



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
SECRETARÍA ACADÉMICA



DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN

Fecha de actualización:  
**10 de marzo al 30 de abril de 2015**

Fecha de aprobación por el Consejo Académico de Opciones Técnicas:  
**18 de junio de 2015**

Fecha de aprobación por el Consejo Técnico:  
**29 de noviembre de 2016**

Fecha de aprobación por el Consejo Académico del Bachillerato:  
**28 de junio de 2017**

Revisión y actualización con apego a los lineamientos por:

Mtra. Cecilia Aurora Aguilar Rocha





## **PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN**

### **I. PRESENTACIÓN**

La presencia de la formación complementaria en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), casi desde su inicio como parte del Plan de Estudios original, ha contribuido a la integración de los conocimientos y habilidades que se imparten a los alumnos como formación integral del mismo, a través de las asignaturas del Plan de Estudios, mediante el ofrecimiento que se les hace de cursar alguna de las especialidades técnicas que se ponen a su alcance en cualquiera de los cinco planteles.

Uno de los fines fundamentales del Departamento de Opciones Técnicas es ofrecer una formación para el trabajo a través de un adiestramiento teórico-práctico a nivel técnico que capacitará al alumno para incorporarse productivamente en el campo laboral, todo esto manteniendo los principios fundamentales del CCH, mismos que orientan su filosofía y se traducen en los postulados pedagógicos que dirigen su tarea educativa en el nivel de la Educación Media Superior de la Universidad Nacional Autónoma de México, a saber: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser.

Actualmente, se considera a los Estudios Técnicos Especializados (ETE) como programas que buscan proporcionar a los alumnos una formación propedéutica de orientación y formación vocacional así como profesional para el trabajo. Pero además, al cursar un ETE el educando adquiere conocimientos y habilidades de un campo laboral diferenciado, tiene la posibilidad de vincular la teoría con la práctica y fortalecer los conocimientos que adquiere en las materias del plan de estudios, apoyando así su formación integral.

Hoy en día se ofrecen 15 Programas de Estudios Técnicos Especializados, y cuatro más se encuentran en fase piloto, la mayoría de ellos comprenden cursos-talleres específicos de la especialidad junto con la realización de actividades prácticas en centros laborales; a estas actividades se les concibe como un aprendizaje basado en evidencias, una forma pedagógico-didáctica mediante la cual el alumno puede consolidar lo que aprende y sabe, confrontándolo con la realidad laboral, en la que además aprende nuevas cosas. En el caso de los ETE que no contemplan actividades prácticas, se conforman como programas teórico-prácticos en los que se hace énfasis en un enfoque de aplicación de conocimientos y desarrollo de habilidades.

Por las características propias del ETE, se buscó que el diseño de los programas académicos estuviera apegado a la normatividad vigente sin dejar a un lado la importancia del fortalecimiento de las actuales Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso enseñanza-aprendizaje.



## II. ANTECEDENTES

El modelo educativo del CCH considera, desde su creación en 1971, como un ámbito de sustancial importancia ofrecer estudios técnicos para sus alumnos, como lo establecen las Reglas y criterios de aplicación del plan de estudios de la Unidad Académica del ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades publicados en la *Gaceta UNAM* del 1 de febrero de 1971. Los Estudios Técnicos se han impartido en el Colegio como estudios de carácter optativo para que los estudiantes sean capacitados en distintas vertientes, una de ellas es la “incorporación más rápida al mercado de trabajo, en salidas laterales, que son indispensables para un país moderno”<sup>1</sup> y que se presentan como Especialidades Técnicas que formarían Técnicos auxiliares a nivel bachillerato.

Inicialmente, el Departamento de Opciones Técnicas realizó un primer modelo que intentaba atender a un gran número de alumnos. Esto significó enviar al mercado de trabajo grandes cantidades de mano de obra que con el tiempo saturaría la demanda de cuadros calificados. Después empleó un segundo modelo que, por su conformación, no posibilitaba la atención masiva de alumnos por lo que el número de egresados no representó un impacto en el mercado de trabajo. De la depuración de estos dos modelos, en 1978, surge una propuesta que toma como punto de partida la investigación en el medio laboral con el objeto de detectar necesidades sociales e incorporarlas a la práctica laboral, la cual rige hasta la actualidad.

El Programa de Estudios desarrollado para impartir la especialidad técnica en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, de la Universidad Nacional Autónoma de México, data del año 2001. Derivado de la generación de conocimiento en esta época, en la que influye la información, la tecnología y las telecomunicaciones, se necesita que los estudiantes interesados en las bibliotecas y todas aquellas unidades de información, tengan conocimientos relacionados con las TIC.

Tomando en cuenta que el Plan de Estudios Actualizado (PEA) de 1996 señala en que cada especialidad técnica tiene un programa de estudios, que puede ser modificado a partir de las reglas marcadas por el Departamento de Opciones Técnicas, con base en el Reglamento General de Estudios Universitarios y los Lineamientos de los Estudios Técnicos Especializados, publicados en 2014 y 2015, respectivamente, el Departamento de Opciones Técnicas se da a la tarea de realizar una adecuación de los programas en los que se incluyen tópicos importantes como el carácter optativo y teórico-práctico de dichos estudios, la transversalidad de los aprendizajes frente a asignaturas del área curricular, la forma estratégica para su desarrollo, los requisitos de ingreso, permanencia y egreso, la duración, los créditos correspondientes y, finalmente, el grado de Técnico Especializado que se obtiene respaldado con el diploma que otorga la Institución.

---

<sup>1</sup> *Gaceta UNAM*, 1 de febrero de 1971 p. 2



### III. JUSTIFICACIÓN

#### *Social*

De acuerdo con un informe de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, en México hay bibliotecas sin bibliotecarios, pues los egresados de carreras relacionadas no son suficientes; es por ello, que las bibliotecas públicas terminan capacitando personal de otras áreas del conocimiento. Así, es importante que los interesados en gestionar bibliotecas y unidades de información hagan un frente común para que su labor sea reconocida como una actividad importante y necesaria en el país.

Los datos anteriores intentan dar una idea de lo necesario que resulta la capacitación de Técnicos Especializados en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información con un modelo educativo que sea eficaz para la sociedad actual.

#### *Laboral*

En el sector laboral bibliotecario, la necesidad de personal auxiliar o técnico para desempeñar tareas bibliotecarias no profesionales es muy notable porque, a nivel nacional, de acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, se cuenta con un total de 13, 432 bibliotecas (INEGI, 2014). La estructura formal de empleo no ha cuantificado las necesidades de personal técnico en bibliotecología que requiere el país, con excepción de la prospectiva realizada en 1980, que calculaba que se llegaría al año 2000 con un déficit de 18,029 técnicos (Fernández, 1999).

#### *Institucional*

- a) Transversalidad o verticalidad de los aprendizajes del Estudio Técnico Especializado con otros ETE, así como con las asignaturas del área curricular

Respecto del programa de Técnico Especializado en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información es posible encontrar la transversalidad con las materias curriculares, pues se manejan métodos y técnicas que facilitan la organización, selección y búsqueda de documentos que contienen información, lo que permite asentar que tiene estrecha relación, principalmente, con Taller de Lectura y Redacción e Iniciación a la Investigación Documental, aunque invariablemente la bibliotecología auxilia a todas las materias, ya que por el hecho de tratar la recuperación de la información se vincula con todas las áreas del conocimiento.



b) Relación del Estudio Técnico Especializado con las licenciaturas

Por el contenido del programa de Técnico Especializado en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información es factible la estrecha relación con las licenciaturas de: Bibliotecología, Archivología, Informática, Ciencias de la Comunicación, Filosofía, Historia, Letras Clásicas, Pedagogía y Sociología.

#### **IV. ENFOQUE DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

El programa está diseñado para que el curso tenga una modalidad teórico-práctica, dado que las diferentes actividades que se llevan a cabo son de carácter teórico, con la finalidad de que el alumno comprenda los procesos de trabajo, y práctico, para que el estudiante aplique sus conocimientos teóricos a aspectos prácticos, simulando la realidad. En este sentido, el alumno deberá ser crítico, participativo y analítico para que por sí mismo construya aquellos conocimientos que le sean de utilidad.

El profesor deberá estar atento a las actividades que realizan los alumnos para un correcto desempeño de éstas, pues en los ETE en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información se tratan temas totalmente nuevos, ya que generalmente los alumnos no tienen idea de cómo es la organización de las bibliotecas, el tipo de materiales que se tienen y cómo se usan, entre otros.

Los contenidos están organizados en cinco módulos, a saber:

- El primer módulo está enfocado en que los alumnos conozcan lo que es una unidad de información y sus características, así como que identifiquen los diferentes materiales documentales en cualquier área del conocimiento, idioma y formato, además del uso de las TIC, para un funcionamiento eficaz.
- El segundo módulo se enfoca en que el alumno aprenda la organización técnica, manual y automatizada de los recursos documentales.
- El tercer módulo pretende que el alumno conozca los procesos de manejo y registro de las publicaciones periódicas y seriadas.
- El cuarto módulo aborda los servicios que proporcionan las unidades de información y sus características.
- El quinto módulo se enfoca en que los estudiantes comprendan la importancia de aplicar las tecnologías de comunicación e información a las bibliotecas y diferentes unidades de información.



## **V. PROPÓSITO GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO**

El programa de Estudios Técnicos Especializados en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información tiene como finalidad formar técnicos capaces de auxiliar a los responsables en diversas actividades laborales que se realizan dentro de las unidades de información de manera eficiente y así brindar a los usuarios un mejor servicio en bibliotecas públicas, escolares, universitarias, especializadas, infantiles, privadas, nacionales y digitales, así como en centros de información y documentación, librerías, editoriales, entre otros.

## **VI. PERFIL DE EGRESO DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO**

El egresado de los ETE en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información es la persona capaz de apoyar en la organización y el registro de distintos recursos documentales, tanto físicos como electrónicos, además de proporcionar algunos de los servicios que ofrecen las diferentes unidades de información.

Como todo perfil, incluye el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que unidos sustentan el desarrollo de los objetivos propuestos en el programa para técnicos en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información.

En cuanto a conocimientos, es necesario que el egresado de los ETE en Servicios Bibliotecarios y Recursos de la Información conozca todo el proceso documental que se debe realizar para el tratamiento de los diferentes recursos de información. Respecto a las habilidades con las que debe contar se encuentra el auxiliar al profesional de la unidad de información en todos los departamentos de la biblioteca o unidad de información en forma eficaz, además de desarrollar actitudes de orden, responsabilidad, limpieza, amabilidad, tolerancia, entre otras.

De manera particular el egresado de estos Estudios Técnicos Especializados adquiere los siguientes conocimientos, habilidades, actitudes y valores:



Conocimientos	Actitudes	Habilidades	Valores
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura general de una biblioteca.</li><li>• Tipos de bibliotecas y otras unidades de información como son: centros de información, centros de documentación, hemeroteca, iconoteca, entre otros.</li><li>• Recursos documentales impresos, tridimensionales, audiovisuales, complementarios, electrónicos, entre otros, con los cuales brindan sus servicios las bibliotecas.</li><li>• Partes del libro: físicas e intelectuales.</li><li>• Procedimientos de apoyo en la hemeroteca.</li><li>• Registro y manejo de las publicaciones periódicas y seriadas.</li><li>• Clasificación de los materiales.</li><li>• Clasificación de textos científicos y humanísticos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender por sí mismo.</li><li>• Tomar decisiones de manera informada y ordenada.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Responsabilidad para el estudio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionar los conocimientos entre las diversas áreas.</li><li>• Buscar información documental y electrónica.</li><li>• Usar adecuadamente la tecnología.</li><li>• Resolver problemas.</li><li>• Aplicar los conocimientos adquiridos.</li><li>• Investigar, analizar, sintetizar y concluir.</li><li>• Trabajar en equipo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Respeto.</li><li>• Solidaridad.</li><li>• Honestidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Libertad.</li><li>• Honradez.</li><li>• Igualdad.</li></ul>



## VII. NÚMERO DE SEMESTRES PARA ACREDITAR

El programa de ETE en Servicios Bibliotecarios y Recursos Información es de dos semestres lectivos, así, en el primer semestre se trabajan los dos primeros módulos y en el segundo semestre los tres últimos, esto debido a que los módulos del primer semestre los temas son laboriosos. Así también, los alumnos deben realizar Actividades Prácticas en alguna unidad de información, con una duración de 200 horas, en un tiempo aproximado de dos meses una semana, que tendrá un valor de 150 créditos.

Las Actividades Prácticas son parte fundamental del programa académico de los ETE en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información, que le permiten al estudiante complementar su formación como técnico, ya que éstas consideran el aprovechamiento de la experiencia en un espacio laboral real, en el cual el alumno integrará y consolidará los aprendizajes logrados en el aula. Las actividades prácticas sólo se podrán realizar si se aprueban los dos semestres del programa.



Programa de Estudios Técnicos Especializados en: Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información											
PRIMER SEMESTRE											
Clave	Módulo	Modalidad	Carácter	Teóricas por semana	Prácticas por semana	Duración/semanas	Secuencia/semanas	Total de horas			Créditos
								Teóricas	Prácticas	Módulo	
	1. Bibliotecas, otras unidades de información y sus recursos documentales	Curso-Taller	Obligatorio	3	1	7	1-7	21	7	28	7
	2. Selección y adquisición de los recursos documentales y su organización técnica	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	9	8-16	18	18	36	6
<b>Subtotal</b>								<b>39</b>	<b>25</b>	<b>64</b>	<b>13</b>
SEGUNDO SEMESTRE											
	3. Sistemas automatizados para la recuperación de la información	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	6	1-6	12	12	24	6
	4. Servicios	Curso-Taller	Obligatorio	3	1	4	7-10	12	4	16	7
	5. Recursos continuos	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	6	11-16	12	12	24	6
<b>Subtotal</b>								<b>36</b>	<b>28</b>	<b>64</b>	<b>19</b>
<b>Totales</b>								<b>75</b>	<b>53</b>	<b>128</b>	<b>32</b>
ACTIVIDADES PRÁCTICAS											
	Actividades Prácticas	Práctica	Obligatorio							200	100
<b>Créditos totales</b>										<b>132</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
SECRETARÍA ACADÉMICA**



**DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y  
RECURSOS DE INFORMACIÓN**

Clave:	Semestre:	Créditos totales	Área:		Campo de conocimiento:	
	A partir de 3 <sup>er</sup> . semestre	132	Humanidades y Artes		Talleres	
Modalidad:	Carácter:	Tipo:	Seriación:	Etapas formativas:	Carga horaria a la semana	Total de semanas
Curso-Taller	Obligatorio	Teórico-Práctico	Indicativa	Propedéutica y Capacitación laboral	4	32
Módulos a cursar	Horas teóricas totales:	Horas prácticas totales:	Total de horas		Total de horas de Actividades Prácticas	Total de horas para acreditación
5	75	53	128		200	328



## VIII. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO

### MÓDULO I. BIBLIOTECAS, OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y SUS RECURSOS DOCUMENTALES

#### Introducción

Por extensión, el término unidad de información se aplica a aquella que se encarga de la organización de la información en sus diferentes formatos. Por ende, las bibliotecas cuentan con secciones o departamentos para cumplir con su triple objetivo de informar, educar y recrear. Así, su acervo proporciona los recursos necesarios para estos fines al igual que las bibliotecas en todas sus modalidades, iconotecas, mediatecas, etc. En este sentido, las bibliotecas y otras unidades de información pueden clasificarse de acuerdo con los objetivos que persiguen, el tipo de usuarios que a ellas acuden y su acervo. Por ello, la biblioteca es un servicio que debe proporcionarse al público en general, siguiendo las normas que dicta un profundo sentido social. Debido a que los procesos y tareas en las bibliotecas y otras unidades de información son diferentes a las tareas cotidianas, es necesario que los alumnos tengan conocimientos generales de ello.

#### Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⚡ Analizará la importancia de las TIC para un funcionamiento eficaz en las unidades de información.
- ⚡ Comprenderá el origen, la importancia, la estructura y función social de las diferentes bibliotecas y unidades de información.
- ⚡ Aprenderá sobre los diferentes documentos que se encuentran en las diversas unidades de información, tanto físicos como electrónicos.
- ⚡ Comprenderá el origen, la importancia, la estructura y función social de las diferentes bibliotecas y unidades de información.
- ⚡ Tendrá una visión integral de las variadas actividades que se desarrollan en las unidades de información.
- ⚡ Conocerá las diferentes actividades que se llevan a cabo en los departamentos que forman parte de una unidad de información.
- ⚡ Enlistará los aspectos físicos e intelectuales de un libro.

Horas teóricas por semana:	3	Horas prácticas por semana:	1	Total de créditos:	7
Horas teóricas por módulo:	21	Horas prácticas por módulo:	7	Total de horas:	28
Seriación:	Ninguna				



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce que las unidades de información se refieren a todas aquellas instituciones que manejan diferentes tipos de fuentes de información en diferentes formatos.</li><li>• Conoce el uso de las TIC en las unidades de información para un funcionamiento eficaz.</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• De manera general, conoce el origen de las bibliotecas.</li><li>• Conoce la estructura general de una biblioteca.</li><li>• Identifica los tipos de bibliotecas y otras unidades de información como son: centros de información, centros de documentación, hemeroteca, iconoteca, entre otros.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unidades de Información<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 TIC en las Unidades de Información</li><li>1.2 Utilidad</li></ol></li><li>2. Internet<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Correo electrónico</li><li>2.2 Listas de distribución</li><li>2.3 Chat</li><li>2.4 NEWS/usernet</li><li>2.5 Blogs</li><li>2.6 Telefonía IP</li><li>2.6 Servicios de acceso a la información</li></ol></li><li>3. Las bibliotecas<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Definición</li><li>3.2 Estructura general</li><li>3.2 Características, importancia y función</li></ol></li><li>4. Tipos<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Públicas</li><li>4.2 Universitarias</li><li>4.3 Escolares</li><li>4.4 Especializadas</li><li>4.5 Nacionales</li><li>4.6 Infantiles</li><li>4.7 Electrónicas</li><li>4.8 Digitales</li></ol></li></ol>	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propone la estrategia de lluvia de ideas para evaluar diagnósticamente lo que el alumno entiende como biblioteca</li><li>• Contextualiza a los alumnos planteándoles un panorama sobre las unidades de información.</li></ul> <hr/> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejemplifica la estructura general de una biblioteca.</li><li>• Mediante una presentación en power point, los alumnos van siguiendo las instrucciones del profesor con respecto a cada departamento de la biblioteca.</li><li>• Elabora un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de</li></ul>	<p>1 T 0 P Total 1 hora</p> <p>2 T 1 P Total 3 horas</p> <hr/> <p>3 T 1 P Total 4 horas</p> <p>3 T 1 P Total 4 horas</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce la función social que cumplen las diferentes unidades de información, comenzando con las bibliotecas.</li></ul>	<p>4.9 Virtuales</p> <p>5. Otras unidades de información</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 Características, importancia y función social de las unidades de información</li><li>5.2 Centros de información</li><li>5.3 Centros de documentación</li><li>5.4 Hemeroteca</li><li>5.5 Iconoteca</li><li>5.6 Ludoteca</li><li>5.7 Mediateca</li><li>5.8 Mapoteca</li><li>5.9 Iconoteca</li></ul>	<p>bibliotecas y unidades de información.</p> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lleva a cabo una lectura extra clase de la bibliografía sugerida.</li><li>• Define biblioteca con palabras sencillas y coherentes.</li><li>• Investiga lo que es una biblioteca en un diccionario.</li><li>• Investiga la diferencia entre Bibliotecología y Biblioteconomía.</li></ul> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lleva a cabo la visita a una biblioteca para que los alumnos observen cada uno de sus departamentos.</li></ul> <p>El alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expresan verbalmente su experiencia sobre la visita a la biblioteca, explicando el tipo y los departamentos con los que cuenta así como la colección de materiales que en ella se encuentran.</li></ul> <p>El profesor:</p>	<p>3 T 1 P Total 4 horas</p>
--	--	---	--------------------------------------



<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce los diferentes recursos documentales, impresos, tridimensionales, audiovisuales, complementarios, electrónicos, entre otros, con los cuales brindan sus servicios las bibliotecas.</li><li>• Conoce las partes del libro impreso tanto físicas como intelectuales.</li></ul>	<p>6. Recursos documentales 6.1 Desarrollo y características de los recursos documentales</p> <p>7. El libro 7.1 Otros materiales impresos 7.2 Recursos continuos 7.3 Materiales tridimensionales 7.4 Materiales audiovisuales 7.5 Materiales complementarios 7.6 Preparación física de los materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sugiere a partir de lo observado, mesas de discusión para concluir cuál es el papel social de la biblioteca y otras unidades de información.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A partir de analizar el tipo de biblioteca visitada, obtiene información sobre los diferentes recursos documentales que se encuentran en cada una de ellas.</li></ul> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hace una presentación en power point sobre lo que es un libro con sus dos definiciones (intelectuales y físicas) y las partes de un libro.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A partir de lo observado en la visita. Hace un libro que cuente con todas las características físicas e intelectuales de acuerdo con las definiciones.</li></ul>	<p>3 T 1 P Total 4 horas</p> <p>3 T 1 P Total 4 horas</p>
---	--	--	---



<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende a usar diferentes bases de datos de la UNAM.</li><li>• Identifica diferentes sistemas para la elaboración de bases de datos.</li><li>• Interpreta el diseño de las bases de datos.</li></ul>	<p>8. Recursos electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>8.1 Organización de bases de datos</li><li>8.2 Características</li><li>8.3 Ventajas</li><li>8.4 Estructura</li><li>8.5 Tipos de bases de datos<ul style="list-style-type: none"><li>8.5.1 Postgresql</li><li>8.5.2 MySql</li><li>8.5.3 Access</li><li>8.5.4 Otros</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En equipo, visita otras unidades de información.</li><li>• Entrega un ensayo de lo observado en otras unidades de información.</li><li>• Esquematiza, aclara y precisa las características de los diferentes recursos informativos y analiza a través de un mapa mental, los tipos de documentos.</li></ul> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Como ejemplo presenta algunas bases de datos de la UNAM, explicando su utilidad, características, ventajas, estructura y tipos de bases de datos.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseña una base de datos sencilla en Excel.</li></ul>	<p>3 T 1 P Total 4 horas</p>
--	---	---	--------------------------------------



### Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Presentación electrónica de presentación del curso.
- Excel.
- Bases de datos.
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.

### Evaluación

- ✓ **Diagnóstica:** Al inicio del módulo se utiliza la dinámica “lluvia de ideas” para identificar los conocimientos generales relacionados con las unidades de información.
- ✓ **Formativa:** Se toman en cuenta criterios básicos para este tipo de evaluación como son: participación en clase, compromiso, la colaboración en equipo, asistencia y de acuerdo con estos resultados, se procura retroalimentar a los alumnos.
- ✓ **Sumativa:** Al inicio del módulo los alumnos resuelven preguntas mediante la “lluvia de ideas”, se llevan a cabo diversas lecturas acerca de los que es una biblioteca para desarrollar una definición de biblioteca, se visita la biblioteca de su preferencia, se diseña un libro impreso para fortalecer el conocimiento de las partes que integran un libro, se hacen mesas de discusión. Al finalizar el módulo, se entrega un trabajo final correspondiente a los temas abordados.

### Mesografía básica

- 📖 Aramayo, Susana. *La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI. Biblioteconomía y documentación* (6), 2001. [En línea]. Disponible en <http://bid.ub.edu/06arama2.htm> [Consulta 18 de abril, 2015].
- 📖 Bustamante, Paola A. *Manual de biblioteca escolar: herramientas para su funcionamiento*. [En línea]. Disponible en: <http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCUQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.fundacionlafuente.cl%2Fwp-content%2Fuploads%2F2014%2F04%2FManual-Biblioteca-escolarFINAL.pdf&ei=z1gyVfj4PMewggTB2YC4Dg&usg=AFQjCNHOOFPmcaZuB7IAftJB9Zy1UPnmrw&bvm=bv.91071109,d.eXY> [Consulta 18 de abril, 2015.]



- ☞ Carrión Gutiérrez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 2002. 768 p.
- ☞ *Guía para el personal de nuevo ingreso en la biblioteca pública*. SEP, Dirección General de Bibliotecas. México, 1992.
- ☞ *Hacia el año 2000 ¿qué profesional de la información necesitamos en México?* – México: UNAM, 1990. 58 p.
- ☞ Introducción a la biblioteca. México: El Colegio de México, 2000. [En línea]. Disponible en <http://biblio.colmex.mx/web2000/datgral.htm#cata> [Consultado el 18 de abril, 2015]
- ☞ *Introducción a las bibliotecas*. [En línea]. Disponible en <https://support.office.com/es-hn/article/Introducci%c3%b3n-a-las-bibliotecas-b49f1617-c7c1-4078-b6b6-82500025d74?ui=es-ES&rs=es-HN&ad=HN> [consultado el 18 de abril, 2015]
- ☞ León Penagos, Jorge E. De. *El libro*. – México: Trillas, 1987. (Temas básicos. Taller de lectura y redacción; 3). 81 p.
- ☞ Licea de Arenas, Judith. *Servicios del centro de documentación*. México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco, 1980.
- ☞ *Manual de procedimientos para bibliotecas: guía para su redacción*. [En línea]. Disponible en <http://eprints.rclis.org/16825/> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Martínez de Sousa, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989. (Biblioteca del libro; S).
- ☞ *Reglas de catalogación Angloamericanas*. (tercera edición). Washington: Organización de los Estados Americanos, 2003.
- ☞ Sánchez Díaz, Marlery, Juan Carlos Vega Valdés. Bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales: tres entidades por definir. ACIMED Vol. 10, no. 6, 2001.

## Mesografía complementaria

- ☞ *¿Qué es y cómo funciona una biblioteca?* [En línea]. Disponible en: [https://www.youtube.com/watch?v=B\\_A\\_eSxHASQ](https://www.youtube.com/watch?v=B_A_eSxHASQ) [Consulta septiembre, 2017].
- ☞ *¿Qué son las bibliotecas virtuales?* [En línea]. Disponible en: <http://www.uniremington.edu.co/biblioteca/recursos-electronicos/que-son-las-bibliotecas-virtuales.html> [Consulta 12 de septiembre, [2017].
- ☞ Calleja, Mireya. *Importancia de las unidades de información: sus semejanzas y diferencias* [Consulta en línea]. Disponible en: <http://www.archiveros.info/profiles/blogs/importancia-de-las-unidades-de> [Consulta febrero 2017].
- ☞ *Definición de biblioteca*. [En línea] Disponible en: <https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/bibliotecas/mc/ebp/presentacion/definicion-de-biblioteca-publica.html> [Consulta septiembre, 2017].
- ☞ Magán de Hurtado Norma. *Trilogías en la información = Information's trilogys*. –Lima: UNMSM, 2014.



- 📖 Ortiz-Repiso, Virginia y Purificación Moscoso. *La biblioteca digital: inventando el futuro* [En línea] Disponible en: <http://www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/fundam/archivos/bibliografia/fundamentos/F006.pdf> [Consulta Enero, 2017].
- 📖 Reyes Palacios Lozano, Ana. *La administración de las unidades de información: una aproximación a su concepto y evolución.* [Consulta en línea]- Disponible en: <https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/viewFile/DCIN9797110225A/19824> [Consulta agosto, 2017].



## MÓDULO II. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y SU ORGANIZACIÓN TÉCNICA

### Introducción

La selección y adquisición de los recursos documentales generalmente es una tarea de uno o dos departamentos que corresponden a los servicios técnicos; dependiendo de las necesidades de la biblioteca, será posible separarlos o unirlos. La adquisición de los materiales deberá realizarse apegándose a los objetivos de la unidad de información correspondiente. La selección de las distintas fuentes de información se realiza tomando en cuenta las sugerencias de los usuarios; para la realización de esta tarea se debe hacer uso de catálogos de casas editoras, listas de librerías, revistas especializadas, entre otros, de forma manual y automatizada. En el momento de adquirir los materiales solicitados a los proveedores, el material será descrito y preparado físicamente en el Departamento de Procesos Técnicos para ponerlo a disposición de los usuarios.

### Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ♫ Ubicará de forma manual y automatizada la organización técnica en las unidades de información.
- ♫ Identificará las actividades, tareas, rutinas y procesos que deben llevarse a cabo para cada recurso documental.
- ♫ Identificará en los registros bibliográficos el proceso de catalogación y clasificación.
- ♫ Comprenderá el ordenamiento de los materiales en los estantes.
- ♫ Conocerá la actualización de los diferentes tipos de catálogos manuales y automatizados.
- ♫ Reconocerá los procesos físicos de los materiales.

Horas teóricas por semana: 2                      Horas prácticas por semana: 2                      Total de créditos: 6  
 Horas teóricas por módulo: 18                      Horas prácticas por módulo: 18                      Total de horas: 36  
 Seriación: Módulo I. Bibliotecas, otras unidades de información y sus recursos documentales

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los procesos de selección y adquisición de los materiales.</li> </ul>	1. Los procesos de adquisición en el marco de la selección de materiales  2. Rutinas de selección	El profesor: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contextualiza a los alumnos planteándoles un panorama general sobre las diferentes necesidades de información de</li> </ul>	1 T 1 P Total 2 horas  1 T 1 P



<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpreta las rutinas de selección y adquisición de los materiales.</li><li>• Aplica las técnicas que se utilizan para llenar formatos de pedido.</li></ul>	<p>2.1 Formatos de pedido manual y automatizados</p> <p>2.2 Catálogos de adquisición manuales y automatizados</p>	<p>los usuarios sobre diversos temas y resalta la importancia de llevar a cabo una buena selección de materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acude con los alumnos a la biblioteca del Plantel para observar los materiales que los alumnos consultan, para explicar por qué de esos materiales y lo relaciona con el módulo anterior.</li><li>▪ Cuestiona, por ejemplo: ¿cómo encontramos lo que buscamos en una biblioteca?, ¿por qué es importante la selección de los materiales?, ¿qué se debe tomar en cuenta para llevar a cabo una buena elección?, entre otras preguntas.</li><li>▪ Sugiere una lectura individual de un texto recomendado en la mesografía relacionado con desarrollo de colecciones.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analiza los factores que se llevan a cabo en el proceso de selección y adquisición de los materiales como el presupuesto, cooperación entre las unidades de información, conservación y mantenimiento de la colección, etc.</li></ul>	<p>Total 2 horas</p>
--	---	--	----------------------



		<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lleva ejemplos de escritos dirigidos a proveedores y acuerdos entre ellos y los bibliotecarios encargados de la selección y adquisición de materiales.</li><li>▪ Lleva ejemplos para que los alumnos sepan cómo es una cotización.</li><li>▪ Lleva ejemplos de facturas y listas de embarque.</li><li>▪ Realiza equipos para que unos alumnos funjan como bibliotecarios y otros como proveedores para que los alumnos, practiquen lo aprendido.</li><li>▪ Lleva catálogos de proveedores comerciales para la adquisición de los materiales.</li><li>▪ Lleva a los alumnos a computadoras para consultar catálogos automatizados como books in print y algunas editoriales para que los alumnos consulten catálogos de manera manual y automatizada.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ En equipo, realiza cartas a los proveedores para la selección y adquisición de los materiales.</li></ul>	
--	--	---	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce el sistema Aleph en sus módulos de adquisición de materiales y de catalogación.</li></ul>	<p>3. Aleph</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Módulo de adquisiciones</li><li>1.2 Módulo de catalogación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redacta cartas para el pedido de los recursos documentales.</li><li>▪ Forma un catálogo de desiderata.</li></ul> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Introduce a los alumnos en los sistemas automatizados para las Unidades de Información y se apoya en Aleph.</li></ul>	<p>1 T 1 P Total 2 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Distingue los registros bibliográficos y los catalográficos.</li></ul>	<p>4. Registros bibliográficos y catalográficos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Objetivos y función</li><li>4.2 Elementos del registro bibliográfico y catalográficos</li></ul>	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Con un mapa mental, diferencia un registro bibliográfico y uno catalográfico.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ En equipos de tres, diseñan una bibliografía con quince documentos.</li></ul>	<p>1 T 1 P Total 2 horas</p>
	<p>5. Catalogación temática</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 Objetivos y función</li></ul>	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proyecta dos videos: "Vídeo tutorial Aleph alumnos" y "Catalogación manual en Avies Web"</li></ul>	<p>2 T 2 P Total 4 horas</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las siete áreas de la catalogación descriptiva.</li><li>• Aprende a llevar a cabo la organización técnica de los recursos informativos.</li><li>• Aplica las áreas para la catalogación de materiales.</li><li>• Describe documentos en tarjetas catalográficas.</li><li>• Lleva a cabo las tareas y procedimientos para la catalogación de los distintos materiales</li><li>• Reconoce diferentes listas de encabezamientos de materia.</li><li>• Identifica temas para aplicar a los recursos documentales.</li><li>• Interpreta la preparación física de los materiales.</li><li>• Identifica las tareas de clasificación para los materiales.</li></ul>	<p>6. Encabezamientos de materia 6.1 Diferentes listas de encabezamientos de materia</p> <p>7. Clasificación 7.1 Objetivo 7.2 Elementos y signatura topográfica 7.3 Estructura general del Sistema de Clasificación Library of Congress (LC) 7.4 Estructura general del Sistema de Clarificación Decimal de Dewey 7.5 Otras clasificaciones</p> <p>8. Los catálogos 8.1 Tipos de catálogos 8.2 Catálogos manuales y automatizados 8.2 Definición y objetivo 8.3 Actualización de catálogos manuales y automatizados</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Muestra una obra catalogada en power point para identificar las áreas de una tarjeta catalográfica.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Describe documentos en tarjetas catalográficas.</li><li>▪ Entrega un catálogo en cualquier tipo y forma con 15 juegos de tarjetas.</li><li>▪ Con el libro que diseñó anteriormente en este módulo, lo cataloga, lo clasifica y lo prepara físicamente para colocarlo en los estantes.</li><li>▪ Asigna encabezamientos de materia y signatura topográfica.</li></ul>	<p>2 T 2 P Total 4 horas</p> <p>2 T 2 P Total 4 horas</p> <p>2 T 2 P Total 4 horas</p>
--	---	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica los elementos de la signatura topográfica</li><li>• Conoce los sistemas automatizados para el proceso de catalogación y clasificación de los diferentes recursos</li></ul>	<p>9. Búsqueda en catálogos manuales y automatizados de la UNAM</p>	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza la consulta y búsqueda en catálogos automatizados y manuales.</li><li>▪ Lleva a los alumnos a las computadoras para mostrarles el funcionamiento de los diferentes catálogos automatizados de la UNAM.</li><li>▪ Lleva a los alumnos a la biblioteca del plantel para que identifiquen el acomodo de los materiales en los estantes.</li></ul>	<p>2 T 2 P Total 4 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza los procesos físicos necesarios para el préstamo de los materiales.</li></ul>	<p>10. Preparación física de los diferentes recursos documentales</p> <p>11. Ordenamiento físico de la colección en acervos de las diferentes unidades de información</p>	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lleva esquineros, sellos, cinta adhesiva, etiquetas para la preparación física de los materiales.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hace la preparación física de los materiales de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>▪ Organiza los recursos en los estantes.</li></ul>	<p>2 T 2 P Total 4 horas</p> <p>2 T 2 P Total 4 horas</p>



## Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Presentación electrónica de presentación del curso.
- Tarjetas catalográficas.
- Libro.
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Material diverso.

## Evaluación

- ✓ **Diagnóstica:** Al inicio de este módulo, debido que para los alumnos generalmente les es desconocido el tema de selección y adquisición de materiales en las unidades de información, el profesor contextualiza a los alumnos planteándoles un panorama general sobre las diferentes necesidades de información de los usuarios, mediante esta dinámica, los alumnos aprenden a llevar a cabo la organización técnica de los recursos de información.
- ✓ **Formativa:** Se toman en cuenta criterios básicos para este tipo de evaluación como son: participación en clase, compromiso, la colaboración en equipo, asistencia y de acuerdo con estos resultados, se procura retroalimentar a los alumnos.
- ✓ **Sumativa:** Al inicio del módulo I es posible que, mediante la participación del profesor, los alumnos participarán, además mediante las diversas lecturas relacionadas con las taras relacionadas con la selección y adquisición de materiales y organización técnica, se retroalimentan los conocimientos mediante la participación en equipo. Así, a terminar el módulo, los alumnos entregan un trabajo final correspondiente a los temas contenidos en el módulo.

## Mesografía básica

- 📖 *Adquisición de material documental.* [En línea]. Disponible en: [http://www.bibliotecas.buap.mx/portal/article/viewArticle/art\\_546d1d3ee185f](http://www.bibliotecas.buap.mx/portal/article/viewArticle/art_546d1d3ee185f). [Consultado Agosto, 2017].
- 📖 Almanza Morales, José Luis. *El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico.* México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1991. [En línea]. Disponible en



<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI1/selección.html> [Consultado el 18 de abril, 2015].

- ☞ *Lineamientos para la selección, adquisición, actualización y descarte del material bibliográfico*. [En línea] Disponible en: <http://itsa.edu.co/docs/BIB-Lineamientos%20de%20adquisicion.pdf> [Consultado diciembre, 2017].
- ☞ Martín Gavilán César. *Selección y adquisición de materiales criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica* [En línea]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf> [Consultado abril, 2008].
- ☞ Murillo Madrigal Alexandra y Laura González del Valle. *Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información*. [En línea]. Disponible en: [http://www.bnm.me.gov.ar/redes\\_federales/publicaciones/doc/cuadernillo\\_1.pdf](http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/publicaciones/doc/cuadernillo_1.pdf) [Consultado agosto, 2017].
- ☞ Salmoiraghi, Paola. *Desarrollo de colecciones: selección y adquisición*, 2009. 4 p. [En línea]. Disponible en [http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CcoQFjAC&url=http%3a%2F%2Fprints.rclis.org%2F12727%2F1%2Fdesarrollo\\_de\\_colecciones.SALMOIRAGHI\\_MARIA\\_PAULA.doc&ei=qI0yVdWMGcLVgwSBxYAw&usg=AFQjCNESDz0E0hgDItu1EbajuvRi7zK2CQ](http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CcoQFjAC&url=http%3a%2F%2Fprints.rclis.org%2F12727%2F1%2Fdesarrollo_de_colecciones.SALMOIRAGHI_MARIA_PAULA.doc&ei=qI0yVdWMGcLVgwSBxYAw&usg=AFQjCNESDz0E0hgDItu1EbajuvRi7zK2CQ)[Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Santiesteban Gómez, Isabel. *Análisis del concepto de selección de fuentes de información y las características que la definen como proceso*. Ciencias de la información. Vol. 36, no.3, diciembre, 2007.

## Mesografía complementaria

- ☞ Centelles Pastor, Jaime. *Selección y adquisición en bibliotecas escolares (II): el qué, el quién y el dónde*. [En línea]. Disponible en [https://www.google.com.mx/?gfe\\_rd=cr&ei=yIgyVdqeN4bJ8gf1\\_oG4DQ&gws\\_rd=ssl#q=la+selecci%C3%B3n+y+adquisici%C3%B3n+de+materiales+en+las+bibliotecas](https://www.google.com.mx/?gfe_rd=cr&ei=yIgyVdqeN4bJ8gf1_oG4DQ&gws_rd=ssl#q=la+selecci%C3%B3n+y+adquisici%C3%B3n+de+materiales+en+las+bibliotecas) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Lineamientos para la selección, adquisición, actualización y descarte del material bibliográfico. – Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico, 2009. 12 p. [En línea]. Disponible en [http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=11&ved=0CBsQFjAAOAO&url=http%3a%2F%2Fitsa.edu.co%2Fdocs%2FBIB-Lineamientos%2520de%2520adquisicion.pdf&ei=3mEyVe2\\_CsqmNoWchlAD&usg=AFQjCNFvCREEKFfzJ36LE-45qUnOefb2ng](http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=11&ved=0CBsQFjAAOAO&url=http%3a%2F%2Fitsa.edu.co%2Fdocs%2FBIB-Lineamientos%2520de%2520adquisicion.pdf&ei=3mEyVe2_CsqmNoWchlAD&usg=AFQjCNFvCREEKFfzJ36LE-45qUnOefb2ng) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Medina Naupari, María Elena. *La selección y evaluación de los materiales bibliográficos en la biblioteca especializada del Centro Peruano de audición, lenguaje y aprendizaje-CPAL*, 2004. [En línea]. Disponible en: [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/monografias/Human/medina\\_nm/contenido.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/monografias/Human/medina_nm/contenido.htm) [Consultado el 18 de abril, 2015].





<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce los sistemas automatizados de las unidades información.</li><li>• Entiende las ventajas de los sistemas automatizados de información.</li></ul>	<p>2. Internet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Diferentes buscadores en Internet</li><li>2.2 La información de Internet</li><li>2.3 Operadores booleanos: “AND”, “OR”, “NOT”</li><li>2.4 Web, sedes, portales y sistemas de recuperación de información</li><li>2.5 Bibliotecas digitales</li><li>2.6 Navegación</li></ul> <p>3. Localización de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Mejorar las técnicas de búsqueda</li><li>3.2 Criterios para evaluar el contenido</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante lluvia de ideas, comenta qué sistemas de información conoce, qué es un sistema y qué elementos lo constituyen.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante una discusión grupal, llega a la definición de sistema.</li><li>• Lleva a cabo la observación de los diferentes departamentos de la biblioteca en la que se cuente con la automatización de por lo menos un departamento.</li><li>• Entrega una investigación sobre la importancia de la aplicación de la tecnología en las unidades de información.</li><li>• Investiga qué es un sistema.</li></ul> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acude con los alumnos a las computadoras para hacer búsquedas y explicar a los alumnos qué tipo de información pueden recuperar.</li></ul>	<p>3 T 3 P Total 6 horas</p> <p>3 T 3 P Total 6 horas</p>
--	--	---	---



	<p>4. Bases de datos electrónicas de la UNAM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Búsqueda de información en bases de datos de la UNAM</li><li>4.2 LIBRUNAM</li><li>4.3 TESIUNAM</li><li>4.4 SERIUNAM</li><li>4.5 WEB of Science, entre otras</li><li>4.6 Otras bases de datos académicas</li></ul>	<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Navega en internet para comparar la información que se puede encontrar, entre información académica y la que se denomina “basura”.</li><li>• Busca información académica en Internet.</li></ul> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lleva a los alumnos a las computadoras para explicarles cómo hacer búsquedas en las diferentes bases de datos de la UNAM.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca información, de manera individual, en distintas bases de datos académicas de la UNAM como: LIBRUNAM, SERIUNAM,</li><li>• Clase, Periódica, TESIUNAM, Web of science, etc.</li><li>• Compara la información encontrada en Internet y en bases de datos académicas.</li></ul>	<p>3 T 3 P Total 6 horas</p>
--	--	---	--------------------------------------



## Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Presentación electrónica de presentación del curso.
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Material diverso.

## Evaluación

- ✓ **Diagnóstica:** Al inicio del módulo se utiliza la dinámica “lluvia de ideas” para identificar los conocimientos generales relacionados con los sistemas utilizados en las diferentes unidades de información.
- ✓ **Formativa:** Se toman en cuenta criterios básicos para este tipo de evaluación como son: participación en clase, compromiso, la colaboración en equipo, asistencia y de acuerdo con estos resultados, se procura retroalimentar a los alumnos.
- ✓ **Sumativa:** Al inicio del módulo el profesor expone de manera general lo que es un sistema para introducir a los alumnos a lo que son las nuevas tecnologías de diversas unidades de información, los alumnos resuelven preguntas mediante la “lluvia de ideas”, así mediante una discusión grupal, se llega a la definición de lo que es un sistema, se visitan diferentes departamentos de algunas unidades de información para observar las diferentes tecnologías y sistemas que se adaptan a esos departamentos, se trabaja en equipo para fortalecer lo aprendido a lo largo de este módulo y se entrega una investigación sobre la importancia de la aplicación de la tecnología en las unidades de información. De igual forma, se aplican los conocimientos adquiridos mediante búsquedas académicas en las diversas bases de datos de la UNAM.

## Mesografía básica

- ☞ Arriola Navarrete, Oscar y Catya Butrón Yáñez. *Sistemas integrales para la automatización de bibliotecas basados en software libre*. ACIMED, 18 (6), 2008.
- ☞ *Automatización de unidades de información*. [En línea]. Disponible en: <http://ccdoc-automatizacion.blogspot.mx/search/label/05.-%20Migraci%C3%B3n%20de%20Datos>. [Consultado agosto, 2017].



- ☞ Dirección General de Bibliotecas, UNAM. [En línea]. Disponible en <http://www.dgbiblio.unam.mx/index.php/catalogos> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ García Camarero, Ernesto. *Sistemas automatizados de información y gestión de bibliotecas*, 1985. [En línea]. Disponible en <http://elgranerocomun.net/Sistemas-automatizados-de.html> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ *Herramientas de búsqueda en Internet*, 2011. [En línea]. Disponible en [http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&ved=0CDQQFjAE&url=http%3A%2F%2Fpnce.inter.edu%2Fcai%2Fmanuales%2FHERRAMIENTAS\\_BUSQUEDA.pdf&ei=6IEyVYSVBYjsgwSQ6oHABA&usg=AFQjCNFomTrsnt0TiMvZ\\_3NO2tUp06k96A](http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&ved=0CDQQFjAE&url=http%3A%2F%2Fpnce.inter.edu%2Fcai%2Fmanuales%2FHERRAMIENTAS_BUSQUEDA.pdf&ei=6IEyVYSVBYjsgwSQ6oHABA&usg=AFQjCNFomTrsnt0TiMvZ_3NO2tUp06k96A) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ *Internet*. [En línea]. Disponible en <http://platea.pntic.mec.es/~aperez4/internet/INTERNET03WEB.htm> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ *Introducción a los sistemas de información*. [En línea]. Disponible en [http://biblioteca.itson.mx/oa/dip\\_ago/introduccion\\_sistemas/p3.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/dip_ago/introduccion_sistemas/p3.htm) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Lamarca Lapuente, María Jesús. *Búsqueda y recuperación del documento*. [En línea]. Disponible en [http://www.hipertexto.info/documentos/busq\\_rec.htm](http://www.hipertexto.info/documentos/busq_rec.htm) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Machado, Nelmir y Reynoso Magion. *Sistema automatizado para el control de préstamo en la biblioteca del IUTET*. [En línea]. Disponible en] <http://html.rincondelvago.com/funciones-de-un-sistema-automatizado.html> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Martínez Méndez, Francisco Javier. *Recuperación de información: modelos, sistemas y evaluación*. [En línea]. Disponible en: <http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCIQFjAB&url=http%3A%2F%2Fprints.rclis.org%2F16262%2F1%2Flibro-ri.PDF&ei=H38yVZ--OdCJNvbjgqAH&usg=AFQjCNGI-KzuJ5FwHtGvOgaa3dagKa7wVQ> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Pinto Molina, María. *Búsqueda y recuperación de información*, 2004. [En línea] [http://www.mariapinto.es/e-coms/recu\\_infor.htm](http://www.mariapinto.es/e-coms/recu_infor.htm) [Consultado el 18 de abril, 2015].

## Mesografía complementaria

- ☞ *Funciones de un sistema automatizado*. [En línea]. Disponible en <http://html.rincondelvago.com/funciones-de-un-sistema-automatizado.html> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ *Herramientas informáticas y sistemas de información geográfica*. [En línea]. Disponible en <http://www.fao.org/docrep/w2962s/w2962s0j.htm> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ *Sistema automatizado para el control del servicio de préstamo*. [En línea]. Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos15/prestamos-biblioteca/prestamos-biblioteca.shtml> [Consultado el 18 de abril, 2015].



- ☞ *Sistemas automatizados de mayor uso en las bibliotecas universitarias.* [En línea]. Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos82/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias2.shtml> [Consultado el 18 de abril, 2015].



## MÓDULO IV. SERVICIOS

### Introducción

Los servicios en las unidades de información hacen referencia a los procesos de trabajo relacionados con los servicios a usuarios, que al ser promovidos contribuyen al logro de los objetivos y funciones planteados en las diferentes unidades de información. Entre los departamentos con los que cuenta una biblioteca o una unidad de información para dar un servicio directo y satisfactorio a los usuarios se tienen principalmente los departamentos de consulta, servicios a usuarios, reprografía y préstamo en general.

### Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ☞ Analizará tipos de usuarios, la atención y orientación que debe darse a cada uno.
- ☞ Relacionará los distintos tipos de servicio que se otorga a los usuarios.
- ☞ Distinguirá las rutinas de préstamo, mediante el uso de las TIC, que se llevan a cabo en las unidades de información.
- ☞ Conocerá el manejo de las obras de consulta manual y automatizada.

Horas teóricas por semana: 3      Horas prácticas por semana: 1      Total de créditos: 7  
 Horas teóricas por módulo: 12      Horas prácticas por módulo: 4      Total de horas: 16  
 Seriación: Módulo III. Sistemas automatizados para la recuperación de la información

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los tipos de usuarios y cómo orientarlos para dar un buen servicio.</li> </ul>	1. Usuarios <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tipos de usuarios</li> <li>1.2 Orientación y atención a usuarios</li> <li>1.3 Registro de usuarios, manual y automatizado</li> </ul> 2. Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Objetivo</li> <li>2.2 Tipos de servicio</li> </ul>	El profesor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugiere la lectura de un artículo recomendado en la mesografía.</li> <li>• Ejemplifica el registro de usuarios tanto manual como automatizado.</li> <li>• Proyecta los videos: ¿Cómo ingresar nuevos usuarios en Aleph? Y tutorial de renovación de materiales</li> </ul>	0.5 T 0.0 P Total 0.5 hora  0.5 T 0.5 P Total 1 hora



<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta los procedimientos para llevar a cabo los servicios de préstamo de los diferentes recursos de información en todas sus modalidades.</li><li>• Identifica las rutinas que se llevan a cabo en los diferentes tipos de préstamo.</li></ul>	<p>3. Préstamo 3.1 Objetivo 3.2 Modalidad de préstamos: en sala, domicilio e interbibliotecario</p> <p>4. Aleph 4.1 Módulo de circulación</p> <p>5. Tipos de préstamo manual y automatizado</p> <p>6. Rutinas de préstamo y devoluciones de los materiales</p>	<p>bibliográficos en préstamo externo en Aleph.</p> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En equipo de dos, analiza qué son los usuarios reales y cuáles los potenciales para llevar a cabo la selección de los documentos</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llena formatos de préstamo en todas sus modalidades.</li><li>• Investiga cuáles son las sanciones por no cumplir los usuarios con la devolución de los materiales.</li><li>• Plantea, en equipos de tres alumnos, un panorama general de los servicios que se prestan en las unidades de información.</li></ul>	<p>0.5 T 0.0 P Total 0.5 hora</p> <p>0.5 T 0.5 P Total 1 hora</p> <p>0.5 T 0.0 P Total 0.5 hora</p> <p>0.5 T 0.5 P Total 1 hora</p>
--	--	--	---



<ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja los recursos documentales manuales y automatizados de consulta.</li><li>• Da consulta a usuarios a través de medios automatizados.</li></ul>	7. Renovación o refrendos del préstamo	El profesor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inicia un cuestionamiento referente a lo que son los servicios en las unidades de información.</li></ul>	1 T 0. P Total 1 hora
	8. Tipos de sanciones por incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza un artículo relacionado con el servicio de consulta, en forma grupal, para opinar sobre la importancia de este servicio.</li></ul>	1 T 0.5 P Total 1.5 hora
	9. Formatos y requisitos para el préstamo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llena diferentes formatos que se emplean para el préstamo en sus diferentes modalidades y hace uso de las TIC.</li></ul>	1 T 0 P Total 1 hora
	10. Consulta 10.1 Objetivo 10.2 Obras de consulta: características	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigan, en forma grupal, por qué una obra no se fotocopia completamente y hasta dónde se puede hacer.</li></ul>	1 T 0.5 P Total 1.5 hora
	11. Búsquedas automatizadas en Bases de Datos de la UNAM		1 T 0 P Total 1 hora
	12. Búsqueda y recuperación de información manual y automatizada		1 T 0.5 P Total 1.5 hora



	13. Estructura, organización según el tipo de usuarios		1 T 0 P Total 1 hora
	14. Reprografía: objetivos y limitaciones		1 T 0.5 P Total 1.5 hora
	15. Exhibición de materiales documentales		0.5 T 0.0 P Total 0.5 hora
	16. Otros servicios		0.5 T 0.5 P Total 1 hora

### Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Presentación electrónica de presentación del curso.
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Formatos de préstamo.
- Material diverso.



## Evaluación

- ✓ **Diagnóstica:** En este módulo el profesor sugiere una lectura relacionada con los usuarios que acuden a las unidades de información de forma general, para que los alumnos obtengan conocimientos de cómo tratar a todo tipo de usuarios.
- ✓ **Formativa:** Se toman en cuenta criterios básicos para este tipo de evaluación como son: participación en clase, compromiso, la colaboración en equipo, asistencia y de acuerdo con estos resultados, se procura retroalimentar a los alumnos.
- ✓ **Sumativa:** Mediante la lectura comprendida sobre los tipos de usuarios que asisten a las distintas unidades de información, los alumnos aprenden también los tipos de préstamo de los diferentes materiales, que se llevan a cabo en las distintas unidades de información y además, se retroalimentan mediante las diferentes búsquedas en las distintas bases de datos que tiene la UNAM.

## Mesografía básica

- 📖 *El archivo vertical de la biblioteca pública.* Dirección General de Bibliotecas, Red Nacional de Bibliotecas Públicas, 1991.
- 📖 *El buzón de sugerencias.* Dirección General de Bibliotecas, Red Nacional de Bibliotecas Públicas, 1991.
- 📖 *El servicio de consulta.* CONACULTA, Red Nacional de Bibliotecas Públicas, 2003
- 📖 García Gómez, Javier y Díaz Grau, Antonio. *La atención a usuarios en la biblioteca pública virtual: estrategias y recursos utilizados.* 14 p. [En línea]. Disponible en [http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&ved=0CDYQFjAE&url=http%3A%2F%2Fprints.rclis.org%2F6883%2F1%2fatencionusuarioBPV.pdf&ei=iWUyVcTRB8ilNv2QgYgL&usg=AFQjCNEpDYOOApiwJR F7HX1MqPQlz1iwgg](http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&ved=0CDYQFjAE&url=http%3A%2F%2Fprints.rclis.org%2F6883%2F1%2FatencionusuarioBPV.pdf&ei=iWUyVcTRB8ilNv2QgYgL&usg=AFQjCNEpDYOOApiwJR F7HX1MqPQlz1iwgg) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- 📖 Gimeno Perelló, Javier. “El usuario de bibliotecas ante los nuevos soportes y los nuevos servicios: el usuario electrónico.” en *Revista general de información y documentación*. Vol. 15 (2), 2005.
- 📖 *La comunicación con los usuarios y su participación en las bibliotecas*, 2013. [En línea]. Disponible en: <http://www.infotecarios.com/la-comunicacion-con-los-usuarios-y-su-participacion-en-las-bibliotecas/> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- 📖 Lamarca Lapuente, María Jesús. *El nuevo papel de las bibliotecas.* [En línea]. Disponible en <http://www.hipertexto.info/documentos/papel.htm> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- 📖 Martín Gavilán, César. *Suministro de información: servicios de referencia y búsquedas bibliográficas: formación de usuarios en las bibliotecas universitarias*, 2009. [En línea]. Disponible en <http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=0CC0QFjAD&url=http%3A%2F%2F>



rints.rclis.org%2F14604%2F1%2Fservref.pdf&ei=iWUyVcTRB8ilNv2QgYgL&usg=AFQjCNEMhI8mQiyA\_UTi6VCuzxj7H5UUsw [Consultado el 18 de abril, 2015].

- ☞ Morales Campos, Estela. *El servicio de consulta*. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1993.
- ☞ Pérez Salmerón, Gloria. “El derecho de leer en electrónico” en. *Mi biblioteca: la revista del mundo bibliotecario*. (40), 2015, p. 14.
- ☞ *Servicios bibliotecarios: parte I Servicios a los usuarios*. [En línea]. Disponible en [http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=17&ved=0CD8QFjAGOAo&url=http%3A%2F%2Fwww.sld.cu%2Fgalerias%2Fpdf%2Fsitios%2Fbmn%2F5servicios.\\_calidad\\_en\\_bibliotecas.pdf&ei=A2oyVcXPK4jg gwSBzoGoAQ&usg=AFQjCNFMVPQCHRzAgP7-DbhW50U-AkSbFA](http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=17&ved=0CD8QFjAGOAo&url=http%3A%2F%2Fwww.sld.cu%2Fgalerias%2Fpdf%2Fsitios%2Fbmn%2F5servicios._calidad_en_bibliotecas.pdf&ei=A2oyVcXPK4jg gwSBzoGoAQ&usg=AFQjCNFMVPQCHRzAgP7-DbhW50U-AkSbFA) [Consultado el 18 de abril, 2015].

## Mesografía complementaria

- ☞ *Información, lectura en sala y préstamo personal*. [En línea]. Disponible en <http://bibliotecas.csic.es/informacion-lectura-en-sala-y-prestamo-personal> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Los servicios bibliotecarios en el siglo XXI en las bibliotecas de la CAPV, 2013. [En línea]. Disponible en <http://www.julianmarquina.es/servicios-bibliotecarios-para-el-siglo-xxi-en-las-bibliotecas-de-la-capv/> [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Rey Martín, Carina. “La aplicación de los estudios de satisfacción de usuarios en la biblioteca universitaria: el caso de las universidades catalanas” en *Biblioteconomía y documentación*, (3), 1999.
- ☞ *Servicios a usuarios de la biblioteca*. [En línea]. Disponible en [http://www.unedcantabria.org/portal15/index.php?option=com\\_content&task=view&id=703&Itemid=118](http://www.unedcantabria.org/portal15/index.php?option=com_content&task=view&id=703&Itemid=118) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ *Servicios bibliotecarios a través de Internet*. [En línea]. Disponible en [http://www.sedic.es/autoformacion/servicios\\_bibliotecarios/1\\_bibliotecas\\_virtuales.htm](http://www.sedic.es/autoformacion/servicios_bibliotecarios/1_bibliotecas_virtuales.htm)
- ☞ Vázquez Aldecoa, José A., Esteban Trigos y Javier Celaya. *La biblioteca al servicio real de los usuarios: librarysimplified*, 2015. [En línea]. Disponible en <http://www.dosdoce.com/articulo/opinion/3943/la-biblioteca-al-servicio-real-de-los-usuarios-library-simplified/> [Consultado el 18 de abril, 2015].



## MÓDULO V. RECURSOS CONTINUOS

### Introducción

Los recursos continuos (publicaciones y seriadas) son propias del departamento de hemeroteca, que generalmente se encuentra dentro de una biblioteca, la cual está provista de ejemplares relacionados con la especialidad que trate. Las publicaciones periódicas son impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, éstas son material de primer orden para los investigadores en cualquier área del conocimiento. Asimismo, son publicaciones de primera mano debido a que los contenidos son inmediatos. Estas publicaciones se dividen en diversos tipos, según la información que traten, y están dirigidas a un público determinado. La selección y adquisición de las publicaciones periódicas y seriadas debe hacerse de acuerdo con los objetivos de la unidad de información que se aborde y deben pasar por diversos procesos para ponerlas a disposición de los usuarios.

### Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ☞ Aprenderá los procesos que se llevan a cabo para los distintos recursos continuos físicos y automatizados.
- ☞ Conocerá las características de los recursos continuos físicos y automatizados.
- ☞ Sabrá cómo se registran los recursos continuos en forma manual y automatizada.
- ☞ Identificará cómo se lleva el control, la organización física, el almacenamiento y la recuperación de la información, mediante el uso de los distintos recursos continuos manuales y automatizados.
- ☞ Reconocerá el manejo de los recursos continuos en forma manual y automatizada.

Horas teóricas por semana: 2      Horas prácticas por semana: 2      Total de créditos: 6  
 Horas teóricas por módulo: 12      Horas prácticas por módulo: 12      Total de horas: 24  
 Seriación: Módulo IV. Servicios

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno:	1. Recursos continuos (publicaciones periódicas y seriadas)	El profesor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva algunos recursos continuos en sus diferentes</li> </ul>	3 T 3 P Total 6 horas



<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica los procedimientos para apoyar en la hemeroteca.</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra, ordena y maneja los recursos continuos impresos.</li></ul>	<p>1.1 Definición, objetivo y función 1.2 Características 1.3 Elementos de los registros hemerográficos</p> <hr/> <p>2. Registro y control en forma manual y automatizada 2.1 Organización física 2.2 Exhibición y encuadernación</p>	<p>modalidades y explica a qué se refiere cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecta un vídeo (módulo de Aleph) “publicaciones periódicas”.</li></ul> <hr/> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa los contenidos de los diferentes tipos de recursos continuos (publicaciones periódicas y seriadas).</li><li>• Resume y analiza diferentes recursos son:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especializados</li><li>▪ Generales</li><li>▪ De divulgación.</li></ul></li></ul> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lleva tarjetas de kardex para que los alumnos hagan el registro correspondiente de los recursos continuos.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individualmente, lleva a cabo el proceso de registro de los diferentes recursos continuos y los muestra a sus</li></ul>	<p>3 T 3 P Total 6 horas</p>
--	---	--	--------------------------------------



		<p>compañeros para recibir comentarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En equipos de tres, realiza el proceso físico de los diferentes recursos continuos.</li><li>• Organiza fascículos de los diferentes recursos continuos para formar volúmenes.</li><li>• Investiga en el diccionario lo que es un recurso continuo (una publicación periódica y una publicación seriada).</li><li>• Entrega un ensayo en el que defina la diferencia entre libros y recursos continuos.</li><li>• En equipo, visita una biblioteca y revisa la organización de los diferentes recursos continuos.</li><li>• Explica, después de investigar, la importancia de los diferentes recursos continuos y se discute en forma grupal.</li><li>• Busca diversos temas en las los diferentes recursos continuos de diversos tipos y reporta sus resultados.</li><li>• Realiza ejercicios de registros hemerográficos.</li><li>• Realiza los ejercicios de marcaje, etiquetado, rotulado y encuadernación de los recursos hemerográficos.</li></ul>	
--	--	---	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce cómo recuperar información de los recursos continuos electrónicos.</li></ul>	<p>3 Almacenamiento y recuperación de información manual y automatizada</p> <p>4 Recursos continuos electrónicos 5.1 Búsqueda de contenidos en recursos continuos electrónicos de la UNAM</p>	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lleva a los alumnos a las computadoras para que hagan búsquedas automatizadas en las revistas electrónicas que tiene la UNAM.</li></ul> <p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hace búsquedas automatizadas en los diferentes recursos continuos electrónicos de la UNAM.</li></ul>	<p>3 T 3 P Total 6 horas</p> <p>3 T 3 P Total 6 horas</p>
---	---	--	---

### Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Presentación electrónica de presentación del curso.
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Material diverso.
- Vídeos.

### Evaluación

- ✓ **Diagnóstica:** En este módulo los alumnos llevan a cabo una revisión general sobre los contenidos de los diferentes recursos continuos para identificar los distintos recursos continuos como son: especializados, generales y de divulgación.



- ✓ **Formativa:** Se toman en cuenta criterios básicos para este tipo de evaluación como son: participación en clase, compromiso, la colaboración en equipo, asistencia y de acuerdo con estos resultados, se procura realimentar a los alumnos.
- ✓ **Sumativa:** Al inicio del este módulo, los alumnos hacen una revisión general de los contenidos en los diferentes recursos continuos, la búsqueda en un diccionario para diferenciar un libro de un recurso continuo se fortalece el conocimiento mediante el registro, el proceso físico, búsquedas manuales y búsquedas automatizadas en revistas electrónicas de la UNAM sobre diversos temas, de este modo, se logra tener un control y organización en la hemeroteca.

### Mesografía básica

- ☞ *Las publicaciones periódicas y seriadas.* [En línea]. Disponible en <http://es.slideshare.net/LucaLubna/las-publicaciones-seriadas-y-peridicas>
- ☞ *Las publicaciones periódicas.* CONACULTA, Red Nacional de Bibliotecas Públicas, 1991.
- ☞ Licea de Arenas, Judith. *Fuentes primarias de información.* México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco, 1980.
- ☞ Montero Hernández, Esther. *Manual de organización y registro de publicaciones periódicas.* México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1987.
- ☞ *Publicaciones periódicas.* [En línea]. Disponible en [http://r.search.yahoo.com/\\_ylt=AwrBTvn1dTJVFgIAYrvD8Qt.;\\_ylu=X3oDMTEzN245NmI5BHNIYwNzcgRwb3MDNQRjb2xvA2JmMQR2dGIkA01YQzAwMV8x/RV=2/RE=1429399157/RO=10/RU=http%3a%2f%2focw.usal.es%2fciencias-sociales-1%2ffuentes-de-informacion%2fcontenidos%2f6.pdf/RK=0/RS=faEiWw1NBu8IkNNRAd0Ruqp5lto-](http://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrBTvn1dTJVFgIAYrvD8Qt.;_ylu=X3oDMTEzN245NmI5BHNIYwNzcgRwb3MDNQRjb2xvA2JmMQR2dGIkA01YQzAwMV8x/RV=2/RE=1429399157/RO=10/RU=http%3a%2f%2focw.usal.es%2fciencias-sociales-1%2ffuentes-de-informacion%2fcontenidos%2f6.pdf/RK=0/RS=faEiWw1NBu8IkNNRAd0Ruqp5lto-) [Consultado el 18 de abril, 2015].
- ☞ Travieso Aguilar Mayelin. *Las publicaciones electrónicas: una revolución del siglo XXI.* [En línea]. Disponible en [http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol11\\_2\\_03/aci010203.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol11_2_03/aci010203.htm) [Consultado el 18 de abril, 2015].

### Mesografía complementaria

- ☞ *Características y estructura de las publicaciones periódicas (revistas).* [En línea]. Disponible en [http://dges.cucea.udg.mx/wordpress/?page\\_id=107](http://dges.cucea.udg.mx/wordpress/?page_id=107)
- ☞ *Publicaciones periódicas.* [En línea]. Disponible en <http://infydocumentacion.blogspot.mx/2010/01/publicaciones-periodicas.html> [Consultado el 18 de abril, 2015].



## **IX. ACTIVIDADES PRÁCTICAS**

Para la realización de estas prácticas el Departamento de Opciones Técnicas del Colegio establece acuerdos y convenios de colaboración con empresas e instituciones públicas y privadas en los que se definen los objetivos y las características de las Actividades Prácticas que los alumnos deberán llevar a cabo en un periodo de 200 horas y cuyo cumplimiento tendrá que ser demostrado, de manera oportuna, a través del control de Actividades Prácticas, mismo que el alumno entregará en la coordinación de Opciones Técnicas en su plantel para que posteriormente se le extienda el diploma de Técnico Especializado en Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información.

El total de horas a cubrir por el alumno es de 200, realizando las siguientes actividades:

### **1. PROCESOS TÉCNICOS**

1. Participar en los procesos de selección, adquisición, catalogación y clasificación de materiales documentales.
2. Identificar los diferentes tipos de recursos biblio-hemerográficos de los acervos existentes a través de sus registros catalográficos.
3. Actualizar los diversos catálogos manuales y/o automatizados.
4. Localizar e intercalar los recursos documentales en los acervos.

### **2. PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS**

1. Registrar las publicaciones periódicas y seriadas en Kardex manual y automatizado.
2. Preparar los recursos documentales para su conservación y restauración.

### **3. SERVICIO A USUARIOS**

1. Proporcionar a los usuarios los servicios de préstamo, consulta, extensión bibliotecaria y otros que se ofrezcan en el módulo de información.
2. Realizar búsquedas de información manuales en bases de datos y en línea.
3. Efectuar la recuperación de información en forma manual, en bases de datos y en línea.



## X. REQUISITOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO

INGRESO	PERMANENCIA	EGRESO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El alumno deberá haber sido aceptado en el CCH, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos para tal fin.</li><li>▪ Haber cursado el segundo semestre del Bachillerato en el CCH.</li><li>▪ Registrar su inscripción a los Estudios Técnicos Especializados por el medio que corresponda.</li><li>▪ Cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Opciones Técnicas para la formalización de la inscripción.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Haber acreditado el primer semestre.</li><li>▪ Cumplir con un mínimo de 80% de asistencia.</li><li>▪ Para el caso de las Actividades Prácticas establecidas en cada programa es necesario que el alumno cubra el total de horas en un plazo máximo de un año.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el programa de Estudios Técnicos Especializados.</li><li>▪ No adeudar materiales o reparar los daños que pudo haber ocasionado.</li></ul>

## XI. PERFIL PROFESIOGRÁFICO<sup>2</sup>

- ⚙ Bibliotecología
- ⚙ Biblioteconomía

*Nota: Los aspectos generales de perfil profesiográfico de los Estudios Técnicos Especializados se encuentran explicados de manera detallada en el Plan de Estudios, pág.57.*

<sup>2</sup> Información de acuerdo con el documento "Perfiles Profesiográficos con propósitos de cobertura de grupos vacantes y concursos de definitividad de las áreas y departamentos académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades", publicado en el suplemento especial de *Gaceta CCH*, Número 6, del 9 de junio de 2008.



**COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**



**Dr. BENJAMÍN BARAJAS SÁNCHEZ**  
Director General

**Dra. María Leticia de Anda Munguía**  
Secretaria General

**Lic. María Elena Juárez Sánchez**  
Secretaria Académica

**M. en A. Isaí Korina Ramos Bernal**  
Jefe del Departamento de Opciones Técnicas

**MAC. González Sánchez Diego**  
Secretario Auxiliar Académico de Opciones Técnicas