



# **Tecnicatura Superior en Bibliotecología**

## **MODULO 0**



### **Equipo Directivo ISFD 802**

- Directora: Lic. María Cristina Queheille
- Secretaria: Natalia Pereyra
- Coordinadores de Carrera: Ivana Calandra - Sirley Cardoso - Amelia Danniaux - Diana García – Haydeé Murga – Viviana Radovic
- Coordinador de Anexos: Ramón Ybáñez
- Coordinadora de Políticas estudiantiles: Valeria Molina

### **Equipo docente del primer año de la Tecnicatura Superior en Bibliotecología**

*Alvarez, Gabriela*

*Boruta, Ana Maria*

*Cabral Marques, Daniel*

*Chirino, Andrea*

*Del Castillo, Laura*

*Diaz, Miryam*

*Gawryluk, Alicia*

*Giannotta , Cynthia*

*Lobo, Emilia*

*Lopez, Ismaela*

*Martinez, Silvana - ATP*

*Murga, Haydeé María - Coordinadora*

Estimadas y estimados estudiantes:

*Les doy la bienvenida a la institución.*

*Este año, los y las recibimos iniciando procesos que los comprometan con su formación y la educación, esperando construir juntos espacios de participación democrática. Asimismo generando instancias institucionales que les permita ser parte activa de la vida institucional que comienzan.*

*El ISFD 802 cumple 35 años formando docentes en la región, con la convicción histórica de favorecer y promover nuevas generaciones de profesionales, respetuosos de los derechos humanos y que luchen por los principios de libertad, justicia e igualdad entre las personas, transformadora, crítica y reflexiva.*

*Ser uno de los primeros instituto formadores de la región no ha sido suficiente para vencer uno de los grandes obstáculos que se nos presenta en la vida institucional y en la falta de espacio físico y por ende concretar la deuda histórica de la construcción del edificio propio, invitándolos a sumarse a esta causa que año a año nos moviliza en pos de las nuevas generaciones.*

*La institución promueve propuestas educativas descentralizadas que llegan a las comunidades más allá de las distancias, esperando su compromiso, asumiendo hoy al inicio esta carrera profesional deja presente y sosteniendo en su trayectoria estudiantil y profesional.*

*Les deseo que su cotidianeidad estudiantil, sea enriquecedora, con nuevos aprendizajes significativos y de experiencias inolvidables.*

*¡Bienvenidos al año académico 2017 del ISFD N°802! Las y los invito a ser partícipes activos de la construcción de una educación para todos y todas.-*

**Lic. M. CRISTINA QUEHEILLE**

**DIRECTORA**

## COMENZANDO NUESTRO RECORRIDO....

A través del “**Módulo 0**” pretendemos:

- Presentarnos como institución educativa de nivel superior, que entre sus diversas ofertas académicas de formación incluye la Tecnicatura Superior en Bibliotecología
- Caracterizar la carrera, su plan de estudios y las características del dispositivo de la modalidad a distancia
- Explicarte las características que asumirá el cursado y nuestro entorno de trabajo
- Ofrecerte algunas orientaciones que te permitirán vincularte con la propuesta y con el desarrollo de algunas estrategias de estudio.
- Situar la Guía de actividades que desarrollaremos en el Taller Inicial que ofrece una anticipación del “recorrido” que se sugiere realizar en cuanto al estudio del material, a los trabajos prácticos, a las consultas tutoriales, técnicas de estudio etc. y presenta algunas lecturas iniciales sobre los desarrollos históricos de la bibliotecología y sobre el rol profesional actual del Bibliotecario

A los efectos organizativos **el Modulo 0 se estructura en tres partes.**

- La primera que integra la presentación institucional y de la carrera
- La segunda que proporciona una explicación para el uso de los diferentes recursos del campus virtual
- La tercera que sitúa la Guía de actividades a desarrollar en el Taller inicial

## PRIMERA PARTE

### PRESENTACION INSTITUCIONAL Y DE LA CARRERA

## Nos presentamos....

El Ministerio de Educación de nuestra Provincia dispone, en la estructura de su sistema educativo, de un conjunto de instituciones que pertenecen al nivel superior situadas en diferentes localizaciones del ámbito jurisdiccional.

Entre sus funciones se destacan las de diseñar y desarrollar ofertas formativas de nivel superior orientadas a satisfacer el conjunto de necesidades e intereses de los habitantes que integran esta Región.

El Instituto Superior de Formación Docente N° 802 dicta hoy las Carreras de Profesorado de Educación Inicial, Profesorado de Educación Especial con orientación en Discapacidad Intelectual, Profesorado de Educación Especial con orientación en Sordos e Hipoacúsicos, Profesorado de Educación Especial con orientación en Ciegos y Disminuidos visuales, Profesorado en Educación Secundaria en Física, Profesorado de Educación Secundaria en Química, Profesorado de Educación Tecnológica, Profesorado de Educación Técnico Profesional, Tecnicatura Superior en Bibliotecología y Certificación Docente en Pedagogía y Enseñanza para la Escuela Secundaria.

Entre las iniciativas institucionales en el ámbito de la formación grado del Instituto Superior Docente N° 802 figura la de extender sus propuestas pedagógicas hacia otros actores y escenarios que por diversas razones no pueden acceder a las ofertas formativas desarrolladas por medio de la modalidad presencial de enseñanza y de aprendizaje. En este sentido, **plantear esta carrera en la modalidad semipresencial**, contempla diversas situaciones en torno a:

- la distancia física, en el caso de aquellas personas que se encuentran afincadas en localidades situadas a varios kilómetros de los centros de formación superior.
- La distancia simbólica, que se expresa en aquellos obstáculos que impiden sentirse alumnos –por ejemplo en el caso de los adultos – cuando hace ya varios años que han abandonado sus estudios.

- Las dificultades laborales o familiares, que impiden que los sujetos interesados en estudiar puedan cumplimentar con las exigencias que supone permanecer mucho tiempo en aulas convencionales.

Desde esta perspectiva, la experiencia institucional desarrollada en el campo de la educación a distancia, permite hoy situar la alternativa de la modalidad en el dictado de la carrera **Tecnicatura Superior en Bibliotecología**

Los invitamos a continuación a conocer aspectos centrales en torno a la carrera y su plan de estudios

### **EL PERFIL PROFESIONAL DEL FUTURO TECNICO/A SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGIA**

Un primer eje que creemos relevante se vincula a Perfil profesional. Inicialmente el mismo nos posibilita reconocer el **campo ocupacional del Técnico/a Superior en Bibliotecología**, que permite identificar los ámbitos en los que podrá desarrollar su actividad profesional.

En este marco podemos decir que podrá desempeñarse en instituciones tales como: **Bibliotecas académicas o universitarias, bibliotecas escolares, bibliotecas públicas y populares, bibliotecas especializadas, bibliotecas infantiles, bibliotecas privadas /particulares, centros de documentación, centros de información empresarial, colecciones especiales, instituciones culturales, bases de datos nacionales e internacionales, entre otros.**

**Estos aspectos nos permiten delimitar el Perfil del egresado/a que se define en el Plan de estudios de la carrera de la siguiente forma:**

El Técnico Superior en Bibliotecología está capacitado para manifestar conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes en situaciones reales de trabajo, conforme a criterios de profesionalidad propios de su área. **Quienes obtengan el título de Técnico/a Superior en Bibliotecología contarán con:**

- **Conocimientos y capacidades para:**

- Organizar y administrar servicios y sistemas de información en bibliotecas y centros de documentación.
- Gestionar la recuperación y difusión de la información contenida en diversos soportes (impresos, electrónicos, digitales, manuscritos) para los usuarios de una institución de información.
- Diseñar programas que formen e informen a diversas comunidades de usuarios.
- Desarrollar planes de extensión cultural, de promoción y animación a la lectura y el uso de las Unidades de información y sus recursos.
- Utilizar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Desarrollar metodologías que estimulen el trabajo en equipo, la cooperación y la interconexión de los sistemas y servicios de información

- **Habilidades en el manejo de:**

- Las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.
- Los principios y técnicas bibliotecológicas.
- La autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.

- **Actitudes que le permitan**

- Asumirse como un profesional comprometido con las transformaciones del campo profesional y del contexto socio-histórico.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos para adaptarse a cambios, emprender mejoras y proponer innovaciones en su práctica profesional

- Ejercer la profesión con un alto nivel de concientización de su dimensión ética, y con el propósito de sostener valores democráticos de solidaridad, justicia e igualdad.

### **Alcances de título**

El egresado/a de esta carrera:

- Organizará y administrará servicios y sistemas de información en bibliotecas y centros de documentación.
- Preservará y coleccionará la información de todo tipo de soporte, para organizarla y volverla accesible a la utilización de cualquier tipo de usuario que demande la misma
- Organizará procesos y actividades vinculadas a la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información y las tecnologías para su manejo.
- Participará en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Diseñará y desarrollará propuestas que formen e informen a diversas comunidades de usuarios.

## EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA

La formación profesional que te ofrecemos se organiza en lo que en nuestro Plan de estudios denominados: **“campos de la formación”**. Entendemos a los campos como diversas “rutas” que recorrerás como alumno/a, en las que se despliegan los diversos conocimientos referidos a los variados aspectos que integran el desafío futuro del profesional bibliotecólogo

Los campos de formación son los siguientes: el de la formación general, el de la formación de fundamento, el de la formación específica, y las prácticas profesionalizantes.

Integramos a continuación una breve descripción de los mismos

- **El campo de formación general**, destinado a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social.
- **El campo de la formación de fundamento**, destinado a abordar los saberes científico-tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión.
- **El campo de formación específica**, dedicado a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento, y
- **El campo de formación de la práctica profesionalizante** destinado a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los campos descritos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo.

En cada uno de estos campos, se integran lo que denominamos **“espacios curriculares”**, que representarán lo que tradicionalmente conocemos como “materias”.

Te presentamos el conjunto de espacios curriculares que componen el **mapa curricular de la carrera**

<b>PRIMER AÑO</b>				
<b>CAMPOS DE FORMACION</b>	<b>ESPACIO CURRICULAR</b>	<b>CURSADO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>CARGA TOTAL CURSADA</b>
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	Administración de Unidades de Información	2do Cuat	4 hs.	64 hs.
	Fuentes y Servicios de Información I	Anual	3 hs.	96 hs.
	Análisis Documental	Anual	3 hs.	96 hs.
	Descripción Documental	Anual	3 hs.	96 hs.
<b>Total horas</b>			<b>13 hs.</b>	<b>352 hs.</b>
<b>FORMACION DE FUNDAMENTO</b>	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	1er Cuat	4 hs.	64 hs.
	Historia de las Bibliotecas y otros Soportes de Información.	Anual	3 hs.	96 hs.
	Tecnología de la Información I	Anual	3 hs.	96 hs.
<b>Total horas</b>			<b>10 hs.</b>	<b>256 hs.</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	Lengua	Anual	3 hs.	96 hs.
	Inglés I	1er Cuat	3 hs.	48 hs.
<b>Total horas</b>			<b>6 hs.</b>	<b>144 hs.</b>
<b>PRACTICA PROFESIONALIZANTE</b>	Práctica I	2do Cuat	3 hs.	48 hs.
<b>Total horas</b>			<b>3 hs.</b>	<b>48 hs.</b>
<b>Total General</b>			<b>32 hs.</b>	<b>800 hs.</b>

<b>SEGUNDO AÑO</b>				
<b>CAMPOS DE FORMACION</b>	<b>ESPACIO CURRICULAR</b>	<b>CURSADO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>CARGA TOTAL CURSADA</b>
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	Gestión de Unidades de Información	Anual	3 hs	96 hs
	Fuentes y Servicios de Información II	Anual	3 hs	96 hs.
	Descripción y Análisis Documental I	Anual	4 hs	128 hs
<b>Total horas</b>			<b>10 hs.</b>	<b>320 hs.</b>
<b>FORMACION DE FUNDAMENTO</b>	Metodología del Trabajo Intelectual	1er Cuat	3 hs	48 hs.
	Tecnología de la Información II	1er Cuat	4 hs	64hs.
<b>Total horas</b>			<b>7 hs</b>	<b>112 hs.</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	Literatura y Animación a la Lectura.	Anual	3 hs.	96 hs.
	Historia de la Cultura Latinoamericana	Anual	3 hs	96 hs.
	Inglés II	2do Cuat	3 hs	48 hs
<b>Total horas</b>			<b>9 hs.</b>	<b>240 hs.</b>
<b>PRACTICA PROFESIONALIZANTE</b>	Práctica II	Anual	6 hs	192 hs.
<b>Total horas</b>			<b>6hs</b>	<b>192 hs</b>
<b>Total General</b>			<b>32 hs.</b>	<b>864 hs.</b>

<b>TERCER AÑO</b>				
<b>CAMPOS DE FORMACION</b>	<b>ESPACIO CURRICULAR</b>	<b>CURSADO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>CARGA TOTAL CURSADA</b>
<b>FORMACIÓN ESPECIFICA</b>	Documentación	Anual	3 hs	96 hs.
	Descripción y Análisis Documental II	Anual	4 hs	128 hs.
	Planeamiento y proyectos	1er Cuat	3 hs.	48 hs.
	Espacio de Definición Institucional	2do Cuat	2 hs	32 hs.
<b>Total horas</b>			<b>12 hs</b>	<b>304 hs.</b>
<b>FORMACIÓN FUNDAMENTO</b>	Automatización de Unidades de Información	Anual	6 hs	192 hs.
	Seminario de Investigación en Bibliotecología	1er Cuat	2 hs	32 hs
	Espacio de Definición Institucional	2do Cuat	2 hs	32 hs.
<b>Total horas</b>			<b>10 hs</b>	<b>256 hs.</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	Inglés III	1er Cuat	3 hs	48 hs
	Espacio de Definición Institucional	2do Cuat	2 hs	32 hs.
<b>Total horas</b>			<b>5 hs.</b>	<b>80 hs.</b>
<b>PRACTICA PROFESIONALIZANTE</b>	Práctica y Residencia	Anual	10 hs	320 hs.
<b>Total horas</b>			<b>10 hs</b>	<b>320 hs.</b>
<b>Total General</b>			<b>37 hs</b>	<b>960 hs.</b>
<b>TOTAL HORAS CATEDRAS</b>				<b>2624 HS.</b>
<b>TOTAL HORAS RELOJ</b>				<b>1749 HS</b>

Nos parece importante también que conozcas el **Régimen de correlatividades de la carrera**, ya que el mismo organiza la secuencia que posibilita el cursado y aprobación de los distintos espacios curriculares

## RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

CAMPO DE FORMACION	PARA CURSAR	DEBE TENER REGULAR	DEBE TENER APROBADA	
ESPECIFICA	Gestión de Unidades de Información	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información		
		Administración de Unidades de Información		
	Planeamiento y Proyectos	Gestión de Unidades de Información	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información
			Práctica II	
			Administración de Unidades de Información	
	Fuentes y Servicios de Información II	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	Fuentes y Servicios de Información I	
	Descripción y Análisis Documental I	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	Descripción Documental	
			Análisis Documental	
	Descripción y Análisis Documental II	Descripción y Análisis Documental I	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información
			Descripción Documental	
			Análisis Documental	
Documentación	Descripción y Análisis Documental I	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	
		Fuentes y Servicios de Información II	Fuentes y Servicios de Información I	

## RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

CAMPO DE FORMACION	PARA CURSAR	DEBE TENER REGULAR	DEBE TENER APROBADA
GENERAL	Historia de la Cultura Latinoamericana I	Historia de las Bibliotecas y los soportes de la Información	
	Literatura y Animación a la Lectura	Lengua	
	Seminario de investigación en Bibliotecología	Metodología del Trabajo intelectual	
FUNDAMENTO	Tecnología de la Información II	Tecnología de la Información I	
	Automatización de Unidades de Información	Tecnología de la Información II	Tecnología de la Información I
		Descripción y Análisis Documental I	Descripción Documental Análisis Documental
	Inglés II	Inglés I	
	Inglés III	Inglés II	Inglés I
PRACTICA PROF.	Práctica II	Introducción a la Bibliotecología y a las Ciencias de la Información	Práctica I
			Descripción Documental
	Fuentes y Servicios de Información I	Análisis Documental	
		Administración de Unidades de Información	
	Práctica y Residencia	EC de Segundo Año	Práctica II/ EC de Primer Año

**Delimitados estos aspectos nos parece importante comenzar a desarrollar algunas ideas en torno a la modalidad de estudio**

## **¿Cómo estudiarás en esta modalidad?**

**El soporte para las actividades a distancia se constituye desde la Guía de estudio, medio principal en el que el alumno se basará para estudiar los diferentes contenidos. Los contenidos estarán presentados en Unidades didácticas de acuerdo a la organización de cada espacio curricular**

La **Guía de estudio** se articula con un **compilado bibliográfico**<sup>1</sup> que se acompaña de actividades de aprendizaje que procuran favorecer la comprensión de los temas abordados, promover el trabajo grupal, sostener la atención y el interés de modo permanente, dinamizar el estudio de los contenidos

Ahora bien, para este trabajo que te espera no estarás solo. Porque en diferentes oportunidades encontrarás que te invitamos a estudiar en grupos y porque a lo largo de tu proceso de aprendizaje te acompañan las **profesores tutores**. Mientras estudies los contenidos a través de la lectura del material y la realización de las actividades, contarás con la ayuda de un **profesor tutor** por cada espacio curricular. En algunos casos son dos profesores tutores. Estos tutores son los autores de los materiales de estudio, y tienen la función de acompañarte, guiarte, orientarte en tus aprendizajes en el espacio curricular.

Ellos se encargarán de:

- Atender a tus preguntas, dudas y dificultades en relación al material de estudio.
- Coordinar y conducir los encuentros tutoriales presenciales
- Proporcionarte información sobre la organización de tiempos de trabajo en su espacio curricular.

---

<sup>1</sup> El compilado bibliográfico integra bibliografía en soporte convencional y no convencional (en este último caso se integrarán para la consulta en el repositorio de archivos del campus virtual)

- Evaluarte en las instancias de exámenes parciales y finales.

El tutor desarrolla este conjunto de tareas a través de las **tutorías**, que se organizan de diferentes maneras:

- **Tutoría presencial:** que consiste en encuentros de trabajo presenciales entre tutor y alumnos en días y horarios determinados.
- **Tutoría virtual:** que consiste en el intercambio mediante correo electrónico, foros que se desarrollaran en el campus virtual

En estas tutorías, llevarás o enviarás todas tus dudas sobre el material, plantearás todas tus dificultades e interrogantes. La responsabilidad del tutor es darte respuestas.

En las tutorías presenciales, los tutores pueden ampliar y/o profundizar los contenidos y las actividades planteadas en las Guías de estudio

**Un eje sustantivo, por ello, sobre el que se asienta el desarrollo de la propuesta de formación es el de fortalecer y orientar al alumno en relación a los sentidos de cursar una carrera en la modalidad a distancia, aspecto que desde el dispositivo previsto se recupera desde la organización de tiempos y espacios de estudio.**

En la **distribución de los tiempos de trabajo**, se distinguen dos aspectos de crucial importancia:

- una distribución de tiempos establecida para todos los espacios curriculares, sean cuatrimestrales o anuales, que incorpora los tiempos de trabajo independiente de los alumnos, las tutorías obligatorias y los compromisos de parte de tutores y alumnos que supone a la ejecución de los exámenes parciales y producciones finales

- una distribución de tiempos variable según cada espacio curricular. Esto quiere decir que al interior de cada módulo se integran sugerencias específicas respecto de la administración de los tiempos de trabajo, según la complejidad de los contenidos de enseñanza y actividades de aprendizaje indicadas al interior del material de estudio.

Desde la estructura general se definen **encuentros presenciales quincenales para los espacios curriculares cuatrimestrales y mensuales para los espacios curriculares anuales**<sup>2</sup>

En cuanto a los **espacios de trabajo**, se distinguen los vinculados a las **actividades que el alumno concreta en el entorno virtual** y las que se desarrollan en los **encuentros presenciales**

En la actualidad las nuevas tecnologías informáticas ofrecen **otras dinámicas de comunicación, acceso y construcción del conocimiento**. No sólo se trata de que los materiales formativos se encuentran en la red sino también de generar instancias de debate y encuentro entre y con los destinatarios de cada propuesta.

**El campus virtual** puede definirse como una respuesta tecnológica que facilita el desarrollo del aprendizaje distribuido a partir de información de muy diversa índole, utilizando los recursos de comunicación propios de Internet, al tiempo que posibilitan el aprendizaje colaborativo, en cualquier lugar y en cualquier momento.

Es importante destacar en este punto que entre los espacios y tiempos que median entre los encuentros presenciales los alumnos participarán de **foros y podrán comunicarse para concretar consultas con el tutor a través del campus virtual que permiten ampliar** los canales de comunicación y la posibilidad de establecer un diálogo fluido y bidireccional con los alumnos

---

<sup>2</sup> En este sentido hay encuentros presenciales una vez al mes solo para los espacios cuatrimestrales y otro encuentro presencial mensual para los espacios cuatrimestrales y anuales. Desde este criterio todos los espacios de la carrera cuentan con ocho encuentros presenciales, a excepción de las características particulares que se delimitan para las Prácticas Profesionalizantes

Las **actividades obligatorias presenciales** se definen desde ocho encuentros presenciales obligatorios por espacio curricular <sup>3</sup> a los que se suman dos encuentros en los que se concretarán evaluaciones parciales.<sup>4</sup> La frecuencia tal como se explicitó previamente es **quincenal para los espacios curriculares cuatrimestrales y mensuales para los anuales.**

**Las actividades a desarrollar incluirán:**

- La presentación del espacio curricular y de la organización del material de estudio
- La presentación de la secuencia de actividades de desarrollo de cada Unidad y de las actividades de integración a desarrollar obligatoriamente
- La atención de dudas y consultas acerca de los materiales y actividades a desarrollar
- Las orientaciones para el desarrollo de evaluaciones y la devolución de resultados
- La supervisión de trabajos de campo en el caso de las Prácticas Profesionalizantes

**Las Guías de estudio, tal como se precisa previamente detallan las actividades a desarrollar por el alumno, presenciales y a distancia.**

El formato de la Guía de estudios presentará los siguientes títulos, que organizan la estructura de cada espacio curricular

- **Organizador previo:** Es la presentación inicial que hace el profesor con el fin de que le sirva al alumno para establecer relaciones adecuadas entre el conocimiento nuevo a trabajar y el que ya posee. Puede tratarse de una frase, una viñeta, una imagen, un esquema conceptual, entre otros. Su objeto es predisponer al aprendizaje a la vez que anticipar el núcleo central del material.

---

<sup>3</sup> Se definen ulteriormente criterios específicos para el campo de las Prácticas Profesionalizantes

<sup>4</sup> Los exámenes finales son en todos los espacios presenciales

- **Introducción al espacio curricular:** Dentro de este título se desarrollará una presentación sintética sobre los siguientes puntos: presentación de los conceptos centrales del espacio curricular que se desarrollarán a lo largo del material escrito.
- Programa del espacio curricular **en el que se detallarán los siguientes puntos**
  - **Objetivos de enseñanza.**
  - **Presentación de los contenidos de enseñanza** del espacio curricular, organizado en unidades temáticas
  - **Mención de bibliografía básica y complementaria** indicada para las respectivas unidades temáticas.
  - **Modalidad de Trabajo:** En este apartado se detalla al alumno como deberá trabajar con el material escrito. Se enuncian las características que asume la metodología elegida, se sugiere el modo de abordar la lectura de la bibliografía de acuerdo a la especificidad de cada espacio curricular, se plantean las características que asumen las actividades de aprendizaje propuestas.
  - **Evaluación y Acreditación:** En este apartado se enuncian los criterios desde los cuales se van a evaluar las producciones, las características de los parciales, y si los mismos serán domiciliarios o presenciales
  - **Hoja de ruta:** que presenta el cronograma de tutorías presenciales del espacio , las actividades obligatorias u optativas a desarrollar a distancia y fechas pautadas para las evaluaciones parciales
- **Desarrollo de las unidades temáticas:** el mismo integra la presentación sintética de los temas rescatando los aportes centrales que se desarrollaran , la bibliografía básica y complementaria en un orden recomendado, las actividades de aprendizaje

- **Capítulo de cierre: instancia final de la Guía que propone revisar todos los aportes trabajados a lo largo del espacio curricular a través de una actividad integradora que será abordada en la tutoría presencial de cierre. La misma puede asumir distintas modalidades entre las que pueden citarse las siguientes:**
  - Retomar el organizador previo del Módulo.
  - Promover un esquema conceptual de los diferentes contenidos trabajados a través de las unidades.
  - Sugerir la resolución de un caso problemático.
  - Formular por escrito un conjunto de conclusiones referidas a los temas centrales de cada Unidad.
  - Participar en un Foro, etc

## ¿Cómo será la evaluación y la acreditación?

Se entiende a la evaluación como una instancia de la formación del alumno que posibilita elaborar juicios y tomar decisiones acerca de los aprendizajes y en consecuencia, emitir una calificación.

La evaluación comprende el acto mismo de examen, expresado en producciones parciales y/o finales integradores de los espacios curriculares a través de distintos instrumentos, y la acreditación se expresa en la calificación obtenida que otorga la aprobación o desaprobación del examen, y que posibilita avanzar en el curso de la Carrera.

Cada instancia curricular integrará en su desarrollo dos exámenes parciales. Los mismos podrán efectuarse en forma presencial o domiciliaria con una instancia de defensa oral presencial.<sup>5</sup>

Del mismo modo que funciona la evaluación y **la acreditación** en el dictado presencial de las carreras que se desarrollan en la Institución, en la modalidad a distancia se plantea esta instancia a través de **dos encuadres**:

---

<sup>5</sup> Previamente se detallo en la modelización de actividades presenciales y a distancia la frecuencia prevista para las evaluaciones

- La acreditación por promoción sin examen.
- La acreditación por examen final.

#### **La promoción sin examen implica:**

- Obtención de una calificación de 7 (siete) puntos como mínimo o superior a ella en los exámenes parciales o sus respectivos recuperatorios
- Asistencia al 80 % de las tutorías presenciales establecidas en el cronograma pautado.
- Aprobación del 100% de las actividades de integración de unidad de la Guía de estudio

Cumplimentar estos requisitos supone ser promovido del espacio curricular que se evalúa, sin necesidad de acceder a un tribunal examinador que se constituye en un momento particular para evaluar.

#### **La acreditación por examen final supone:**

- Obtención de una calificación equivalente a 4 (cuatro) puntos como mínimo o hasta 6 (seis) puntos para la obtención del concepto.
- Asistencia del 70 % a las tutorías obligatorias establecidas en el cronograma pautado a tal efecto.
- Aprobación del 100% de las actividades de integración de unidad de la Guía de estudio
- Aprobación de un examen final que será tomado por un tribunal examinador. La calificación exigida para aprobar es de 6 (seis puntos)

Los **exámenes finales serán en todos los casos presenciales**

**Recuperatorio Final:** Los estudiantes que hayan desaprobado un parcial con su respectivo Recuperatorio accederán a esta instancia con el fin de obtener la regularidad. En caso de aprobar esta instancia, la nota final surgirá de la ponderación del proceso evaluativo, la cual se establecerá en un rango de 4 a 6.

**Es condición para la graduación la aprobación del 100% de los espacios curriculares del plan de estudios de la carrera, cumplimentando los requisitos de evaluación y acreditación ya descriptos**

**CRONOGRAMA DE ENCUENTROS PRESENCIALES**

<b>AÑO 2018</b>		
03 de marzo	Taller de ingreso Cohorte 2018	9:00 – 15:00
10 de marzo		
17 de marzo	Encuentros presenciales	PRIMER CUATRIMESTRE 9:00 – 19:00 (horario tentativo)
14 de abril		
28 de abril		
05 de mayo		
19 de mayo		
02 de junio		
16 de junio		
30 de junio		
07 de julio	Recuperatorios	
EXAMENES (fechas tentativas)		
23 al 31 de julio		Inscripciones
06 al 17 de agosto		Mesas
18 de agosto	Encuentros presenciales	SEGUNDO CUATRIMESTRE 9:00 – 19:00 (horario tentativo)
01 de septiembre		
15 de septiembre		
29 de septiembre		
13 de octubre		
27 de octubre		
10 de noviembre		
17 de noviembre		
24 de noviembre	Recuperatorios	
EXAMENES (fechas tentativas)		
01 al 05 de diciembre		Inscripciones
06 al 20 de diciembre		Mesas

## **SEGUNDA PARTE**

### **CONOCIENDO EL CAMPUS VIRTUAL DE LA CARRERA**

## **1 – Usos y funciones de la plataforma**

Una plataforma educativa es un sistema informático diseñado para que docentes y estudiantes cuenten con un espacio virtual de enseñanza y aprendizaje, que facilite la interacción y emule muchas de las condiciones y características de las aulas y clases tradicionales.

Nuestra plataforma cuenta con una interfaz web que permite el acceso y uso de diversas herramientas tecnológicas integradas, que brindan a los usuarios múltiples servicios de comunicación y recursos multimedia al servicio educativo.

A través de esta herramienta los alumnos podrán acceder a clases virtuales en diversos soportes (texto, audio y video); interactuar con sus compañeros y docentes a través de chats y foros; realizar evaluaciones; conferencias y trabajar con diversas aplicaciones didácticas.

## **2- Requisitos y recomendaciones.**

Para usar la plataforma, el alumno solo necesita contar con una PC capaz de reproducir sonidos y videos, con conexión a Internet y un navegador de última generación (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer 8) para aprovechar todas las funcionalidades.

Entre los programas que pueden ser requeridos para visualizar el material multimedia podemos destacar los que se nombran a continuación, entre paréntesis se nombran algunas opciones.

- Un lector de archivos PDF (Adobe Reader, Foxit Reader)
- Una suite ofimática (Microsoft Office o LibreOffice)
- códec de video y sonido y algún reproductor (K-Lite Codec Pack, VLC media player)
- Un visualizador de imágenes (XnView, FastStone Image Viewer)

Todos los programas recomendados son gratuitos con excepción de Microsoft Office, pero lo nombramos porque en la mayoría de las computadoras está instalado por defecto.

## **3- Registro de usuarios e ingreso a la plataforma.**

Para ingresar a la plataforma los usuarios (alumnos / docentes) deberán contar con un usuario y contraseña de acceso.

El registro será realizado por personal técnico del instituto y los alumnos recibirán estos datos al mail por ellos registrado de manera provisoria, debiendo modificar su contraseña cuando ingresen por primera vez a la plataforma.

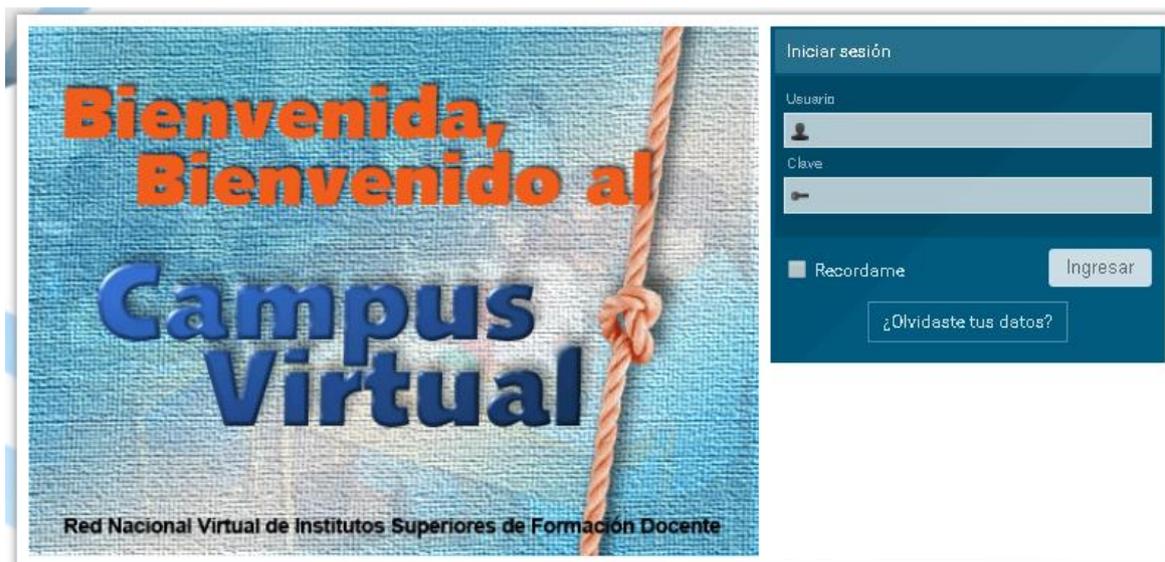
El ingreso a la plataforma se realiza desde el sitio web del Instituto Superior de Formación Docente N° 802.

<https://isfd802-chu.infed.edu.ar/sitio/>

Para entrar debemos hacer clic en el hiperenlace "Campus" en la página principal del sitio.



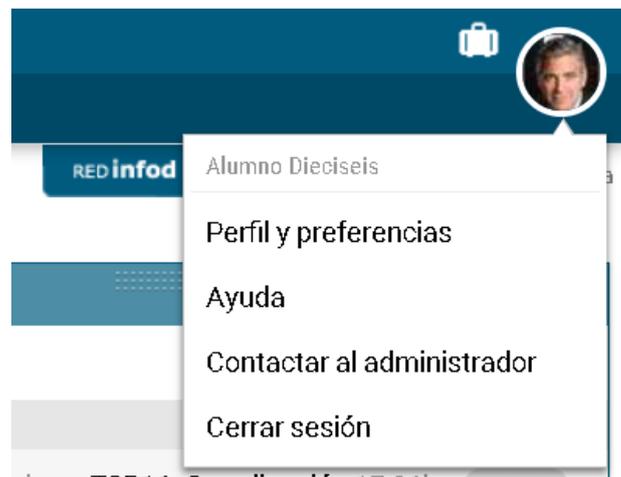
Lo primero que solicita el sistema para habilitar las opciones de la plataforma es la identificación del usuario a través de la contraseña (clave). Estos datos son imprescindibles para hacer uso de la misma.



#### **4- Creación del perfil de usuarios y actualización de datos personales.**

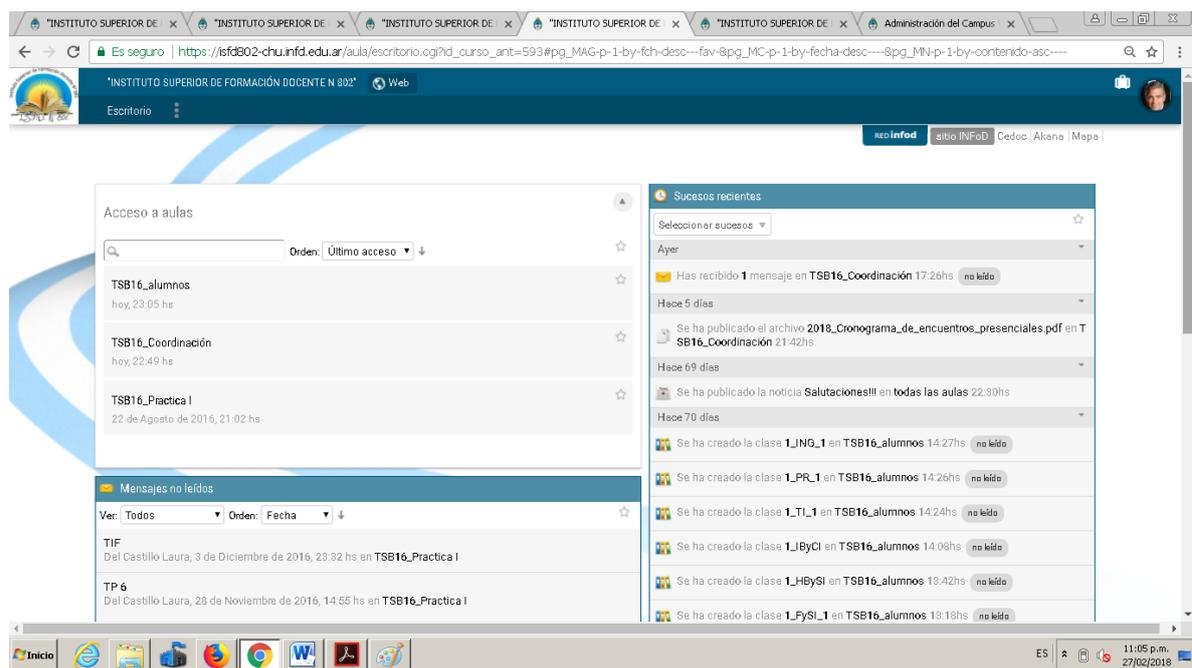
La primera actividad que el usuario debe realizar al ingresar al Campus Virtual es completar los datos personales requeridos por el sistema para complementar su perfil.

Este proceso permite que cada uno de los que hacen uso de la plataforma tenga una identidad particular que pueda ser identificada por sus compañeros de trabajo y estudio, facilitando el intercambio e interacción.



## 5- Entorno de trabajo.

Llamaremos “escritorio” al entorno de trabajo que encuentra el usuario al ingresar la plataforma. Está comprendido por todas las imágenes, menús y pantallas que encuentra en el sitio web y le permiten visualizar información, modificar opciones, interactuar con otros usuarios y realizar cualquier actividad que se le sea propuesta a lo largo del cursado virtual de las asignaturas.



## Los módulos son los siguientes:

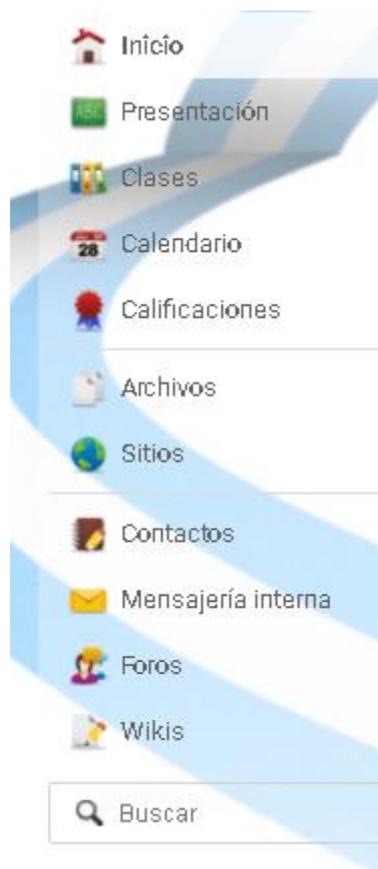
**Sucesos recientes:** el alumno visualizará las novedades relacionadas con determinados tipos de eventos, a fin de no saturar a los usuarios de información que no les interese. Para esta tarea hay una serie de íconos en la parte superior del mismo con diversas opciones. Si detenemos un momento el de la plataforma. Entre las opciones que ofrece están las

de ordenar los mensajes de acuerdo a diferentes criterios como fecha, remitente o aulas de origen.

**Acceso a aulas:** Este módulo es fijo, es decir que no puede ocultarse y le permite a los usuarios ingresar a las aulas donde están inscriptos.

**Notas:** Este módulo permite a los usuarios tomar apuntes sobre cualquier tema y archivarlos para usar posteriormente. Funciona con una agenda y cuenta con un explorador que facilita la localización de apuntes o notas antiguas.

### Trabajando en las aulas



Cuando los usuarios ingresan a las aulas virtuales de cursado pueden encontrar un amplio menú en el margen izquierdo de la página que permite acceder a las actividades cotidianas de la asignatura. Clases, información distribuida, calendario de actividades previstas y las calificaciones que los docentes otorguen a cada uno a partir de sus producciones, como así también a archivos o sitios recomendados por los tutores para enriquecer las clases publicadas.

En un segundo bloque de opciones, ofrece el acceso a la mensajería interna (correo electrónico) y el acceso a foros y al trabajo colaborativo por medio de wikis, entre otras.

#### Mensajería interna

La plataforma cuenta con un potente sistema de correo que permite a los alumnos comunicarse entre ellos y con los equipos de cátedra.

Entre las características destacables están las posibilidades de enviar mensajes de texto enriquecidos con formatos e imágenes, hiperlink y otros objetos web, como así también enviar archivos adjuntos. Esta herramienta es particularmente útil y la más indicada para enviar trabajos a los profesores.

#### Foros

El foro es una herramienta virtual que permite a los usuarios discutir temas en forma asincrónica, es decir que no es necesaria la

participación simultánea de los que participan de la discusión para su funcionamiento.

a) Crear temas: Cualquier usuario habilitado puede proponer temas para que sean tratados por la comunidad de la plataforma siempre y cuando respete las condiciones impuestas por los administradores o docentes a cargo.

b) Responder temas: Todos los usuarios pueden responder temas siempre y cuando estén autorizados y respeten las normas del foro. En algunos casos los docentes pueden exigir la participación de los alumnos en determinados temas como complemento de su actividad educativa. En todos los casos las respuestas son moderadas (revisadas) por los encargados del foro para garantizar el correcto uso de esta herramienta educativa.

c) Reglamentación del uso. El foro cuenta con un reglamento de uso que garantiza el respeto mutuo entre los usuarios y evita que se desvirtúen las discusiones con el fin de que no se pierdan los objetivos educativos del mismo. La regla principal de este recurso es “evitar la agresión, los insultos y discriminaciones de cualquier tipo entre y hacia otros usuarios”. El reglamento del uso del foro se encuentra en la sección foros agregado como un hilo de discusión extra.

### **Otros recursos disponibles**

a) Chat: Esta aplicación está destinada fundamentalmente a la interacción en tiempo real entre alumnos y docentes a fin de realizar consultas o debates en torno a las actividades académicas. A lo largo del cursado los alumnos podrán participar de sesiones de chat privadas o públicas de acuerdo a las necesidades de cada espacio curricular. En todos los casos será necesario tener en cuenta la necesidad de respetar al resto de los usuarios como requisito fundamental.

b) Calendario de eventos. Cuando los alumnos ingresen a alguna clase, se encontrarán en el margen derecho de la página con un calendario en donde podrán visualizar las actividades previstas. Este servicio permite destacar actividades importantes y recordar a los usuarios aquellos eventos de los que debe participar obligatoriamente. Los alumnos podrán editar este calendario agregando sus propias fechas e incluso exportarlo para su uso en otra plataforma.

## **TERCERA PARTE**

### **GUIA DE ACTIVIDADES DEL TALLER INICIAL**

Nota: Las actividades serán publicadas en la plataforma