



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

PASANTIA

Código: 8954-8952

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Bibliotecología y Archivología
Prelación	:	Sin Prelación
Tipo de Asignatura	:	Obligatoria Teórica y Practica
Número de Créditos	:	6
Número de horas semanales	:	6
Profesor que dicta la materia	:	Aixa Vela – Estela Mastromatteo

1.- 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 PASANTIAS 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*



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

evaluación del trabajo realizado por el mismo en la empresa o institución a la que haya sido asignado.

2.- Objetivos

- a) Dar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad a casos concretos.
- b) Facilitar la relación y adaptación de los estudiantes al medio de trabajo.
- c) Facilitar a empresas e instituciones el conocimiento del recurso humano que se está formando para su eventual reclutamiento.
- d) Establecer intercambio de información y experiencia entre la Universidad y las empresas públicas y/o privadas.
- e) 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.

3.- 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



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

y como 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:**

- Búsqueda y suministro de Información,
- Orientación al usuario en la búsqueda de información (servicio de referencia),
- Controles y Registro de la información (préstamo, almacenamiento, recuperación, recepción y despacho),
- Control de ingresos y reproducción de documentos,
- Preparación de correspondencia,
- Apertura de expedientes,
- Elaboración de cuadros de clasificación documental,
- Clasificación y ordenación de documentos de acuerdo a los parámetros establecidos,
- Identificar, valorar y seleccionar series documentales susceptibles a eliminación o conservación,
- Participar en la elaboración de T.R. y otros documentos dispositivos (actas de eliminación – actas de transferencia – otros),
- Preparar instrumentos descriptivos (índices, listas de reunión, e inventarios),
- Diseñar bases de datos de acuerdo a los lineamientos señalados por el supervisor,
- Realizar uso adecuado de los equipos para control ambiental del archivo. Así como el área física y las instalaciones del servicio,



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

- Tramitar la devolución de los documentos actualizando los registros de préstamo y devolviendo la documentación a su espacio de conservación,
- Considerar leyes y reglamentos nacionales e internacionales que avalen la ejecución de los procesos archivísticos,
- Aplicación de normas nacionales e internacionales en la gestión documental.

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS

Al iniciar el semestre los cursantes deberán entregar en una hoja los datos señalados en el punto 4 del **ESQUEMA DE INFORME DE PASANTIAS**, 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.

ESQUEMA DE INFORME DE PASANTIAS

- 1. PORTADA**
- 2. TABLA DE CONTENIDO**
- 3. INTRODUCCION**
- 4. HOJA RESUMEN**



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

4.1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS

CEDULA DE IDENTIDAD

NUMERO TELEFONICO / CORREO ELECTRONICO

TRABAJO ACTUAL

4.2. DATOS ACADMICOS

ESPECIALIDAD

SEMESTRE EN CURSO

UNIDADES CREDITO APROBADAS

PROMEDIO DE NOTAS

TIPO DE PASANTIA

INSTITUCIONAL UCV____ EXTERNA____ POSTULACION____

4.3. DATOS INSTITUCIONALES

INSTITUCION O EMPRESA DONDE REALIZO LA PASANTIA

NUMERO TELEFONICO

NOMBRE DEL SUPERVISOR

PROFESION Y CARGO

PROMEDIO DE HORAS

4.4. FORMATOS

SOLICITUD DE PASANTIA INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

PASANTIA INSTITUCIONAL

4.5. INFORMACION REFERENCIAL

- Antecedentes breves de la institución en la que se encuentra el Archivo, Biblioteca o Unidad de Información en la que se realizó la pasantía.
- Antecedentes breves del Departamento o dependencia a la que se encuentra adscrita el Archivo u otra Unidad de Información.



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

- Antecedentes del Archivo u otra Unidad de Información en el que se realizó la pasantía.
- Organigrama, adscripción del Archivo u otra Unidad de Información, visión, misión, funciones y servicios.

4.6. RESUMEN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Archivo, Biblioteca u otro Centro de Información,
- Gerencia y administración de unidades de información,
- Gestión documental,
- Actividades administrativas,
- Conservación y restauración documental,
- Servicio al público,
- Automatización de procesos,
- Otros.

4.7. ANEXOS

- Resumen curricular,
- Toda información complementaria a las actividades realizadas en la institución (informes, evaluaciones, eventos, otros).

-

4.8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

NOTAS ACLARATORIAS

- Los formatos incluidos en el informe deben estar impresos a computadora y firmados por el supervisor respectivo,
- Los anexos deben identificarse (Anexo A....., Anexo B., etc),



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

- El informe debe estar encuadernado en azul o gris, en caratula de cartón. No se permitirán carpetas de acetato, ni encuadernado en plástico,
- El informe deberá entregarse en formato papel y electrónico en PDF, correctamente identificados.

4.- 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.

5.- Bibliografía

ARIAS, F. (2002) **Proyecto de la investigación**. Caracas: Ediciones de la Universidad.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR (UPEL) (2006) **Manual para la elaboración de Trabajos de Grado**. Caracas: s/editorial.