

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
PLAN 2003
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | | |
|------|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Materia | : Práctica Profesional Supervisada II |
| 1.1. | Carácter | : Obligatoria |
| 1.2. | Total de créditos | : 10 |
| 2. | Semestre | : Noveno |
| 3. | Horas semanales | : 4 horas |
| 3.1. | Clases teóricas | : 3 horas |
| 3.2. | Clases prácticas | : 1 horas |
| 4. | Total real de horas disponibles | : 60 horas |
| 4.1. | Clases teóricas | : 15 horas |
| 4.2. | Clases prácticas | : 45 horas |

II. - OBJETIVOS

1. Cumplir con responsabilidad las exigencias de las normativas que establecen el funcionamiento de la vida institucional y su entorno.
2. Desempeñar con eficacia y eficiencia las tareas asignadas en cada unidad de información.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos en la formación profesional en el área de servicios y gestión en la unidad de información.
4. Integrar con los profesionales y afrontar las expectativas, necesidades y problemas de los usuarios.
5. Conservar el grado de confidencialidad en todo lo inherente a la unidad de pasantía.
6. Compartir experiencias y vivencias adquiridas en la realización de las prácticas.
7. Valorar y evaluar la realidad laboral existente en las unidades de prácticas.

III. - PRE-REQUISITO

1. Educación de Usuarios.
2. Gestión de Proyectos.

IV. - CONTENIDO

4.1. Unidades programáticas

1. Terminología de la práctica profesional.
2. Sistema de funcionamiento de la unidad de información.
3. Unidades de información.
4. Recursos y servicios de la información.
5. Gestión de la información.

4.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Terminología de la práctica profesional.
 - 1.1. Práctica Profesional definiciones.
 - 1.2. Objetivos de la práctica.
 - 1.3. Plan, Proyecto, cronograma: definición, elementos, criterio de elaboración.
 - 1.4. Estructura u organigrama organizacional, diagnóstico.
 - 1.5. Comunicación e información en las Unidades de Información.
 - 1.6. Actitud y aptitud.
 - 1.7. Imagen personal e institucional.
 - 1.8. Valores.
 - 1.9. Otros.
2. Sistema de funcionamiento de la unidad de información.
 - 2.1. Situación actual : antecedentes y función social.
 - 2.2. Situación ideal.
 - 2.3. Importancia de cada unidad de información en la sociedad.
3. Unidades de Información (Bibliotecas, Archivos, Centro de Documentación).
 - 3.1. Selección de instituciones.
 - 3.1.1. Instituciones gubernamentales.
 - 3.1.2. Instituciones no gubernamentales.
 - 3.1.3. Instituciones privadas.
 - 3.1.4. Otras instituciones.
 - 3.2. Criterio de selección.
4. Recursos y servicios de la información.
 - 4.1. Recursos.

- 4.2. Servicios.
 - 4.2.1. Servicios básicos y tradicionales de información.
 - 4.2.1.1. Consulta.
 - 4.2.1.2. Préstamos a domicilio.
 - 4.2.1.1. Referencia.
 - 4.2.2. Servicios especializados.
 - 4.2.2.1. Bibliografía especializada.
 - 4.2.2.2. Reprografía.
 - 4.2.2.3. Alertas (difusión de catálogo y boletines bibliográficos).
 - 4.2.2.4. Diseminación Selectiva de Información.
 - 4.2.2.5. Traducciones.
 - 4.2.2.6. Servicios de Internet y en línea.
 - 4.2.2.7. Asesoramiento y consultaría.
5. Gestión de la Información.
 - 5.1. Sistemas de Información.
 - 5.2. Organización de unidades de información.
 - 5.3. Recursos de la información.
 - 5.4. Recursos humanos.
 - 5.5. Gestión tecnológica: gerenciamiento, ambiente y usuario.

V. - ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

1. Exposición.
2. Visitas.
3. Reuniones.
4. Resolución de problemas.
5. Debates.

VI. - MEDIOS AUXILIARES

1. Unidades de información.
2. Internet.
3. Computadoras.
4. Elementos multimediales.
5. Pizarra.
6. Materiales impresos.

VII. - EVALUACIÓN

La evaluación se aplicará en distintas situaciones y oportunidades, según el objeto a evaluar (aprendizaje, enseñanza) según las decisiones a las que sirven de base y según el propósito (diagnóstica, formativa y sumativa), acorde a la Reglamentación institucional. Además, se pondrá en práctica la autoevaluación y la coevaluación.

Se aplicará la evaluación de proceso, acorde a la evolución del alumno o alumna en el transcurso de pasantía laboral.

Se tomará en consideración:

1. Informe y evaluación del profesor guía.
2. Informe presentado por encargado(profesional) de la unidad de pasantía.
3. Informe de práctica presentado por el alumno/a.

VIII. - BIBLIOGRAFIA

Básica

- Botta, Mirta. Comunicaciones escritas en la empresa : como dominar la escritura de negocio. Barcelona : Granica, 1997. 238 p.
- Bopp, Richard E. Introducción general al servicio de consulta. México: UNAM, 2000. 448 p.
- Coll-Vinent, Roberto. Teoría y práctica de la documentación. Barcelona: fingraf, 1978. 436 p.
- Cortes Alonso, Vicenta: "Nuestro modelo de análisis documental", En Boletín de ANABAD, XXXVI: 3 (1986) pp.
- Chiavenato, Adalberto. Gestión del talento humano. Bogotá: Mc. Graw Hill, 2004. 475 p.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512p.
- Kouloupoulos, Thomas M. Lo fundamental y lo más efectivo acerca de la gerencia del conocimiento. Bogotá: Mc. Graw Hill, 2001. 204 p.
- Morales Campos, Estela. El servicio de consulta. 2ª. ed. México: UNAM, 1999. 101 p.
- Novick, Marta. Competitividad, retos productivos y competencias laborales. Montevideo: Cinterfor, 1997. 394 p.
- Plantamura, Vitangelo. Trabajo y comprensión del mundo. Pernambuco: Cinterfor, 1999. 144 p.
- Sebastián, Mercedes Caridad. Teletrabajo y comercio electrónico en la sociedad de la información. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces, 2001. 328 p.
- Valle Cabrera, Ramón. La gestión estratégica de los recursos humanos. Ramón Valle Cabrera. [et. Al]. -2ª ed. Madrid: Pearson, 2004. 200p.
- Vázquez Murillo, Manuel. Administración de documentos y archivos : Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires : Alfagrama, 2004. 144 p.
- Vizcaya A., Dolores. Información: procesamiento de contenido. Rosario: Nuevo Paradigma, 1997. 187 p.
- Wregg, David. Relaciones públicas: para mercadeo y ventas. Colombia: Legis, 1992. 164 p.