

PERFIL, PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA CARRERA
PROFESIONAL TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA

PERFIL DEL PROFESIONAL TECNICO EN
B I B L I O T E C O N O M I A

| FUNCIONES DEL PROFESIONAL TECNICO CONALEP | FUNCIONES DEL PROFESIONAL TECNICO CONALEP DEL AREA DE ADMINISTRACION | FUNCIONES DEL PROFESIONAL TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA | CAMPO OCUPACIONAL |
|--|---|--|--|
| <p>Coordina y supervisa la labor de los trabajadores.</p> <p>Selecciona, prepara y aplica los recursos necesarios para la obtención de los productos y servicios.</p> <p>Distribuye y califica las tareas dentro de las instalaciones.</p> <p>Observa la correcta utilización de los equipos.</p> <p>Verifica el cumplimiento de los métodos en los procesos de producción.</p> <p>Vigila el control de la calidad de los productos y servicios.</p> | <p>Realiza y sugiere solución a problemas de carácter administrativo y de prestación de servicios.</p> <p>Programa y controla los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la operación administrativa.</p> <p>Diseña, maneja y supervisa los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.</p> <p>Diseña y maneja programas y sistemas de información.</p> <p>Conoce y maneja programas y sistemas de información.</p> <p>Conoce y maneja equipos básicos de oficina.</p> <p>Conoce y aplica las legislaciones administrativas de las áreas específicas del campo de operación.</p> | <p>Adquiere material de carácter básico para satisfacer las necesidades culturales, educativas y recreativas de la comunidad que circunda a la biblioteca.</p> <p>Apoya y auxilia en los procedimientos y técnicas para la ordenación del material bibliográfico y audiovisual para su rápida localización y recuperación.</p> <p>Orienta e informa a los usuarios de Bibliotecas Públicas y Escolares.</p> <p>Desarrolla procedimientos de préstamo interno y externo de materiales bibliográficos y audiovisuales para brindar selos a los usuarios de las bibliotecas.</p> <p>Participa en la difusión de la cultura y promoción de los servicios bibliotecarios de acuerdo a los intereses de la comunidad.</p> <p>Tiene conocimientos básicos para participar en el desarrollo de mecanismos para mantener actualizadas las Bibliotecas Públicas.</p> <p>Conoce y concibe a la Biblioteca Pública como un Centro de Cultura en constante dinamismo.</p> <p>Con respecto al Plan de Estudios, tendríamos que ver documentos más específicos.</p> | <p>Bibliotecas</p> <p>Centros de Información</p> |

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

VIGENCIA: 1982

PLAN DE ESTUDIOS DEL PROFESIONAL TECNICO EN

CLAVE: BIBL4182

B I B L I O T E C O N O M I A

| <u>PRIMER SEMESTRE</u> | <u>T</u> | <u>P</u> | <u>T</u> | | <u>CUARTO SEMESTRE</u> | <u>T</u> | <u>P</u> | <u>T</u> |
|--|----------|----------|----------|--|---|----------|----------|----------|
| EL HOMBRE Y LA TECNICA | 5 | 0 | 5 | | PSICOLOGIA | 5 | 0 | 5 |
| INGLES I | 1 | 2 | 3 | | INGLES IV | 1 | 2 | 3 |
| MATEMATICAS I | 4 | 0 | 4 | | ADMINISTRACION PUBLICA | 5 | 0 | 5 |
| ADMINISTRACION I | 5 | 0 | 5 | | CONTABILIDAD II | 2 | 1 | 3 |
| MECANOGRAFIA | 0 | 5 | 5 | | ORGANIZACION BIBLIOGRA FICA I | 5 | 6 | 9 |
| ACTIVIDADES TECNOLOGICAS | | | | | SERVICIOS BIBLIOTECARIOS II | 5 | 6 | 9 |
| BIBLIOTECARIAS I | 2 | 10 | 12 | | | | | |
| | 13 | 17 | 30 | | | 15 | 15 | 30 |
| <hr/> | | | | | | | | |
| <u>SEGUNDO SEMESTRE</u> | <u>T</u> | <u>P</u> | <u>T</u> | | <u>QUINTO SEMESTRE</u> | <u>T</u> | <u>P</u> | <u>T</u> |
| LECTURA Y REDACCION | 5 | 0 | 5 | | SOCIOLOGIA | 5 | 0 | 5 |
| INGLES II | 1 | 2 | 3 | | CULTURA CONTEMPORANEA | 5 | 0 | 5 |
| MATEMATICAS II | 4 | 0 | 4 | | METODO CIENTIFICO | 5 | 0 | 5 |
| ADMINISTRACION II | 5 | 0 | 5 | | IDIOMA EXTRANJERO | 1 | 2 | 3 |
| MECANOGRAFIA II | 0 | 5 | 5 | | ORGANIZACION BIBLIOGRA FICA II | 5 | 6 | 9 |
| ACTIVIDADES TECNOLOGI CAS BIBLIOTECARIAS II | 2 | 10 | 12 | | SERVICIOS BIBLIOTECA- RIOS III | 5 | 6 | 9 |
| | 13 | 17 | 30 | | | 16 | 14 | 30 |
| <hr/> | | | | | | | | |
| <u>TERCER SEMESTRE</u> | <u>T</u> | <u>P</u> | <u>T</u> | | <u>SEXTO SEMESTRE</u> | <u>T</u> | <u>P</u> | <u>T</u> |
| RELACIONES HUMANAS | 5 | 0 | 5 | | LEGISLACION LABORAL | 5 | 0 | 5 |
| INGLES III | 1 | 2 | 3 | | PROBLEMAS SOCIO-ECONO- MICOS DE MEXICO | 5 | 0 | 5 |
| ESTADISTICA | 3 | 0 | 3 | | ORGANIZACION DE SER- VICIOS BIBLIOTECARIOS | 2 | 4 | 6 |
| CONTABILIDAD I | 3 | 0 | 3 | | ORGANIZACION BIBLIOGRA FICA III | 5 | 6 | 9 |
| SERVICIOS BILIOTE CARIOS I | 5 | 6 | 9 | | SERVICIOS BIBLIOTECA- RIOS IV | 5 | 6 | 9 |
| ENCUADERNACION | 0 | 5 | 5 | | | 14 | 10 | 24 |
| | 13 | 11 | 24 | | | 14 | 10 | 24 |

PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURA

BIBLIOGRAFIA BASICA

EL HOMBRE Y LA TECNICA

LA ANTROPOLOGÍA, CONCEPTO, CAMPO DE ESTUDIO, CON OTRAS CIENCIAS, LA TÉCNICA, PROCESO EVOLUTIVO, ERAS, LA TÉCNICA, EL HOMBRE, MEDIO AMBIENTE. LA DEONTOLOGÍA, LA MORAL Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL, RELACIONES HUMANAS, EL HOMBRE Y EL TRABAJO.

INGLES I

USO DEL VERBO "TO BE" PRONOMBRES, ADJETIVOS DEMOSTRATIVOS, NÚMEROS, ADVERBIOS DE CANTIDAD Y DE LUGAR, FRECUENCIA TIEMPO PRESENTE, AFIRMATIVO, NEGATIVO E INTERROGATIVO, USO DEL VERBO "TO CAN" TÉRMINO NECESARIO "LA HORA EN INGLES" TIEMPO FUTURO IDIOMÁTICO, AFIRMATIVO, NEGATIVO E INTERROGATIVO.

MATEMATICAS I

- NÚMEROS ENTEROS POSITIVOS Y NEGATIVOS.
- NÚMEROS RACIONALES.
- RAZONES Y PROPORCIONES.
- PROGRESIONES.
- POTENCIAS Y RAÍCES.
- LOGARÍTMOS.
- SISTEMA MÉTRICO DECIMAL Y SU EQUIVALENCIA AL SISTEMA INGLÉS.
- GEOMETRÍA EUCLIDIANA.
- FUNCIONES, GRÁFICAS Y SUS APLICACIONES.

ADMINISTRACION I

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN.
CONCEPTO ANTECEDENTES, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS.
CAMPO DE APLICACIÓN, EMPRESA, CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y OBJETIVOS.
PROCESO ADMINISTRATIVO.
PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL, EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURA

BIBLIOGRAFIA BASICA

MECANOGRAFIA I

IMPORTANCIA DE ESCRIBIR A MÁQUINA,
CONOCIMIENTO DE LA MISMA, IDENTIFI-
CACIÓN DE LA FILA GUÍA DEL TECLADO,
POSICIÓN CORRECTA DE LOS DEDOS,
EJECUCIÓN DE EJERCICIOS CRONOMETRA-
DOS,
EJECUCIÓN DE EJERCICIOS CRONOMETRA-
DOS DE COPIA, MANEJARÁ LA ESTRUCTURA
DE LA CARTA Y EL OFICIO.

ACTIVIDADES TECNOLOGICAS
BIBLIOTECARIAS I

SEGUNDO SEMESTRE

| <u>ASIGNATURA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|---------------------------------|---|
| TALLER DE LECTURA Y REDACCION I | EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN, DEFINICIÓN, ANÁLISIS E IMPORTANCIA, FORMAS DE LENGUAJE. LA GRAMÁTICA Y LA REDACCIÓN PARTES PRINCIPALES DE LA ORACIÓN, NORMAS PRÁCTICAS DE REDACCIÓN, USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE LA REDACCIÓN. LA ORTOGRAFÍA, ACENTOS, REGLAS ORTOGRÁFICAS. PRINCIPIOS DE REDACCIÓN, REGLAS PRINCIPALES, USOS Y ABUSOS, PRÁCTICAS DE REDACCIÓN. |
| INGLES II | TIEMPO PASADO, PRESENTE PERFECTO, FUTURO, PASADO CONTÍNUO, EN FORMA AFIRMATIVA, NEGATIVA E INTERROGATIVA. EL USO DEL VERBO "TO HAVE" TAIL - QUESTIONS SU USO. PASADO DEL VERBO "TO BE". |
| MATEMATICAS II | ALGEBRA FUNDAMENTAL, ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO, (SOLUCIÓN). VECTORES, OPERACIONES, REPRESENTACIÓN NÚMEROS COMPLEJOS Y POSICIÓN, FUNCIONES TRIGONOMÉTRICAS - SU CÁLCULO EN CUALQUIER ÁNGULO DADO. GRÁFICAS, GRÁFICAS DE FUNCIONES CONTÍNUAS Y DISCRETAS. |
| ADMINISTRACION II | <p><u>PROCESO ADMINISTRATIVO</u>, DEFINICIÓN, ETAPAS, FASES.</p> <p><u>PLANEACIÓN</u>, CONCEPTO CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, IMPORTANCIA, PROCESOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS, PRESUPUESTOS.</p> <p><u>ORGANIZACIÓN</u>, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, IMPORTANCIA, PROCESO (DIVISIÓN DEL TRABAJO, COORDINACIÓN, TÉCNICAS, ORGANIGRAMAS, MANUALES Y FLUJOGRAMAS, DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES, ANÁLISIS DE PUESTOS.</p> <p><u>DIRECCIÓN</u>, CONCEPTO, IMPORTANCIA, PRINCIPIOS, PROCESO, MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, TOMA DE DECISIONES, AUTORIDAD, DELEGACIÓN, SUPERVISIÓN.</p> |

SEGUNDO SEMESTRE

ASIGNATURA
(CONTINUACIÓN)

CONTENIDO

MECANOGRAFIA II

CONTROL, DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, CLASIFICACIÓN, PROCESO DE CONTROL, MEDICIÓN DE RESULTADOS, COMPARACIÓN DE RESULTADOS, CORRECCIÓN, - RETROALIMENTACIÓN.

ESTRUCTURA DE LA CARTA Y EL OFICIO, EJERCICIOS DE COPIADO Y DISTRIBUCIÓN DE AMBOS.
COPIADO, VELOCIDAD Y PRECISIÓN EN MEMORÁNDUM, CIRCULAR Y CONVOCATORIA. DISTRIBUCIÓN DE TÍTULO Y TEXTOS, - CORRESPONDENCIA TABULADA, RÓTULO - DE SOBRES Y DEMÁS CORRESPONDENCIA.

TERCER SEMESTRE

ASIGNATURA

RELACIONES HUMANAS

LAS RELACIONES HUMANAS, CONCEPTO, OBJETIVO Y DINÁMICA DE LAS MISMAS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS, ASÍ COMO SU IMPORTANCIA.

LA PERSONALIDAD, CONCEPTO, FORMACIÓN, EFECTO DE SUS RASGOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS RELACIONES HUMANAS.

LA COMUNICACIÓN HUMANA, LOS ELEMENTOS ADECUADOS PARA ESTABLECERLA Y UTILIZARLA EN EL DESARROLLO SOCIAL DEL INDIVIDUO.

LA INFLUENCIA DE LAS MANIFESTACIONES DE LA CONDUCTA EN LAS RELACIONES HUMANAS, LA DINÁMICA DE LAS RELACIONES EN SUS CAMPOS, INFLUENCIA Y DESARROLLO DE LAS RELACIONES HUMANAS EN LAS ETAPAS EVOLUTIVAS DEL HOMBRE, CONDICIONES PARA LAS MISMAS EN EL TRABAJO.

INGLES III

PRESENT SIMPLE-PAST, SIMPLE-PRESENT, PERFECT SELF-PRONOUS, SHALL/WILL, NEEDN'T, MUSTN'T USO DE NEEDN'T Y MUSTN'T PRESENT CONTINUOUS, SOME/ANY NO/EVERY ELSE SEMM, LOOK HAVE, TO LE THINK-SUPPOSE/HOPE, PRESENT CONTINUOUS COMO FUTURO RELATIVE CLAUSES HELP, PAST PERFECT, DEFINICION EN RELATIVE CLAUSES PASIVE-SHOULD OUGHT, USE TO EN AFIRMATIVE INTERROGATIVE Y NEGATIVE MUST/MUST HAVE-COULD-TOO/ENOUGH, INDIRECT SPEECH, USO DEL COULD.

ESTADISTICA

CONCEPTOS GENERALES, DEFINICIÓN DE ESTADÍSTICA, REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD, MUESTREO, VARIABLES, AGRUPAMIENTO DE DATOS, PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL MEDIDAS DE DISPERSIÓN.

TERCER SEMESTRE

| <u>ASIGNATURA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|----------------------------|---|
| CONTABILIDAD I | <p>NOCIONES PRELIMINARES DE LA CONTABILIDAD, SU IMPORTANCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA, LA ESTRUCTURA CONTABLE, CONCEPTOS BÁSICOS SU CLASIFICACIÓN DENTRO DEL BALANCE, TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE RAZONAMIENTO LÓGICO DE LA MISMA.</p> <p>LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA COMERCIAL Y SU REPRESENTACIÓN CONTABLE A TRAVÉS DEL ESTADO DE RESULTADOS.</p> <p>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</p> |
| SERVICIOS BIBLIOTECARIOS I | <ul style="list-style-type: none"> - DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. - DIFERENTES SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. - HEMEROTECA. - MAPOTECA. - SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN. |
| ENCUADERNACION | <ul style="list-style-type: none"> - CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS. - LA ENCUADERNACIÓN. - TIPOS DE ENCUADERNACIÓN. - INSTALACIÓN DE UN TALLER DE ENCUADERNACIÓN. - TALLERES DE ENCUADERNACIÓN COMERCIALES. |

CUARTO SEMESTRE

| <u>ASIGNATURA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|------------------------|--|
| PSICOLOGIA | <p>IMPORTANCIA DE LA PSICOLOGÍA Y EL CAMPO DE ACCIÓN DE LOS PSICOLOGOS "LA CONCEPCIÓN HISTÓRICA Y ACTUAL DE LA MISMA, SUS CORRIENTES E INTERRELACIONES. LA PSICOLOGÍA CIENTÍFICA, LA INFLUENCIA DEL MEDIO AMBIENTE Y LA HERENCIA EN EL DESARROLLO DEL NIÑO.</p> <p>LA CONDUCTA, CONCEPTO, BASES FISIOLÓGICAS SU INFLUENCIA EN LA SOCIEDAD Y EL GRADO DE CULTURA EN EL DESARROLLO, LA PERCEPCIÓN, ESTADOS DE CONCIENCIA, LA IMPORTANCIA DEL SUEÑO Y LA MEDITACIÓN, LOS DIFERENTES MÉTODOS DE APRENDIZAJE Y LOS MECANISMOS QUE SE INTERPONEN EN EL DESARROLLO DE ÉSTE.</p> <p>LA IMPORTANCIA DEL PENSAMIENTO, SU RELACIÓN ENTRE LENGUAJE Y PENSAMIENTO. IMPORTANCIA DE LA INTELIGENCIA Y LA CREATIVIDAD, PROCESOS PARA MEDIDAS, LA MOTIVACIÓN Y SUS FORMAS, LA EMOCIÓN, CONCEPTO, NATURALEZA Y TIPOS DE PERSONALIDAD, FACTORES DE INFLUENCIA. LA ADAPTACIÓN Y SU INFLUENCIA.</p> |
| INGLES IV | <p>EL PRONOMBRE, CLASES Y USOS, ESPECIFICACIONES, PLURAL, FORMACIÓN, USO CORRECTO.</p> <p>EL SINGULAR Y EL PLURAL DE LAS PALABRAS.</p> |
| ADMINISTRACION PUBLICA | |

QUINTO SEMESTRE

| <u>ASIGNATURA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|-----------------------|---|
| SOCIOLOGIA | SURGIMIENTO DE LA SOCIOLOGÍA, LAS CORRIENTES SOCIOLOGICAS, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TÉCNICO PROFESIONAL Y SU SOCIEDAD INTERDISCIPLINARIA. |
| CULTURA CONTEMPORANEA | DEFINICIÓN, SIGNIFICADO, ELEMENTOS, CORRELACIÓN, CIENCIAS CORRELACIONADAS, PRIMEROS VESTIGIOS, MESOPOTAMIA EGIPTO, SUMARIOS, BABILONIA, CHINA, INDIA, GRECIA, ROMA, CARACTERÍSTICAS Y APORTACIONES. LA EDAD MEDIA Y LOS GRANDES DESCUBRIMIENTOS, TRASCENDENCIA ECONÓMICA, POLÍTICA Y CULTURAL. LA EDAD MODERNA, CAMBIOS CIENTÍFICOS TECNOLÓGICOS Y CULTURALES EN EL SIGLO, CIVILIZACIÓN Y CULTURAS AFRICANA-MEXICANA. |
| METODO CIENTIFICO | NATURALEZA DEL MÉTODO CIENTÍFICO. LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, EL PROBLEMA Y LA HIPÓTESIS, MARCO DE REFERENCIA TEORICO, PROBLEMAS E HIPÓTESIS. LA COMPROBACIÓN, LA COMPROBACIÓN -- FORMAL, LA VERIFICACIÓN EXPERIMENTAL Y NO EXPERIMENTAL. INVESTIGACIONES ESCOLARES. EL INFORME CIENTÍFICO. |
| IDIOMA EXTRANJERO | FRANCÉS O ALEMÁN. |

SEXTO SEMESTRE

| <u>ASIGNATURA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|--|--|
| LEGISLACION LABORAL | LA RELACIÓN INDIVIDUAL DEL TRABAJO, LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, SINDICATOS Y CONTRATACIÓN COLECTIVA, LA HUELGA, AUTORIDADES Y PROCESAMIENTO. |
| PROBLEMAS SOCIOECONOMICOS DE MEXICO | NOCIONES DE ECONOMÍA. EL PROBLEMA DE LA ESCASEZ, FUNCIONES BÁSICAS, PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONSUMO, EL DINERO, EL SECTOR PÚBLICO. PROBLEMAS ECONÓMICOS DE MÉXICO. LA ECONOMÍA INTERNACIONAL DE POSTGUERRA. SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA NACIONAL MEXICANA DURANTE EL PERÍODO 1970-1977. PROBLEMAS SOCIALES DE MÉXICO, EDUCACIÓN PÚBLICA, PRIMARIA, MEDIA, SUPERIOR, DESEMPLEO, VIVIENDA, ETC. LA ESTRUCTURA POLÍTICA MEXICANA. POSIBILIDADES EN LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ECONÓMICA SOCIAL MEXICANA. |
| ORGANIZACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, PLANEACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. |