



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
Escuela de Bibliotecología y Archivología  
Comisión de Actualización de Programas de Estudio



# GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

Versión 4 / 19-09-2016

2016



## GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

### 1.- Objetivo de la Guía

Establecer lineamientos para la elaboración estandarizada de los programas de estudio de las materias regulares, electivas, talleres y seminarios de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

### 2.- ¿Qué es un Programa de Estudio?

Forma parte del diseño curricular como uno de sus componentes, correspondiente al nivel de operacionalización del diseño.

**Definición:** Documento en el que se señala lo que los estudiantes estarán en capacidad de hacer, las estrategias didácticas que empleará el docente durante el dictado de la materia y los criterios que se manejarán para detectar el logro del aprendizaje por parte de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos.

Es la guía que orienta el proceso de aprendizaje, aun cuando es flexible, ya que debe permitir revisiones y ajustes periódicos para mantener su actualización, en la medida que la sociedad se transforma, cambien las aspiraciones de sus miembros y/o se produzcan modificaciones en el campo ocupacional como consecuencia de los continuos avances de la ciencia, la tecnología y las humanidades.

### 3.- Elementos del modelo de programas de la EBA-UCV

**3.1.- Formato (Tipología Documental):** Se ha de utilizar la papelería que la Comisión de Actualización de Programas de Estudio designó para la normalización del formato de “PROGRAMA DE ESTUDIO”.

Estructuralmente los programas se subdividen en unidades, las que engloban un conjunto de experiencias de aprendizaje que contribuyen, de manera parcial y sumativa, al logro del objetivo terminal establecido en las especificaciones curriculares.

Se utilizará un formato de tamaño de papel carta vertical, que permitirá visualizar con facilidad las relaciones entre los componente que orientan el proceso de aprendizaje, entendiéndose estos como el conjunto de elementos del programa que incluyen los resultados del proceso de aprendizaje en términos de desempeño (objetivos), los medios que se utilizarán para su logro (contenidos específicos, metodologías o estrategias de aprendizaje), y la forma como se comprobará el logro de los resultados esperados



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA  
Comisión de Actualización de Programas de Estudio



(estrategias de evaluación, integradas a su vez por actividades, instrumentos y técnicas de evaluación).

**Ejemplo del formato del tipo documental: Programa de Estudio:**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Código: 0000000000

---

Departamento	:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Especialidad	:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Curso	:	Semestre en el que se dicta la materia
Prelación	:	Sin prelación o con prelación indicar asignatura y código
Tipo de Asignatura	:	Obligatoria, Teórica, Metodológica, Laboratorio, Electiva, Seminario o Taller
Número de Créditos	:	0
Número de horas semanales	:	0
Profesor que dicta la materia	:	Colocar los nombres y apellidos del Prof. (es)

---

1.- Justificación

2.- Objetivos

3.- Contenido Programático

4.- Metodología o estrategias de aprendizaje

5.- Evaluación

6.- Bibliografía

Programa de las Materias del Plan de Estudios Modificado en 2002 y 2005  
Colocar el nombre de la asignatura (Código N° 00000000)



**3.1.1.- Encabezado:** Incluye centrado el logo de la UCV en blanco y negro (nunca a color), junto con el texto identificador de la institución en letra “Perpetua”. El nombre “UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA” en mayúsculas, tamaño 12; el nombre “Facultad de Humanidades y Educación” en mayúsculas y minúsculas, tamaño 11 y finalmente, el nombre “Escuela de Bibliotecología y Archivología”, en mayúsculas y minúsculas, con letra tamaño 11.

**Ejemplo:**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

**3.1.2.- Pie:** Informa sobre el Pensum y Plan de Estudio del que corresponde el programa, el nombre de la materia y su código incluido entre paréntesis, escrito en letra Arial, tamaño 8, y la fecha de normalización del programa, datos justificados hacia la derecha de la página.

**Ejemplo:**

Programas de las Materias del Plan de Estudios Modificado en 2002 y 2005  
Colocar el nombre de la asignatura (Código N° 00000000)  
Fecha de Normalización del Programa: dd/mm/aaaa

**3.1.3.- Contenido:**

Se encuentra dividido en tres (03) partes:

1. La primera hace mención a la identificación del nombre y código de la materia
2. La segunda expone un resumen de los datos más significativos de la asignatura, ubicándola dentro del plan de estudio de la carrera y/o especialidad
3. La tercera se encuentra referida a los aspectos conceptuales y metodológicos de la materia, compuestos por: justificación, objetivos, contenido programático, metodología o estrategias de aprendizaje, evaluación y bibliografía

**3.1.3.1.- Identificación del nombre y código de la unidad curricular:** centrado, en letra Arial, mayúsculas, negrilla, tamaño 14 y en color azul (RGB; 0, 112, 192), se colocará el nombre de la materia, seguida en la siguiente línea en letra Arial, tamaño 11 y color negro, el código de la materia. Puede incluirse más de un código, si se tiene conocimiento que a la materia se le ha asignado más de un código durante el tiempo que de su dictado.



Ejemplo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Código: 000000000

**3.1.3.2.- Datos básicos de la materia:** enmarcado entre dos líneas horizontales, y en letra Arial, tamaño 11, se presentan los datos más relevantes de la unidad curricular, como lo son, el nombre del departamento al cual está adscrita; la especialidad (Ciclo Básico, Bibliotecología o Archivología); el curso o semestre en el cual se dicta la materia; la prelación (nombre de la(s) materia(s) y códigos que prelan a la materia a ser descrita en el programa), tipo de asignatura (obligatoria, electiva, seminario o taller, teórica, metodológica, laboratorio), el número de créditos, el número de horas semanales discriminadas en teóricas, metodológicas, conceptual, práctica o de laboratorio, y por último el nombre del/de la docente.

---

<b>Departamento</b>	: xxxxxxxxxxxxxx
<b>Especialidad</b>	: Especificar Ciclo (Básico o Profesional en Bibliotecología o Archivología)
<b>Curso</b>	: Especificar el semestre en que se dicta
<b>Prelación</b>	: Sin prelación o con prelación indicar asignatura y códigos entre paréntesis
<b>Tipo de Asignatura</b>	: Obligatoria, Teórica, Metodológica, Laboratorio, Electiva, Seminario o Taller
<b>Número de Créditos</b>	: XX (En números)
<b>Número de horas semanales</b>	: XX (En números)
<b>Profesor</b>	: Colocar los nombres y apellidos del Prof. (es)

---

En el ítem “**Departamento**”, se colocará el nombre del departamento al cual está adscrita la asignatura.



En el ítem “Especialidad”, se ha de transcribir las palabras “Ciclo Básico” para todas las asignaturas que se dictan entre el primer y el cuarto semestre. En el caso de las asignaturas que se dictan entre el quinto y décimo semestre, se han de tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Las asignaturas del ciclo profesional deberán incluir las palabras “Ciclo Profesional en Bibliotecología” o “Ciclo Profesional en Archivología”.
- Si la asignatura se dicta para ambos ciclos profesionales, como lo es el caso de Electivas, Talleres y Seminarios, o materias comunes, deberá transcribirse “Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología”.
- La asignatura pasantía posee programas específicos para cada especialidad, por lo que deberá transcribirse “Ciclo Profesional en Bibliotecología” o “Ciclo Profesional en Archivología” según la especialidad a la cual corresponda el programa. Igual sucede con el Seminario de Tesis para cada una de las especialidades.

**Ejemplos:**

***Materia del Ciclo Básico***

## INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

**Código: 8119**

---

<b>Departamento</b>	:	Documentación e Información
<b>Especialidad</b>	:	Ciclo Básico
<b>Curso</b>	:	Primer Semestre
<b>Prelación</b>	:	Sin prelación
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria-Teórica
<b>Número de Créditos</b>	:	4
<b>Número de horas semanales</b>	:	4
<b>Profesor</b>	:	Elsi Jiménez

---



*Materia que se dicta tanto para el ciclo profesional en Bibliotecología como el de Archivología:*

## TEORIA Y PRACTICA DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN: DOCUMENTACIÓN

**Código: 8661**

---

Departamento	:	Documentación
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Sexto Semestre
Prelación	:	Teoría y Práctica de las Ciencias de la Información: Archivología (8550)
Tipo de Asignatura	:	Teoría y Práctica
Número de Créditos	:	4
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	Ana Cecilia Osuna Dumont

---

*Materia que se dicta para el ciclo profesional en Archivología*

## PALEOGRAFÍA I

**Código: 8775**

---

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclo Profesional en Archivología
Curso	:	Séptimo Semestre
Prelación	:	Historia de los Soportes de Información II (8418)
Tipo de Asignatura	:	Obligatoria, Teórica y Práctica
Número de Créditos	:	3
Número de horas semanales	:	3
Profesor que dicta la materia	:	Gloria Márquez Bermejo

---



*Materia que se dicta para el ciclo profesional en Bibliotecología*

## BIBLIOTECOLOGÍA ESPECIALIZADA

Código: 8884

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Ciclo Profesional en Bibliotecología
<b>Curso</b>	:	Octavo Semestre
<b>Prelación</b>	:	Teoría y Práctica de las Ciencias de la Información: Bibliotecología (8551)
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria Teórica
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Xiomara Jayaro

---

En el ítem “Curso”, se deberá incluir la información del semestre en que se dicta la materia, Ejemplos: Primer Semestre; Quinto Semestre, Noveno Semestre. Sin abreviaturas.

En el caso de las electivas, talleres y seminarios, se incluirá la información completa de los semestres en los cuales se dicta este tipo de asignatura, el cual es diferente para cada especialidad.

**Electivas:**

- Archivología: Sexto y Octavo Semestre
- Bibliotecología: Sexto, Séptimo y Noveno Semestre

**Talleres:**

- Archivología: Séptimo y Octavo Semestre
- Bibliotecología: Séptimo, Octavo y Décimo Semestre

**Seminarios:**

- Archivología: Séptimo y Noveno Semestre
- Bibliotecología: Séptimo, Octavo y Noveno Semestre

El trabajo de grado para ambas especialidades se dicta en el Décimo Semestre.

No existe programa ni para el Servicio Comunitario ni para el Trabajo de Grado.

Las electivas, talleres y seminarios no poseen prelações, por lo que los programas de este tipo de materias deberán decir: Sin prelación.



Ejemplo para electiva:

## ESTRATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES

Código: 7048

---

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Sexto y Octavo Semestre
Prelación	:	Sin prelación
Tipo de Asignatura	:	Electiva
Número de Créditos	:	2
Número de horas semanales	:	4
Profesor	:	Diomara Blanco

---

Ejemplo para taller:

## INDIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN VENEZOLANA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Código: 0000

---

Departamento	:	Documentación
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Archivología: Séptimo y Octavo Semestre Bibliotecología: Séptimo, Octavo y Décimo Semestre
Prelación	:	Sin prelación
Tipo de asignatura	:	Taller
Número de créditos	:	4
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	Consuelo Ramos

---



Ejemplo para seminario:

## SEMINARIO ALFABETIZACION INFORMACIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: 6072

---

<b>Departamento</b>	:	Metodología
<b>Especialidad</b>	:	Ciclos profesionales Bibliotecología y Archivología
<b>Curso</b>	:	Archivología: Séptimo y Noveno Semestre Bibliotecología: Séptimo, Octavo y Noveno Semestre
<b>Prelación</b>	:	Sin prelación
<b>Tipo de asignatura</b>	:	Seminario
<b>Número de créditos</b>	:	2
<b>Número de horas semanales</b>	:	4
<b>Profesor</b>	:	Marianne Robles de Salas

---

En el ítem “**Prelación**”, se incluirá el nombre de o las materias que prelan la asignatura a la cual se le está normalizando el programa, seguido del código de la materia entre paréntesis.

Ejemplo de materia con prelación:

## SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Código: 8771

---

<b>Departamento</b>	:	Estudio y Comprensión del Hombre
<b>Especialidad</b>	:	Ciclo Profesional en Bibliotecología
<b>Curso</b>	:	Sexto Semestre
<b>Prelación</b>	:	Fuentes de Información II (8557)
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria-Teórica
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor</b>	:	Xiomara Jayaro

---



Ejemplo de materia sin prelación:

## SOCIOLOGÍA

Código: 8116

---

<b>Departamento</b>	:	Estudios y Comportamiento del Hombre
<b>Especialidad</b>	:	Ciclo Básico
<b>Curso</b>	:	Segundo semestre
<b>Prelación</b>	:	Sin Prelación
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria Teórica y Práctica
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Luis Germán Mena

---

Con relación al “**Número de Créditos**” y al “**Número de horas semanales**”, se debe tomar en cuenta que curricularmente cada crédito equivale a una hora de dictado de la materia semanal, sin embargo, en la Escuela de Bibliotecología y Archivología se han asignado para ciertas asignaturas, una cantidad de horas superior a la cantidad de créditos, por lo que para definir el número de horas semanal de dictado de la materia, se ha de revisar los horarios y contabilizar el número de horas. Cada hora académica equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.

Existe una normalización del número de créditos para Electivas, Talleres y Seminarios:

- Electivas: Dos (2) créditos.
- Talleres: Cuatro (4) créditos.
- Seminarios: Dos (2) créditos.

En el caso de los Seminarios de Tesis para ambas especialidades Bibliotecología y/o Archivología, estas asignaturas tienen cuatro (4) créditos.

Con relación al “**Profesor que dicta la materia**”, se ha de colocar el nombre y apellido del profesor y en dicho orden, sin incluir grados académicos o la palabra profesor o su abreviatura.



### 3.1.1.3.- Aspectos conceptuales y metodológicos de la materia

**3.1.1.3.1.- Justificación:** en letra Arial, tamaño 11, y en color negro, se colocará un texto que confiere sentido y confiabilidad al programa, y el cual expone de forma sucinta la importancia de la materia dentro del aprendizaje a ser obtenido por el estudiante y para su desenvolvimiento en el mercado laboral, así como información que permita al lector comprender de que se trata la materia y que aspectos se estudiarán en la misma.

**3.1.1.6.- Objetivos:** consisten en una formulación explícita de lo que el participante (estudiante) será capaz de hacer al finalizar el tiempo previsto para el logro del objetivo. Representan una meta intermedia, que permite alcanzar los esfuerzos del participante y del facilitador hacia el fin predeterminado u objetivo terminal de la unidad curricular. Deberá ser presentado como objetivo general y también incluirse los específicos.

**3.1.1.7.- Contenido Programático:** son el conjunto de conocimientos del saber humano que han sido seleccionados para ser enseñados y aprendidos por los estudiantes, organizados de forma secuencial en función del cumplimiento de los objetivos. Puede subdividirse en unidades de aprendizaje.

**3.1.1.8.- Metodología o estrategias de aprendizaje:** son las acciones y pensamientos de los alumnos que ocurren durante el aprendizaje y que tienen gran influencia en el grado de motivación e incluyen aspectos como la adquisición, retención y conjunto de métodos, técnicas, procedimientos y actividades que el docente empleará y que organizados en orden lógico, permiten el logro de los objetivos. Constituyen las distintas maneras que utiliza cada facilitador para orientar el proceso de aprendizaje. Puede incluir una referencia o mención a los recursos didácticos que utilizará el docente y que propician el aprendizaje, la manifestación de aptitudes y el desarrollo de habilidades y destrezas.

**3.1.1.9.- Evaluación:** son propuestas que permiten verificar si los participantes han logrado los objetivos instruccionales. Constituyen el conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos utilizados por el docente para comprobar el logro de los objetivos propuestos en el programa.

Podrán utilizarse y/o a aplicarse distintos métodos de evaluación, sin embargo se recomienda los siguientes (Castro, 2004) y (Orozco-Jutorán, 2006):



- **Evaluación diagnóstica:** Es la evaluación que permite evidenciar que tanto sabe el estudiante y a partir de ese conocimiento, iniciar el proceso de enseñanza, adecuando los métodos o estrategias de enseñanza al nivel que posee ese estudiante. Características: Se aplica al inicio del proceso educativo. Permite diagnosticar cuales son los puntos débiles del estudiante, para así adaptar los métodos a la necesidad o el nivel de cada estudiante. No tiene calificación, este tipo de evaluación se utiliza para ver el nivel que posee el estudiante antes de iniciar un proceso.
- **Evaluación formativa:** Es aquella evaluación que permite orientar y mejorar el proceso de enseñanza, la cual permite obtener información valiosa sobre el avance que cada estudiante ha adquirido hasta el momento, permitiendo así detectar cuáles son las debilidades o en qué punto es necesario reestructurar las estrategias de enseñanza aprendizaje que se han venido utilizando. Está basada en el alumno, es un seguimiento de carácter informativo y orientador que permite al profesor y al alumno conocer los progresos de estos últimos. Se centra en el progreso y en la superación de dificultades que tiene lugar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, y el objetivo último es favorecer el aprendizaje haciendo al estudiante consciente de sus logros y de sus lagunas (cf. Martínez-Melis, 2001). Características: Se aplica durante el proceso de enseñanza, este tipo de evaluación controla el avance que el estudiante va obteniendo durante todo el proceso. Puede o no ser medible. Da a conocer el avance que el estudiante ha adquirido hasta el momento, permitiendo así detectar a tiempo las debilidades del estudiante. Le permite al profesor identificar cuales métodos o estrategias están fallando.
- **Evaluación Sumativa:** Es aquella evaluación que se realiza al terminar un proceso de enseñanza con el fin de conocer si se lograron alcanzar los objetivos que fueron acordados durante el inicio de ese proceso, además se encarga de comprobar los conocimientos y habilidades que los estudiantes han adquirido durante todo el proceso de enseñanza por medio de una calificación. La evaluación sumativa conlleva otorgar una calificación final que es la que consta en el expediente académico. En este sentido, es importante considerar que realizar un solo examen final para calificar a un alumno no ofrece información suficiente sobre el nivel de conocimientos adquiridos, por lo que es importante considerar el realización de una serie de ejercicios a lo largo del curso, cumpliendo con las normas institucionales de evaluación. Características: Se aplica al terminar un proceso de enseñanza para dar a conocer los resultados. No solo evalúa al estudiante sino que también permite valorar si las estrategias o métodos utilizados durante el curso fueron eficientes para obtener los resultados



deseados. Es medible, mediante una calificación se logra averiguar los conocimientos y habilidades que el estudiante adquirió durante el proceso.

**3.1.1.10.- Bibliografía:** Son las fuentes de información en las que se pueden encontrar los contenidos programáticos. Deben tener coherencia interna. Deberá estar referida a los contenidos específicos de la materia. Vigencia, al contemplar ediciones y tendencias recientes (con excepción de los clásicos). Factibilidad, es decir de fácil localización. Flexibilidad, debe presentar diferentes corrientes o posiciones. Se recomienda utilizar las normas APA, aunque el docente podrá seleccionar entre las normas de descripción bibliográfica que tenga a su alcance.

Nombre del Documento	Elaborado por	Versión	Fecha Aprobación
Guía para la elaboración de programas de asignaturas	Guía para la elaboración de programas de asignaturas	V.4.	19-09-2016
Guía para la elaboración de programas de asignaturas	Guía para la elaboración de programas de asignaturas	V.3.	29-03-2016
Guía para la elaboración de programas de asignaturas	Comisión de Actualización de Programas de Estudio	V.2.	15-04-2015
Guía para la elaboración de programas de asignaturas	Comisión de Cambio Curricular	V.1.	01-09-2005



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA  
Comisión de Actualización de Programas de Estudio**



## **MODELO DE PROGRAMA DE ASIGNATURA NORMALIZADO**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

## TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN: ARCHIVOLOGÍA

Código: 8550

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
<b>Curso</b>	:	Quinto Semestre
<b>Prelación</b>	:	Introducción a las Ciencias de la Información (8119)
<b>Tipo de asignatura</b>	:	Teórica
<b>Número de créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor</b>	:	Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

---

### JUSTIFICACIÓN:

Con la inserción de las tecnologías de información y la aplicación de técnicas gerenciales en las organizaciones modernas, son muchos los cambios que se han dado en el manejo, organización, almacenamiento y difusión de la información y el conocimiento, como insumos esenciales en la búsqueda de ventajas competitivas. La toma de decisiones basadas en los diferentes actos administrativos realizados durante la gestión de una empresa en un momento determinado, junto con la consecución de información actualizada sobre un tema en específico, maximizan la importancia de la existencia de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos en las organizaciones, a fin de disponer de información organizada y oportuna en el momento en que se necesite.

Actualmente cualquier organización que se considere competitiva debe tener instalado un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, que basado en el ciclo vital de los documentos, la aplicación de las técnicas de gestión documental, la planificación y automatización de sus procesos y servicios, garantice la centralización, normalización, y tratamiento de los documentos de la empresa, en concordancia con un personal profesional y/o técnico capacitado en las más modernas teorías y prácticas archivísticas.

Entendiendo la importancia que tienen los archivos para las organizaciones modernas y de la necesidad que reviste la gestión de estas unidades por profesionales altamente capacitados, se presenta a continuación el programa de la materia Teoría y Práctica de las Ciencias de la Información: Archivología, la cual introduce al estudiante de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, en los aspectos teóricos básicos que le permitirán formarse como profesional de la información, partiendo del estudio de los aspectos teóricos, epistemológicos y metodológicos de esta disciplina considerada hoy día como una ciencia emergente, la evaluación de los aspectos deontológicos que están inmersos en el desempeño del profesional del archivólogo, así como el análisis de los diferentes objetos de

estudio de la archivología, a fin de sentar las bases para conocer las diferentes funciones, actividades y procesos que están inmersos en el tratamiento de los documentos de archivo.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- ❖ Discriminar sobre los principios y postulados científicos de la archivología, sus objetos de estudio, las funciones y actividades técnicas que se realizan en los archivos y de los aspectos deontológicos y agrupaciones gremiales del profesional de los archivos

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ❖ Señalar el objeto, fin y método de la Archivología como una ciencia emergente
- ❖ Describir el desarrollo epistemológico y teórico de la Archivología como disciplina de las Ciencias de la Información
- ❖ Analizar los principios científicos de la Archivología y su aplicación práctica en la organización de documentos de archivo
- ❖ Describir la naturaleza de la información archivística, los distintos modos de producción de los documentos de archivo y su ciclo de gestión y tratamiento técnico
- ❖ Identificar los distintos objetos de estudio de la archivología, así como su relación con otras ciencias
- ❖ Señalar el perfil y campo laboral de los profesionales de los archivos y los gremios e instituciones archivísticas relacionadas con su actividad profesional
- ❖ Analizar los aspectos y reglas que están inmersos en la Deontología de la Archivología, así como en la función ética, competencias y función social de los profesionales de la información

#### **CONTENIDO PROGRAMÁTICO:**

##### ***1.- Desarrollo epistemológico y teórico de la Archivología como disciplina de las Ciencias de la Información***

- 1.1. Requisitos básicos que debe poseer una disciplina para ser considerada una ciencia
- 1.2. La Archivología como Ciencia. Objeto, fin y método
- 1.3. Archivología, Archivística, Archivonomía. Desarrollo, Definiciones e Historia
- 1.4. La Archivología en el Contexto de las Ciencias de la Información
- 1.5. Ciencias hermanas y auxiliares de la Archivología: Bibliotecología, Diplomática, Paleografía, Historia, Sigilografía, Numismática, Cronología, Derecho, Informática, Arquitectura, Lingüística, Gerencia
- 1.6. Principios científicos: procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos

## **2.- Objetos de Estudio de la Archivología**

- 2.1. Los archivos como conjunto de documentos
  - 2.1.1. Definición de documento y tipos de documentos
  - 2.1.2. Definición de documento de archivo
  - 2.1.3. Características de los documentos de archivo
  - 2.1.4. Caracteres externos e internos
  - 2.1.5. Tipología y tradición documental
  - 2.1.6. Las agrupaciones documentales: fondo, sub-fondos, series, unidad documental
  
- 2.2. Los Archivos como unidades de información
  - 2.2.1. Definición de Archivo
  - 2.2.2. Funciones y finalidad
  - 2.2.3. Importancia social y organizacional
  - 2.2.4. Sistemas y redes de Archivos
  - 2.2.5. Otros tipos de Archivos
  
- 2.3. Los profesionales de la archivología
  - 2.3.1. Perfil del profesional de la archivología
  - 2.3.2. Campos de actuación
  
- 2.4. Las Asociaciones, Gremios Profesionales de Archivólogos
  - 2.4.1. Consejo Internacional de Archivo (ICA)
  - 2.4.2. Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
  - 2.4.3. Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela (CBAV)
  - 2.4.4. Asociación Venezolana de Archiveros (AVA)

## **3.- Deontología de la Archivología. Función ética y social de los profesionales de la información**

- 3.1. La ética del profesional de la información
  - 3.1.1. Definición e importancia de la ética de los profesionales
  - 3.1.2. Código de ética de los profesionales de los archivos
- 3.2. Función e importancia social de los archivólogos

## **4.- Naturaleza de la información archivística y los distintos modos de producción**

- 4.1. Los documentos de archivo: diferencia con los documentos de bibliotecas, museos y centros de información y documentación
- 4.2. Los documentos de archivo como testimonio de las acciones de empresas, familias y personas
- 4.3. Particularidades de la producción y creación de los documentos de archivo
- 4.4. Fuentes de información relacionadas con los archivos

## **5.- Principios metodológicos de la gestión y tratamiento de los documentos de archivo**

- 5.1. Gestión documental. Definición, directrices e importancia
- 5.2. El tratamiento documental. Definición. Funciones, procesos, operaciones y actividades del tratamiento documental

- 5.2.1. Producción
- 5.2.2. Trámite
- 5.2.3. Registro y control de entrada y salida
- 5.2.4. Identificación y valoración
- 5.2.5. Clasificación
- 5.2.6. Ordenación
- 5.2.7. Descripción
- 5.2.8. Instalación
- 5.2.9. Selección
- 5.2.10. Eliminación
- 5.2.11. Transferencias
- 5.2.12. Preservación

### **METODOLOGÍAS O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:**

Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los estudiantes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por el profesor, en un ambiente didáctico que incite la participación activa y la elaboración práctica-creativa de los trabajos asignados.

En este sentido, las sesiones contemplarán exposiciones del profesor, actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión de un Archivo, intercambio de ideas y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos de la materia. Se incluye la realización de lecturas, la elaboración de trabajos, la exposición de temas por parte del estudiante y la realización de pruebas escritas.

### **EVALUACIÓN:**

La evaluación de los estudiantes se fundamenta en el logro de los objetivos propuestos en este programa de forma continua, en este sentido se espera realizar las siguientes actividades de evaluación:

1. Evaluación formativa: se realizará en el transcurso del dictado de la materia a través de la participación activa de los estudiantes, tomando en cuenta la actitud hacia la materia (interés y dedicación), la comprensión y conocimiento sobre los temas a tratar y la utilización adecuada de la bibliografía consultada en la realización de las asignaciones
2. Evaluación sumativa: estará condicionada por la asistencia y permanencia en las sesiones, participación en clase y puntualidad en la entrega de los trabajos asignados (10%), los resultados de las pruebas aplicadas (45%), los trabajos a desarrollar (45%)

## BIBLIOGRAFÍA:

1. Alberch Fugueras, Ramón y Cruz Mundet, José. (1999). Archívese! : los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alfagrama Ediciones.
2. Alberch Fugueras, Ramón. (2003). Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC.
3. Archivo General de la Nación. (2000). Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
4. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1996). La Archivología en las Ciencias de la Documentación. Ediciones del Sur. ([http://www.edicionesdelsur.com/archivologia\\_csdoc.htm](http://www.edicionesdelsur.com/archivologia_csdoc.htm))
5. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). Técnicas documentales de Archivo. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: [http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion\\_clasificacion.htm](http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm). [Consulta: 2007, Agosto 03].
6. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: [http://www.edicionesdelsur.com/diccionario\\_archivistico.htm](http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm). [Consulta: 2007, Agosto 03].
7. Bermudez, María y Retaña, María. (2006). Clasificación y Ordenación Documental. San José-Costa Rica: Dirección General del Archivo Nacional.
8. Briceño Perozo, Mario. (1985). La Archivología como ciencia y otros apuntes. Caracas: Archivo General de la Nación.
9. Casilimas Rojas, Clara y Ramírez Romero, Juan. (2004). Fondos Acumulados. Manual de Organización. [Documento en Línea]. Archivo General de la Nación. Disponible: <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/all/MANUALFONDAC.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
10. CISS Praxis.(2001). La gestión documental en las asesorías. Barcelona-España: CISS praxis.
11. Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos.
12. Consejo Internacional de Archivos (1984). Diccionario de Terminología Archivística. Editado por Peter Walne; Compilado por Frank B. Evans, François-J. Himly y Peter Walne.– München.
13. Cordon Arroyo, Ana María. (2004). Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios. Guijon-España: Trea.

14. Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. (2006). Información y Documentación Administrativa. Madrid: Editorial Tecnos.
15. Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
16. Cruz Mundet, José Ramón (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
17. Cruz Mundet, José Ramón (2012). Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Madrid: Alianza Editorial.
18. Cruz Mundet, José Ramón (2011). Diccionario de Archivística (con equivalentes en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza Editorial.
19. Díaz Pérez, María Eugenia y otros (1994). Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. Sevilla: Editorial MAD.
20. Duplá, Ana. (2004). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.
21. Esteban Navarro, Miguel Ángel (2001). Los archivos de documentos electrónicos. El profesional de la información. Diciembre, V. 10, Nº 12.
22. Excma. Diputación Provincial de Sevilla. (1981). Archivística. Estudios Básicos. Sevilla: Excma. Diputación Provincial.
23. Fernández, María. (1996). Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. Revista General de Información y Documentación. Vol. 6, Nº 2.
24. Fernández Gil, Paloma. (1999). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. [Documentos en línea]. CEMCI. Disponible: <http://www.cemci.org/archivos.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
25. Fuster Ruiz, Francisco. (1999). Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de Clarificar los Conceptos. Anales de Documentación [Revista en línea], 2. Disponible: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
26. Godoy de Lozano Julia y López Avila. María. (2001). Cartilla de Clasificación Documental. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
27. Godoy de Lozano, Julia; López, Imelda; Casillimas, Clara y otros. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
28. Godoy de Lozano Julia y López Avila. María. (1995). Organización de Documentos de Archivo. Mini Manual Nº 1. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.

29. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: GUIÍTA.
30. Guzmán Gómez, Majela. (2005). El fenómeno de la interdisciplinariedad en la ciencia de la información: contexto de aparición y posturas centrales. ACIMED. [Revista en línea]. 13(3), Mayo-Junio. Disponible: [http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13\\_3\\_05/aci05305.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_3_05/aci05305.htm). [Consulta: 2007, Agosto 03].
31. Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
32. Heredia Herrera, Antonia (2012). Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Madrid: Consejería de Cultura de Andalucía.
33. Heredia Herrera, Antonia (2007) ¿Qué es un archivo?. Madrid: Trea.
34. Leiva, Juan. (2006). Documento Electrónico. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.monografias.com/trabajos7/delec/delec.shtml?relacionados#intro>. [Consulta: 2007, Septiembre 21].
35. Linares, Radamés. (2002). Ciencia de la Información: Construcción disciplinaria y ausencias. [Documento en línea]. Congreso Internacional de Información, INFO 2002. Disponible: <http://www.ibict.br/cienciainformacao/include/getdoc.php?id=657&article=344&mode=pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
36. Lodolini, Elio. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Alfagrama Ediciones.
37. López Espinoza, José Antonio. (1983). Acerca de las ciencias de la información. ACIMED. 1(1), enero-abril, 1983. Disponible: [http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol1\\_1\\_93/aci04193.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol1_1_93/aci04193.htm). [Consulta: 2007, Agosto 03].
38. Mejía Miriam y otros. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. [Documento en línea]. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. Disponible: [http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn\\_privadoagn](http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn). [Consulta: 2007, Agosto 03].
39. Ministerio de Administraciones Públicas. (1993) Manual de documentos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
40. Ministerio de Cultura (2003). Diccionario de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
41. Molina, J. y Leyva V. (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: Anabad Castilla La Mancha.
42. Moliner, María. (1967). Diccionario del uso del español. Madrid: Gredos.

43. Nuñez Fernández, Eduardo. (1999). Organización y gestión de archivo. Asturias: Trea.
44. Pedrozo, Evelyn. Breve historia de las Ciencias de la Información (<http://eprints.rclis.org/archive/00001690/01/breve.pdf>). [Consulta: 2007, Agosto 03].
45. Pernía, Humberto Alí. (1970). Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia.
46. Quevedo, Estefanía. (2004) Qué es la archivística. Gramma, [Revista en línea], Abril. Disponible: <http://www.capurro.de/home-span.html>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
47. Rodríguez López, María del Carmen. (2000). La delimitación de la Archivística como ciencia. Cuadernos de Documentación Multimedia. [Revista en línea], 10. Disponible: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
48. Ramírez, Paola Andrea (2004). [El Documento]. Datos no publicados.
49. Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel. (1995). Manual de Archivística. Maracaibo: Síntesis.
50. Sánchez, Arcángel y Rondón, Martha. (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Número 2, Vol (5).
51. Sánchez, Arcángel. (2007). Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos.(Experiencia). Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Número 1, Vol (4).
52. Schellemerh, Teodoro. (1958). Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
53. Tamayo. Alberto. (1996). Archivística, Diplomática y Sigilografía. Madrid: Cátedra.
54. Tanodi, Aurelio. (1996). Manual de Archivología Hispanoamericana: teoría y principios. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
55. Universidad de Alicante. (2003). Manual de Organización de Archivos de Oficina. [Documento en línea]. Universidad de Alicante. Disponible: [http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo\\_general/normativan/manual\\_organizacion\\_archivos.html](http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan/manual_organizacion_archivos.html). [Consulta: 2007, Agosto 03].
56. Vásquez, Manuel. (2004). Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
57. Vásquez, Manuel. (1997). Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.

58. Vázquez, Manuel. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
59. Veizaga, Jorge. (2004). La Archivística: ¿Ciencia o Disciplina Empírica?. Boletín de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional de la República de Bolivia. [Boletín en línea], 14(3), Julio-Agosto. Disponible: <http://www.congreso.gov.bo/5biblioteca/Boletines/Fuentes%20Nº%2014.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
60. Vivas Moreno, Agustín. (2004). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. Ciência da Informação. [Revista em línea], Vol. 33, N° 3. Disponible: <http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=684&layout=html>. [Consulta: 2007, Agosto 03].