



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

## PASANTÍAS

Código: 8954

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
<b>Curso</b>	:	Decimo semestre
<b>Prelación</b>	:	Sin prelación
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria, Teórica y Práctica
<b>Número de Créditos</b>	:	6
<b>Número de horas semanales</b>	:	6
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Aixa Vela

---

### JUSTIFICACIÓN

Se concibe a la Pasantía como una actividad que complementa la formación del estudiante mediante el desempeño de labores propias de la disciplina que cursa, tal como lo especifican los artículos 3 del Reglamento Interno de La Coordinación de Pasantías de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central De Venezuela.

Artículo 3: El Programa de Pasantías de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Central de Venezuela, abarca el conjunto de actividades dirigidas a la realización exitosa de la Pasantía Académica por parte de los estudiantes de las áreas de Bibliotecología y Archivología de la Facultad. Estas actividades van desde la postulación del estudiante para realizar su pasantía, hasta la evaluación del trabajo realizado por el mismo en la empresa o institución a la que haya sido asignado.

### OBJETIVO GENERAL

- ❖ Dar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad a casos concretos.
- ❖ Facilitar la relación y adaptación de los estudiantes al medio de trabajo.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ❖ Facilitar a empresas e instituciones el conocimiento del recurso humano que se está formando para su eventual reclutamiento.
- ❖ Establecer Intercambio de información y experiencia entre la Universidad y las empresas públicas y/o privadas.
- ❖ Coadyuvar a la capacitación tecnológica del personal docente y de investigación, mediante su participación en el estudio de casos concretos de las empresas adscritas al Programa.

## CONTENIDO PROGRAMÁTICO

El contenido programático de la asignatura está concebido dentro de una visión holística de los archivos como unidades de Información, como componentes esenciales de las organizaciones tanto del sector público como privado.

En este contexto, la asignatura se basa en el conocimiento de la organización productora del fondo documental, antecedentes y evolución en el tiempo, su organización interna, funciones de las componentes, relaciones con el entorno. De igual forma con el Archivo o Servicio de información archivístico, sus componentes y cómo estas se relacionan con sus productores y usuarios directos, entre otros aspectos.

De acuerdo con esto se consideran dentro del Programa de Pasantías las siguientes Actividades Archivísticas de Pasantías:

1. ***Búsqueda y suministro de Información***
2. ***Orientación al usuario en la búsqueda de información (servicio de referencia)***
3. ***Controles y Registro de la información (préstamo, almacenamiento, recuperación, recepción y despacho)***
4. ***Control de ingresos y reproducción de documentos***
5. ***Preparación de correspondencia***
6. ***Apertura de expedientes***
7. ***Elaboración de cuadros de clasificación documental***
8. ***Clasificación y ordenación de documentos de acuerdo a los parámetros establecidos***
9. ***Identificar, valorar y seleccionar series documentales susceptibles a eliminación o conservación***



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

- 10. Participar en la elaboración de T.R. y otros documentos dispositivos (actas de eliminación - actas de transferencia - otros)**
- 11. Preparar instrumentos descriptivos (índices, listas de reunión, e inventarios)**
- 12. Diseñar bases de datos de acuerdo a los lineamientos señalados por el supervisor**
- 13. Realizar uso adecuado de los equipos para control ambiental del archivo. Así como el área física y las instalaciones del servicio.**
- 14. Tramitar la devolución de los documentos actualizando los registros de préstamo y devolviendo la documentación a su espacio de conservación**
- 15. Considerar leyes y reglamentos nacionales e internacionales que avalen la ejecución de los procesos archivísticos**
- 16. Aplicación de normas nacionales e internacionales en la gestión documental**

## **METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

Al iniciar el semestre los cursantes deberán entregar en una hoja los datos señalados en el punto 4 del Esquema de Informe de Pasantías, junto con el plan de trabajo que desarrollarán en el lapso que dure la pasantía. El mismo debe estar avalado por el tutor institucional.

Durante el desarrollo del semestre, los cursantes deberán entregar informes de avance o control sobre las actividades relativas al plan de trabajo que han sido ejecutadas.

Al finalizar el semestre el pasante deberá presentar un informe final que refleje con detalle el desenvolvimiento de su trabajo, resultados y conclusiones de su Pasantía, siguiendo las pautas y normativas fijadas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología.

## **EVALUACIÓN**

La ponderación asignada para la evaluación de la pasantía será en letras A= APROBADO o AP= APLAZADO y se publicará en cartelera al finalizar cada período.

El incumplimiento en la presentación del Informe de Pasantías representará la no Aprobación de la misma.

El Pasante que no apruebe la Pasantía, tendrá derecho a volver a inscribirse en el Programa de Pasantía.

El informe de Pasantías deberá presentar el siguiente esquema:



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

1. Portada
2. Tabla de Contenido
3. Introducción
4. Hoja
  
- 4.1 Datos personales
  - 4.1.1. Nombres Y Apellidos
  - 4.1.2. Datos Académicos
  - 4.1.3. Número Telefónico/Correo Electrónico
  - 4.1.4. Trabajo Actual
  - 4.1.5. Datos
  - 4.1.6. Académicos
  
- 4.2 Datos académicos
  - 4.2.1. Especialidad
  - 4.2.2. Semestre En Curso
  - 4.2.3. Unidades De Crédito Aprobadas
  - 4.2.4. Notas Tipo De Pasantía
  - 4.2.5. Institucional Ucv\_\_ Externa \_\_ Postulación\_\_
  
- 4.3 Datos institucionales
  - 4.3.1. Institución o Empresa donde realizó la pasantía
  - 4.3.2. Número Telefónico
  - 4.3.3. Nombre del Supervisor
  - 4.3.4. Profesión y Cargo
  - 4.3.5. Promedio de Horas
  
- 4.4 Formatos
  - 4.4.1. Solicitud de pasantía institucional
  - 4.4.2. Programa de actividades
  - 4.4.3. Pasantía institucional
  
- 4.5 información referencial
  - 4.5.1. Antecedentes breves de la institución en la que se encuentra el Archivo, Biblioteca o Unidad de Información en la que se realizó la pasantía.
  - 4.5.2. Antecedentes breves del Departamento o dependencia a la que se encuentra adscrita el Archivo u otra Unidad de Información.
  - 4.5.3. Antecedentes del Archivo u otra Unidad de Información en el que se realizó la pasantía.
  - 4.5.4. Organigrama, adscripción del Archivo u otra Unidad de Información, visión, misión, funciones y servicios.
  
- 4.6 Resumen de actividades ejecutadas
  - 4.6.1. Archivo, Biblioteca u otro Centro de Información
  - 4.6.2. Gerencia y administración de unidades de información
  - 4.6.3. Gestión documental



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 4.6.4. Actividades administrativas,
- 4.6.5. Conservación y restauración documental
- 4.6.6. Servicio al público
- 4.6.7. Automatización de procesos

4.7 Anexos

- 4.7.1. Resumen curricular
- 4.7.2. Toda información complementaria a las actividades realizadas en la institución (informes, evaluaciones, eventos, otros).
- 4.7.3. El informe debe estar encuadernado en azul o gris, en caratula de cartón.
- 4.7.4. No se permitirán carpetas de acetato, ni encuadernado en plástico,
- 4.7.5. El informe deberá entregarse en formato papel y electrónico en PDF, correctamente identificados.

**BIBLIOGRAFÍA**

1. ARIAS, F. (2002) Proyecto de la investigación. Caracas: Ediciones de la Universidad.
2. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR (UPEL) (2006) Manual para la elaboración de Trabajos de Grado. Caracas: s/editorial.