *Curso de bibliografía*. Guía para la compilación y uso de repertorios bibliográficos. España: TREA, 1987.

Robinson, Anthony M.L. *Introducción a la bibliografía: guía práctica para trabajos de descripción y compilación*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.

Sametz de Walerstein, Linda.. *Bibliografía. Guía de lecturas* . México: SEP;ENBA, 1997.

UNIDAD IV

Aplicación de la tecnología a la bibliografía.

OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Conocer diversas bases de datos bibliográficas y su aplicación.
- b) Introducir al alumno en el análisis de software disponibles para el control bibliográfico.
- c) Conocer y manejar bases de datos bibliográficas.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Bases de datos bibliográficas.
 - 1.1. Definición.
 - 1.2. Funciones
 - 1.3. Aplicación
 - 1.4. Ejemplos
- 2.- Software de organización bibliográfica
 - 2.1. Análisis.
 - 2.2. Manejo.
 - 2.3. Recuperación de información.

ACTIVIDADES

- Presentación de diversas bases de datos bibliográficas.
- Práctica con software presentados.
- Realización individual fichas de trabajo sobre prácticas con bases de datos.
- Reporte de lectura.
- Investigación de software existentes para control bibliográfico.

RECURSOS

- Lectura.
- Material necesario para exposición de clase.
- Visitas laboratorio.
- Software de organización bibliográfica y acceso a bases de datos.

EVALUACIÓN

Prácticas en el Laboratorio	50 %
Investigación	10 %
Reporte de lecturas	20 %
Participación	20 %
Total	100 %

BIBLIOGRAFÍA

Robinson, Anthony M.L. *Introducción a la bibliografía: guía práctica para trabajos de descripción y compilación*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.

Sametz de Walerstein, Linda.. *Bibliografía. Guía de lecturas* . México: SEP;ENBA, 1997.

EVALUACION SUMARIA

Unidad I	20 %
Unidad II	20 %
Unidad III	20 %
Unidad IV	40 %
Total	100 %



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Encabezamientos de Materia y Tesoros.

Duración: Semestre académico Agosto 2003-Enero 2004

Semestre: 7º

Tipo: Curso Teórico práctico

Responsable del diseño: Mtro. Abel Ayala Gaspar.

Responsable de la ejecución: Mtro. Abel Ayala Gaspar.

Dirección electrónica del profesor: aayala@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

El propósito final de toda biblioteca es la difusión y recuperación de la información contenida en cada una de sus colecciones. Para cumplir eficaz y eficientemente con este propósito, es necesario una actividad no menos importante que tiene que ver con el análisis de contenidos de los documentos que van llegando a la biblioteca.

Este curso parte de la comprensión y conocimiento del lenguaje documental, instrumento indispensable para el trabajo de análisis documental que se realiza en los procesos técnicos de las bibliotecas. Se revisará el concepto, tipología, componentes, y ejemplos representativos de lenguaje documental.

En el trabajo de análisis documental se identificarán los distintos niveles de análisis en los procesos documentales, haciendo énfasis principalmente a la indización por materias. Se estudiarán listados de encabezamientos de materia, su composición, clases de encabezamientos y sub-encabezamientos, y algunos principios de aplicación.

Como parte de la teoría de indización por materia, se revisarán los tesauros. Los tesauros son listados de encabezamientos de materia más especializados, se aplican para el análisis más profundo de los documentos, y será necesario aprender su estructura, de qué se componen, como utilizarlos, y como se elaboran en las bibliotecas científicas.

Finalmente, para dar relevancia a la precisión y efectividad en la recuperación de la información, se revisará también el control de autoridades por materia; su función, como opera, y como cooperan las bibliotecas en este campo especializado.

OBJETIVOS GENERALES

1. Definir el concepto de encabezamiento de materia; identificar los principios que rigen el uso y manejo de las listas.
2. Reconocer la importancia del control de autoridad de materias.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos para asignar encabezamientos de materia y generar su correspondiente control de autoridad de materias a través de formatos manuales y automatizados.
4. Revisar, analizar y evaluar las características y estructura de los tesauros.
5. Conocer la presentación, clases y usos del tesoro.

UNIDAD 1

El lenguaje documental

Objetivo

Con los contenidos de esta unidad se tiene el propósito de conceptualizar básicamente los lenguajes documentales, identificando sus características y comparación entre algunos ejemplos representativos.

Contenido temático.

- 1.1 Concepto.
- 1.2 Características.
- 1.3 Tipología.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- c) Prácticas de laboratorio.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada

Gil Urdiciain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid : Noesis, c1996. pags. 17-30 (Biblioteca particular)

Hemerografía

Moreiro González, José A.; Marzal García-Quismondo, Miguel A. “Modelos teóricos y elementos funcionales para el análisis de contenido documental: definición y tendencias”. Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información. Julio-Diciembre 2001; 15(31): 125-162 (Biblioteca particular).

Evaluación

Examen escrito.....	40%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	20%
Resumen de lecturas.....	20%
Total.....	100%

UNIDAD 2

Análisis documental

Objetivo

Comprender e identificar las técnicas del análisis documental. Las operaciones, resultados y productos de esta técnica.

Contenido temático

- 2.1 Niveles.
- 2.2 Análisis documental de la forma.
- 2.3 Análisis documental de contenido.
- 2.4 Resultados y productos de análisis documental.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- c) Prácticas de laboratorio.

Bibliografía

Bibliografía recomendada

Pinto Molina, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2^a. ed. Madrid : Eudema, c1993 pags. 99-115 (Biblioteca particular)

Evaluación

Examen escrito.....	40%
Participación con clase.....	20%
Práctica en laboratorio.....	20%
Resumen de lecturas.....	20%
Total.....	100%

UNIDAD 3

Listas de encabezamientos de materia

Objetivo

Realizar prácticas de asignación de encabezamientos de materia a libros en el salón de clases.

Contenido temático

- 3.1 Concepto.
- 3.2 Composición.
- 3.3 Clases de encabezamientos.
- 3.4 Principios en la selección de encabezamientos.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- c) Prácticas de laboratorio.
- d) Revisión de artículos científicos para su discusión en clase.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada

Gil Urdiciain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid : Noesis, c1996. pags. 31-66 (Biblioteca particular)

Bibliografía complementaria

Bilindex: una lista bilingüe en español e inglés de encabezamientos de materia equivalentes en español de los encabezamientos de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos de Norteamérica. Oakland, Calif. : California Spanish Language Data Base, 1984.

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. ICFES, Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. Bogotá, D.E. : Procultura, 1985 2ª. ed.

Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1987. 2ª ed. rev.

Hemerografía

Bermello Crespo, Luis. "Tendencias de desarrollo de los lenguajes de encabezamientos de materia en las bibliotecas". ACIMED 2001; 9(2): 109-20 (Biblioteca particular).

Evaluación

Examen escrito.....	40%
Participación con clase.....	10%
Práctica de laboratorio.....	40%
Resumen de lecturas.....	10%
Total.....	100%

UNIDAD 4

Tesauros

Objetivo

Estudiar y comprender el tesauro como el lenguaje documental prototipo para el análisis y recuperación de la información científica técnica en las bibliotecas o centros de información especializados.

Contenido temático

- 4.1 Funciones.
- 4.2 Composición.
 - 4.2.1 Descriptor.
 - 4.2.1.1 Tipología.
 - 4.2.1.2 Normas
- 4.3 Elaboración del tesauro.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.
- c) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- d) Prácticas en el laboratorio de cómputo de la Facultad.

Biblio-hemerografía

Bibliografía recomendada

Gil Urdiciain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid : Noesis, c1996. pags. 183-222 (Biblioteca particular)

Bibliografía complementaria

UNESCO. Tesauro de la educación Unesco. Suiza: IBEdat, 1992. 5ª ed.

Direcciones URL

DECS: Descriptores en Ciencias de la Salud.
<http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

Medical Subject Headings.
<http://www.nlm.nih.gov/mesh/meshhome.html>

Hemerografía

Naumis Peña, Catalina. “El tesoro en el ambiente digital”. Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información. Julio-Diciembre 2001; 15 (31): 5-31 (Biblioteca particular).

Naumis Peña, Catalina. “Análisis de la confluencia entre término y descriptor en la elaboración de tesauros”. Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información. Julio-Diciembre 2000; 14(29): 95-113 (Biblioteca particular).

Evaluación

Examen escrito.....	50%
Participación con clase.....	20%
Práctica de laboratorio.....	10%
Resumen de lecturas.....	20%
Total.....	100%

UNIDAD 5

Control de autoridades por materia

Objetivo

Revisar y practicar el control de autoridades por materia aplicando el formato Marc y tesauros.

Contenido temático

- 5.1 Funciones.
- 5.2 Operaciones.
- 5.3 Normalización.
- 5.4. Tecnología.
- 5.5. Cooperación.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- a) Participación y exposición de clase.
- b) Revisión de artículos científicos sobre la temática para su discusión en clase.
- c) Resumen de lecturas realizadas para la unidad.
- d) Prácticas de laboratorio.

Hemerografía

Martínez, Ana M. [y otros]. “Control de autoridades en catálogos en línea”. Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información. Julio/Diciembre 1997; 11 (23): 80-101 (Biblioteca particular).

<http://authorities.loc.gov/>

Evaluación

Examen escrito.....	20%
Participación con clase.....	20%
Práctica de laboratorio.....	40%
Resumen de lecturas.....	20%
Total.....	100%

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad 1	10%
Unidad 2	10%
Unidad 3	30%
Unidad 4	20%
Unidad 5	30%
Total	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre de la asignatura	Bibliografía Mexicana
Nombre de la línea curricular	Análisis y sistematización de la información documental
Semestre	7°
Modalidad	Curso
Créditos	
Responsable del Diseño	Mtra. María del Rosario Banda Martínez
Responsable de la ejecución	Mtra. María del Rosario Banda Martínez E-mail: rbanda_mx@yahoo.com

INTRODUCCIÓN AL CURSO:

Este curso introduce al alumno al conocimiento del origen y desarrollo histórico de la bibliografía mexicana y de aquellos personajes e instituciones que la han creado hasta 1950.

OBJETIVOS GENERALES:

- a) Conocer el origen, desarrollo y estado que guardan las actividades bibliográficas nacionales.
- b) Identificar las fuentes de bibliografía nacional del siglo XVI a la primera mitad del siglo XX.
- c) Comprender el inicio, desarrollo y formas actuales de la bibliografía nacional.
- d) Identificar los bibliógrafos.
- e) Describir las características de la bibliografía mexicana.

UNIDAD I.

PARTE I. Bibliógrafos y bibliografías, Siglos XVI - XX.

OBJETIVO PARTICULAR DE LA UNIDAD I.

Conocer el origen, evolución y estado de los bibliógrafos y las bibliografías nacionales a partir del siglo XVI hasta la primera mitad del siglo XX.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Primeras bibliografías mexicanas
2. Las bibliografías edificantes.
3. Antonio de León Pinelo.
4. Nicolás Antonio.
5. Juan José de Eguiara y Eguren
6. Los Ilustrados.
7. José Mariano Beristáin y Souza.
8. Los románticos.
9. Agustín Fischer.
10. Joaquín García Icazbalceta.
11. Los liberales.
12. Los científicos.
13. José Toribio Medina.
14. Genaro García.
15. Genaro Estrada.
16. Los regionalistas.
17. Los hispanoamericanistas.
18. Propagandistas y artesanos.
19. Bibliografías de bibliografías.

ACTIVIDADES

Exposición docente y por parte del grupo.
 Búsqueda de las obras bibliográficas en las diversas bibliotecas de la localidad.
 Discusión en grupo.
 Síntesis y Resumen de información sobre los temas

RECURSOS

Compilación de textos.
 Pizarrón, acetatos con proyector, búsqueda bibliográfica.

EVALUACIÓN

Unidad	Tema	Tipo de evaluación	Instrumento	%
I	Bibliógrafos y bibliografías, Siglos XVI al XX.	Sumaria	Prueba escrita	20 %

CALENDARIZACIÓN

Fecha. Agosto 2003 – enero 2004.

Sesiones:

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

1. González, Luis. "Estudio Preliminar", en *Fuentes para el estudio de la historia contemporánea de México, libros y folletos*. México: El Colegio de México, 1961- 62. V. I. P. vii – lxviii.

UNIDAD II

Importancia de la información y las bibliografías nacionales.

OBJETIVO PARTICULAR

Reconocer la importancia del concepto de información y por ende la preocupación por establecer y dar seguimiento a las bibliografías nacionales por parte de organismos internacionales.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Información y desarrollo.
2. Control bibliográfico general, universal y nacional.
3. Órgano Bibliográfico Nacional.
4. El depósito legal en México. (71-81) Este punto es complementado con el Decreto del
5. Depósito legal vigente emitido por Carlos Salinas de Gortari el 23 de julio de 1991.
6. El órgano bibliográfico nacional en México. (86-93) Este punto es complementado co
7. Biblioteca Nacional de México en la dirección <http://biblional.bibliog.unam.mx/index.l>
8. Instituto Bibliográfico Mexicano. (99-101)
9. Instituto de Investigaciones Bibliográficas 1967. (106-110). Este punto es complementa
10. do con IIB en la dirección <http://biblional.bibliog.unam.mx/index.html>

ACTIVIDADES

Exposición docente y por parte del grupo.
 Discusión en grupo.
 Síntesis y Resumen de información sobre los temas
 Búsqueda en internet de los artículos utilizados en clase.

RECURSOS

Compilación de textos.
 Pizarrón, acetatos con proyector, búsqueda en Internet.

EVALUACIÓN

Unidad	Tema	Tipo de evaluación	Instrumento	%
			INFOBILA	

II	Importancia de la información y las bibliografías nacionales.	Sumaria	Prueba escrita	20 %
-----------	---	---------	----------------	------

CALENDARIZACIÓN

Fecha. Agosto 2003 a Enero 2004.

Sesiones.-

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

1. Fernández de Zamora, Rosa María. *La Bibliografía Nacional de México*. México: UNAM, Fac. de Filosofía y Letras, División de Estudios de Postgrado, 1985. 265 H. Tesis. p. 17- 46.

UNIDAD III

Características y estado actual de la Bibliografía Nacional en México a partir de 1950.

OBJETIVO PARTICULAR

Identificar las características de la bibliografía mexicana.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Lineamientos sobre las Bibliografías Nacionales.
2. Las bibliografías nacionales en la actualidad.
3. Usos y utilidad de las bibliografías nacionales.
4. Bibliografía Mexicana. (124-133)

ACTIVIDADES

Exposición docente y por parte del grupo.
 Discusión en grupo.
 Síntesis y Resumen de información sobre los temas
 Búsqueda en internet de la bibliografía mexicana en línea.

RECURSOS

Compilación de textos.
 Pizarrón, acetatos con proyector, búsqueda en Internet.

EVALUACIÓN

Unidad	Tema	Tipo de evaluación	Instrumento	%
III	Características de la Bibliografía Nacional en México a partir de 1950.	Sumaria	Prueba escrita	20 %

CALENDARIZACIÓN

Fecha. Agosto 2003 a Enero 2004.

Sesiones.-

BIBLIOGRAFÍA y HEMEROGRAFÍA

1. Beaudiquez, Marcelle. *Usos y utilidad de las bibliografías nacionales: ¿qué perspectivas se presentan?* En <http://www.ifla.org/IV/ifla67/pprog-e.htm>
2. Fernández de Zamora, Rosa María. *La Bibliografía Nacional de México*. México: UNAM, Fac. de Filosofía y Letras, División de Estudios de Postgrado, 1985. 265 H. Tesis. p. 17- 46.
3. Hasund Langballe, Anne M. *Las bibliografías nacionales y la Conferencia Internacional sobre recomendaciones a los Servicios Bibliográficos Nacionales: Europa; América del Norte, América Central y América del Sur; Oceanía*. En <http://www.ifla.org/IV/ifla67/pprog-e.htm>

UNIDAD IV.

Los bibliógrafos mexicanos.

OBJETIVO PARTICULAR

Investigar acerca de la vida y obra de un bibliógrafo mexicano en particular.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Joaquín García Icazbalceta.
2. Nicolás León.
3. Vicente de Paula Andrade.
4. José Toribio Medina.
5. José Mariano Beristain de Souza.
6. Juan José de Eguiara y Eguren.

ACTIVIDADES

Exposición de cada uno de los alumnos ante el grupo de su trabajo de investigación y entrega por escrito del mismo al maestro.

RECURSOS

Compilación de textos.
Pizarrón, acetatos con proyector, búsqueda en Internet.

EVALUACIÓN

Unidad	Tema	Tipo de evaluación	Instrumento	%
IV	Los bibliógrafos mexicanos	Sumaria	Presentación oral al grupo. Entrega del trabajo de investigación	10 %

CALENDARIZACIÓN

Fecha. Agosto 2003 a Enero 2004.

Sesiones.-

Evaluación sumaria:	Puntos
Participación en clase y Tareas	10
Presentación y entrega del Trabajo de Investigación	10
Exámenes parciales (20 c/u)	60
Examen Global Final	20
Total =	100

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

Nombre de la asignatura: Sistema de Clasificación Decimal Dewey
Semestre: 4º
Modalidad: Curso
Responsable del diseño y ejecución: Mtro. Michael Levitas
Dirección electrónica: mlevitas@ccr.dsi.uanl.mx

INTRODUCCION

Este curso pretende introducir al alumno al ámbito académico de los conceptos relacionados con la clasificación en una biblioteca con énfasis en la clasificación Decimal de Dewey

Para ordenar una biblioteca la clasificación es una herramienta. Debido a la importancia en el ámbito mundial y su traducción al español, la enseñanza de la clasificación de Dewey tiene este espacio adentro la licenciatura en bibliotecología.

OBJETIVOS GENERALES

1. Destacar al alumno los conceptos básicos relacionados con la clasificación en una biblioteca.
2. Familiarizar al alumno con el sistema de clasificación Decimal de Dewey.
3. Preparar al alumno para que éste a su vez pueda desarrollar lo en su trabajo en una biblioteca.

UNIDAD I

Introducción a la clasificación

OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Conocer los conceptos básicos relacionados con los sistemas de clasificación
- b) Conocer la importancia del sistema de clasificación Decimal de Dewey.

CONTENIDO TEMÁTICO

Sección teórica

- a) Teoría y principios de la clasificación.
- b) Historia y desarrollo de la clasificación.
- c) Modelos de clasificación en bibliotecas
- d) Papel e importancia del sistema de clasificación Decimal de Dewey

ACTIVIDADES

Unidad 1. Revisar la bibliografía

RECURSOS

1. Material bibliográfico
2. Pizarrón y gis

CALENDARIZACIÓN

38 sesiones

Agosto 03-Enero 04

Unidad 1: 8 sesiones

UNIDAD II

Sistema de clasificación Decimal de Dewey

OBJETIVOS PARTICULARES

Aplicar y relacionar el sistema de clasificación Decimal de Dewey a una biblioteca

CONTENIDO TEMÁTICO

Sección prácticas

- a) Explicación y ejemplificación del uso y manejo del esquema, tablas de subdivisiones e índice .
- b) Explicación y uso de tablas de Cutter-Sanborne.
- c) Clasificación de títulos de diferentes grados de dificultad que involucran el uso de los volúmenes del sistema de Dewey.

ACTIVIDADES

Unidad 2. Realizar ejercicios prácticos de construcción

RECURSOS

- 1) Material bibliográfico.
- 2) Pizarrón y gis

CALENDARIZACIÓN

38 sesiones

Unidad 2: 30 sesiones

EVALUACIÓN

Unidad	La clasificación y el % 1 Sistema de Decimal Dewey	Ensayo	30
Unidad	Trabajos generales % 2	Prácticas	30

Examen final	Prácticas	30
%		
Participación en clase		10
%		

BIBLIOGRAFÍA

Sander, Susana. "Clasificación: actividad técnica o teórica". Investigación bibliotecológica: v.2, no. 5, 1988

Maniez, Jacques. Los lenguajes documentales y de clasificación. Madrid, 1992

Gil Urdiclain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid 1996

Chan, Lois Mai. Sistema de clasificación decimal dewey : guía práctica. Bogotá, 2000

Sistema de clasificación decimal Dewey. Bogotá : Rojas Eberhard, 2000

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

Nombre del curso: Introducción a la informática
Duración: Agosto 03-Enero04
Semestre: 6°
Tipo: Curso
Responsable del diseño: Lic. José Cabriaes Córdova
Dirección electrónica: jcabrial@ccr.dsi.uanl.mx

OBJETIVOS GENERALES

1. Explorar el mundo de la informática
2. Conocer el aspecto lógico de las computadoras
3. Identificar los dispositivos que permiten el ingreso, proceso y salida de información en las computadoras.
4. Entender el proceso y manejo de información a través de medios electrónicos.

UNIDAD I

Introducción a la informática

OBJETIVO PARTICULAR

Conceptualizar el origen y definición del término Informática

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1-1 Definición y origen del término Informática
- 1-2 Elementos y conceptos fundamentales
- 1-3 Esquema básico del elemento físico (hardware)
- 1-4 Esquema básico del elemento lógico (software)
- 1-5 Esquema básico del elemento humano (personal informático)
- 1-6 Tipos de computadoras

ACTIVIDADES

Exposición y discusión del tema
Revisión Bibliográfica del tema
Tareas y ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico
Pizarrón y Gis
Acetatos
Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD II**La Información y su Representación****OBJETIVO PARTICULAR**

Conocer la representación numérica de la información

CONTENIDO TEMÁTICO

- 2-1 Introducción
- 2-2 Los sistemas de numeración y su evolución
- 2-3 El sistema decimal
- 2-4 El sistema binario
- 2-5 El sistema octal
- 2-6 El sistema hexadecimal

ACTIVIDADES

Exposición y discusión del tema
Revisión Bibliográfica del tema
Tareas y Ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico
Acetatos
Pizarrón y Gis
Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD III **Unidades funcionales de la computadora**

OBJETIVO PARTICULAR

Explorar lógicamente el funcionamiento de la computadora

CONTENIDO TEMÁTICO

- 3-1 Introducción
- 3-2 Conceptos de electrónico digital básica
- 3-3 La unidad central de proceso
- 3-4 La memoria central
- 3-5 El bus del sistema
- 3-6 Las instrucciones
- 3-7 Métodos de direccionamiento
- 3-8 Ciclo de instrucción
- 3-9 Carga y almacenamiento de datos
- 3-10 Instrucciones de ruptura de secuencia
- 3-11 Instrucciones de entrada/salida

ACTIVIDADES

- Exposición y discusión del tema
- Revisión Bibliográfica del tema
- Tareas y Ejercicios

RECURSOS

- Material Bibliográfico
- Pizarrón y Gis
- Acetatos
- Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD IV

Soportes de la información y unidades de Entrada/Salida

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer los diversos soportes de la información así como también las diversas unidades de entrada y salida de datos.

CONTENIDO

- 4-1 Introducción
- 4-2 Medios perforados
- 4-3 Medios magnéticos
- 4-4 Medios ópticos
- 4-5 Terminales de teclado-pantalla
- 4-6 Impresoras
- 4-7 Otras unidades de entrada/salida
- 4-8 Mesas digitalizadoras
- 4-9 Lápiz óptico
- 4-10 Ratón
- 4-11 Sensores analógicos
- 4-12 Terminales punto de venta
- 4-13 Terminales para operaciones financieras
- 4-14 Scanners
- 4-15 Robots
- 4-16 Generadores y reconocedores de voz
- 4-17 Plantillas táctiles

- 4-18 Pantallas o displays especiales

ACTIVIDADES

Exposición y Discusión del tema
Revisión Bibliográfica
Tareas y Ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico
Pizarrón y Gis
Acetatos
Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD V La programación de computadoras

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer los fundamentos del análisis y diseño de los sistemas de información

CONTENIDO TEMÁTICO

- 5-1 Introducción
- 5-2 Ciclo de vida del software
- 5-3 Estructura de un programa
- 5-4 Lenguajes de programación
- 5-5 Clasificaciones de los lenguajes de programación

ACTIVIDADES

Exposición y Discusión del tema
Revisión Bibliográfica
Tareas y Ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico
Pizarrón y Gis
Acetatos
Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD VI

Archivos y Bases de Datos

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer e identificar las distintas formas de almacenar la información.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 6-1 Introducción
- 6-2 Archivos y registros
- 6-3 Características de los archivos
- 6-4 Clasificación de los archivos según su uso
- 6-5 Organización de archivos
- 6-6 Modos de acceso
- 6-7 Operaciones sobre archivos
- 6-8 Base de datos

6-9 Modelos de bases de datos
6-10 Seguridad y control de datos

ACTIVIDADES

Exposición y Discusión del tema
Revisión Bibliográfica
Tareas y Ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico
Pizarrón y Gis
Acetatos
Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD VII

Sistemas Operativos y Traductores

OBJETIVO PARTICULAR

Conceptualizar el origen y Definición de los sistemas operativos

CONTENIDO TEMÁTICO

7-1 Introducción

7-2 Definición de sistema operativo

7-3 Evolución de los sistemas operativos

7-4 Esquema general de un sistema operativo

7-5 Proceso de compilación

ACTIVIDADES

Exposición y Discusión del tema

Revisión Bibliográfica

Tareas y Ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico

Pizarrón y Gis

Acetatos

Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia 10%

Participación en clase 10%

Ejercicios y tareas 30%

Examen Escrito 50%

UNIDAD VIII

Organización de los servicios informáticos

OBJETIVO PARTICULAR

Identificar el desarrollo y procedimientos de un centro de proceso de datos.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 8-1 Centro de proceso de datos
- 8-2 Sistema informático
- 8-3 El personal informático

ACTIVIDADES

- Exposición y Discusión del tema
- Revisión Bibliográfica
- Tareas y Ejercicios

RECURSOS

- Material Bibliográfico
- Pizarrón y Gis
- Acetatos
- Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD IX

La informática y las Comunicaciones

OBJETIVO PARTICULAR

Comprender la importancia de la transmisión de datos a distancia.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 9-1 La informática y las comunicaciones
- 9-2 Definición y concepto de transmisión de datos
- 9-3 Sistemas teleinformáticas
- 9-4 Características de los sistemas teleinformáticos

ACTIVIDADES

Exposición y Discusión del tema
Revisión Bibliográfica
Tareas y Ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico
Pizarrón y Gis
Acetatos
Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%
Examen Escrito	50%

UNIDAD X

Teleinformática

OBJETIVO PARTICULAR

Entender el concepto y definición de la teleinformática

CONTENIDO TEMÁTICO

- 10-1 Introducción
- 10-2 Conceptos y definiciones
- 10-3 Modos de transmisión
- 10-4 Medios de transmisión
- 10-5 Protocolos de comunicaciones
- 10-6 Redes de transmisión de datos
- 10-7 Métodos de acceso en redes locales
- 10-8 Los servicios de valor añadido
- 10-9 Red digital de servicios integrados

ACTIVIDADES

Exposición y Discusión del tema
Revisión Bibliográfica
Tareas y Ejercicios

RECURSOS

Material Bibliográfico
Pizarrón y Gis
Acetatos
Rotafolio

EVALUACIÓN

Asistencia	10%
Participación en clase	10%
Ejercicios y tareas	30%

Examen Escrito 50%

BIBLIOGRAFÍA

Alcalde, Eduardo y Miguel García. Informática Básica, 2º ed. México; McGraw-Hill, 1994

Castro Lechtaler, Antonio Ricardo y Ruben Jorge Fusario. Teleinformática Aplicada. México; McGraw-Hill, 1994

Comer, Douglas E. Redes de computadora, internet e interredes. México; Prentice-Hall Hispanoamericana, 1997

Kuhlmann, Federico y Antonio Alonso Información y Telecomunicaciones. México; SEP, 1996.

Martínez Herrero, Jorge. Introducción a la informática, edición 2001, España; Anaya Multimedia, 2000

Martos, Ana Historia de la informática para torpes. Anaya Multimedia, 1996

Teso, Kosme J. del Introducción a la informática México; Anaya Multimedia, 1994

EVALUACIÓN SUMARIA

Unidad I	10%
Unidad II	10%
Unidad III	10%
Unidad IV	10%
Unidad V	10%
Unidad VI	10%
Unidad VII	10%
Unidad VIII	10%
Unidad IX	10%
Unidad X	10%
Total	100%

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN**

Nombre del curso: Telemática y redes de información

Semestre: 7°

Responsable: Lic. Elvira Castro García

Objetivos generales

1. Conocer la formación y operación de redes de las Unidades de Información.
2. Comprender la filosofía del trabajo en conjunto que se requiere en las unidades de información para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
3. Conocer las redes existentes, sus objetivos, actividades, requisitos de membresía y los lineamientos para la creación, organización y operación.
4. Definir las características fundamentales de sus organización.
5. Analizar la formación de redes de Unidades de Información.

UNIDAD I

(21 horas clase agosto-septiembre)

- » Determinar la conformación de redes de bibliotecas, su justificación y organización.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Voutssa's, Juan. et. al. Estudio sobre las estrategias planteadas a nivel nacional acerca de las redes de bibliotecas y su posible desarrollo. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, ANVIES. 1989.

Amat, Nuria. La documentación y su tecnología. Madrid: Pirámide, 1994.

Caridad, M. La teledocumentación y su repercusión en la información. Madrid: Forja, 1984.

UNIDAD II

(15 horas clase octubre)

» Enumerar los procesos bibliotecarios y las actividades cooperativas que pueden incluirse en las redes de bibliotecas y unidades de información como: préstamo interbibliotecario, servicio de consulta, catálogos colectivos, apoyo en procesos técnicos, adquisición cooperativa de material, capacitación y actualización de personal, programas de orientación, etc.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Thomas Giraud, Simone; Elsa Barberena Blázquez. "Redes de bibliotecas: un ejemplo de metodología para su creación y operación" En Memorias. XVII Jornadas Mexicanas de biblioteconomía. 28 de abril al 2 de mayo de 1986. Puebla, Pue. México: AMBAC, 1988.

UNIDAD III

(18 horas clase noviembre-diciembre)

» Conocer las redes existentes, sus objetivos, actividades, requisitos de membresía y alcance geográfico.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Carballar Falcón, José A. Los servicios de telecomunicaciones: redes, aplicaciones y costos. Madrid: RA-MA, 1993.

Manual de nuevas tecnologías de información. México: ATS, 1991.

Evaluación

UNIDAD I - 40 puntos

UNIDAD II - 30 puntos

UNIDAD III - 30 puntos

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN**

Nombre del curso: Telemática y redes de información

Semestre: 7°

Responsable: Lic. Elvira Castro García

Objetivos generales

1. Conocer la formación y operación de redes de las Unidades de Información.
2. Comprender la filosofía del trabajo en conjunto que se requiere en las unidades de información para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
3. Conocer las redes existentes, sus objetivos, actividades, requisitos de membresía y los lineamientos para la creación, organización y operación.
4. Definir las características fundamentales de sus organización.
5. Analizar la formación de redes de Unidades de Información.

UNIDAD I

(21 horas clase agosto-septiembre)

- » Determinar la conformación de redes de bibliotecas, su justificación y organización.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Voutssa's, Juan. et. al. Estudio sobre las estrategias planteadas a nivel nacional acerca de las redes de bibliotecas y su posible desarrollo. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, ANVIES. 1989.

Amat, Nuria. La documentación y su tecnología. Madrid: Pirámide, 1994.

Caridad, M. La teledocumentación y su repercusión en la información. Madrid: Forja, 1984.

UNIDAD II

(15 horas clase octubre)

» Enumerar los procesos bibliotecarios y las actividades cooperativas que pueden incluirse en las redes de bibliotecas y unidades de información como: préstamo interbibliotecario, servicio de consulta, catálogos colectivos, apoyo en procesos técnicos, adquisición cooperativa de material, capacitación y actualización de personal, programas de orientación, etc.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Thomas Giraud, Simone; Elsa Barberena Blázquez. “Redes de bibliotecas: un ejemplo de metodología para su creación y operación” En Memorias. XVII Jornadas Mexicanas de biblioteconomía. 28 de abril al 2 de mayo de 1986. Puebla, Pue. México: AMBAC, 1988.

UNIDAD III

(18 horas clase noviembre-diciembre)

» Conocer las redes existentes, sus objetivos, actividades, requisitos de membresía y alcance geográfico.

Actividades

- Lectura y análisis de la bibliografía.

Bibliografía

Carballar Falcón, José A. Los servicios de telecomunicaciones: redes, aplicaciones y costos. Madrid: RA-MA, 1993.

Manual de nuevas tecnologías de información. México: ATS, 1991.

Evaluación

UNIDAD I - 40 puntos

UNIDAD II - 30 puntos

UNIDAD III - 30 puntos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- **Nombre del curso:** Sistemas Automatizados
- **Duración:** Ago 03 – Ene 04
- **Semestre:** 8 semestre
- **Tipo:** Curso
- **Responsable del diseño:** Lic. Norma E. Mesías Rodríguez
- **Responsable de su ejecución:** Lic. Norma E. Mesías Rodríguez
- **Dirección electrónica del profesor:** nmesias@filosofia.uanl.mx

INTRODUCCIÓN

La automatización de bibliotecas es un proceso que ha producido y que va a seguir produciendo profundos cambios en el mundo bibliotecario, tanto que desde el punto de vista de la tecnología como en relación a la actividad del personal.

OBJETIVO GENERAL

1. Conocer las tendencias actuales en la automatización de unidades e información.
2. Analizar los sistemas de automatización disponibles en el país para la automatización.
3. Analizar la unidad de información y su sistema de organización.
4. Seleccionar de acuerdo a objetivo, colección, crecimiento, presupuesto, etc. Un sistema específico para una determinada unidad de información.
5. Desarrollar investigaciones de recursos automatizados.

Unidad I. Historia y antecedentes

Objetivo particular

Proporcionar al alumno una perspectiva histórica de los primeros sistemas de apoyo a los trabajos técnicos, de los catálogos accesibles al público, de los servicios de recuperación de información y del préstamo interbibliotecario. Que servirá como base teórica comparativa.

Contenido

1. Introducción
2. Primeros sistemas de apoyo
3. Sistemas en línea
4. Catálogos públicos
5. Servicios de recuperación de información
6. Automatización

Actividades

Mesa de discusión y análisis por tema estudiado.
Reporte de lecturas

Evaluación

Participación en clase	10%
Reporte de lecturas	10%
Examen parcial	<u>80%</u>
Total:	100%

Bibliografía

Reynolds, Dennis. Automatización de bibliotecas: problemáticas y aplicaciones. Salamanca: Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1989.

Unidad 2. Planificación

Objetivo particular

Proporcionar al alumno conocimientos sobre dos de los más importantes aspectos en la automatización de una biblioteca. Tratará la situación actual y los temas conexos, así como de las opciones y recursos básicos, las opciones para el planteamiento, la preparación, la selección, la consecución y la implantación de sistemas automatizados.

Contenido

1. Adopción de una metodología de sistemas
2. Plan de desarrollo global
3. Estudio de viabilidad
4. Estudio de costes y rentabilidad
5. Personal para el proyecto

Actividades

Mesa de discusión y análisis por tema estudiado

Evaluación

Participación en clase	10%
Reporte de lecturas	10%
Examen parcial	<u>80%</u>
Total:	100%

Bibliografía

Reynolds, Dennis. Automatización de bibliotecas: problemáticas y aplicaciones. Salamanca: Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1989.

Clayton, Marlene. Gestión de automatización de bibliotecas. Salamanca: Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1991.

Bibliografía complementaria

Feria Basurto, Lourdes. Guía de automatización de la biblioteca universitaria. México, D.F.: SEP, 1994.

Unidad 3. Aplicaciones

Objetivo particular

Analizar los principios de la automatización a las áreas bibliotecarias, y sobre el papel de los servicios bibliográficos informatizados, así como de las característica de los sistemas de apoyo a los trabajos técnicos, de las interfases de usuario, de los catálogos en-línea, de los servicios de búsqueda o de consulta en-línea y de la organización y administración de los servicios de búsqueda.

Contenido

1. Apoyo técnico
2. Características de los sistemas de apoyo
3. Normas y problemas de la técnica
4. Interfaz de usuario
5. Software y hardware
6. Comunicaciones y redes
7. Elección de un sistema
8. Puesta en marcha del sistema

Actividades

Mesa de discusión y análisis por tema estudiado

Evaluación

Trabajo final 1	50%
Trabajo final 2	50%
Total:	100%

Bibliografía

Clayton, Marlene. Gestión de automatización de bibliotecas. Salamanca: Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1991.

Introducción a las bases de datos. México, D.F.: Anaya Editores, 2000.

Bibliografía complementaria

Martínez González, Jerónimo. Microsis para bibliotecarios. Madrid: Editorial ARCO/LIBROS, 1996.

Bronsolier, Charlotte. Libraunam: sistema automatizado para bibliotecas. México, D.F.: UNAM / DGB, 1982.

Martínez Arrellano, Filiberto F., Impacto del uso de un catálogo en línea en una biblioteca universitaria. México, D.F.: UNAM, 1997.

EVALUACIÓN GLOBAL

La evaluación comprenderá los siguientes rubros:

Unidad 1	30 %
Unidad 2	30 %
Unidad 3	<u>40 %</u>
TOTAL.	100 %