



Programa de Asignatura

Organización de Recursos de Información

Tercer Semestre

Agosto, 2015

Horas: 5
Créditos: 10
Clave: 336

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	7
III. MAPA CURRICULAR 2014	8
IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR BIBLIOTECARIO	9
V. ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	9
VI. ENFOQUE	9
VII. BLOQUES TEMÁTICOS	11
<i>Bloque temático 1. Realizar actividades de apoyo en el proceso de adquisición de documentos.</i>	11
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 2. Ordenar y manejar los diferentes tipos de catálogos</i>	13
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 3. Ordenar y cotejar material documental en el levantamiento de inventarios.</i>	15
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
Elaboradores	17

I. PRESENTACIÓN

La discusión sobre la Educación Media Superior en el país ha transitado por momentos de gran intensidad, primero en la fase de definición e implementación de la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) y recientemente a propósito del debate sobre el modelo educativo. Las reflexiones han fructificado en avances relevantes en lo que hace a la definición de un perfil de egreso para el que se identifican competencias y atributos, así como en la especificación de un Marco Curricular Común.

Con base en estos nuevos planteamientos y en la necesidad de impulsar la calidad y pertinencia de la formación de nuestros alumnos, la actual administración propuso como uno de sus objetivos estratégicos, emprender un ajuste curricular que superara los problemas de diseño y operación identificados en los programas de estudio, a fin de impactar en el incremento de los niveles de aprendizaje significativo y la satisfacción de los alumnos.

Entendemos el ajuste curricular como un proceso en marcha en el que docentes, autoridades de los planteles y colaboradores de las áreas centrales debemos participar brindando nuestras observaciones desde la práctica, la gestión escolar y la especialización disciplinar y pedagógica. Es también indispensable que las áreas responsables del control escolar y la administración coadyuven ajustando rutinas para dar soporte a los cambios del currículo.

En este contexto en el Colegio de Bachilleres, desde 2013, una proporción significativa de los miembros de la planta académica discutió el ajuste hasta llegar a acuerdos con relación al mapa curricular y los contenidos básicos imprescindibles, que son la base para el ajuste de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios 2014.

La participación colegiada en el ajuste curricular ha mostrado la importancia del desarrollo práctico del currículo, como espacio donde se actualicen enfoques disciplinares y se analicen las experiencias pedagógicas. Se trata de un proceso en el que todos somos importantes y del que todos debemos aprender porque de nuestra disposición, apertura y entusiasmo, depende que las generaciones de adolescentes a las que servimos transiten hacia los estudios superiores con seguridad o bien se integren a espacios laborales con las competencias indispensables para hacer y para seguir aprendiendo.

Es este un proceso en marcha que seguirá demandando nuestra participación y nuestro compromiso. Tenemos la certeza de que contamos con profesores capaces y comprometidos que harán posible que nuestros alumnos y egresados tengan una formación integral que amplíe sus horizontes y oportunidades en la vida adulta.

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres orienta su plan de estudios hacia la apropiación de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales, de acuerdo con el Marco Curricular Común. El propósito formativo se centra en que el estudiante logre un aprendizaje autónomo a lo largo de su vida, aplique el conocimiento organizado en las disciplinas científicas y humanísticas y adquiera herramientas para facilitar su ingreso a las instituciones de educación superior o su incorporación al mercado laboral.

El ajuste curricular busca atender con oportunidad, calidad y pertinencia las exigencias de aprendizaje y habilidades derivadas de los avances científicos, tecnológicos y sociales contemporáneos, colocando el acento en el desarrollo de las competencias y conocimientos que los egresados requieren.

El Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres establece las bases disciplinares y pedagógicas a partir de las cuales los docentes desarrollarán su práctica. Con los programas de estudio ajustados se aspira a facilitar la comprensión de la organización y tratamiento didáctico de los contenidos de las asignaturas, delimitando la secuencia y continuidad de los conocimientos y competencias incluidos en los campos de conocimiento, áreas de formación, dominios profesionales y salidas ocupacionales. El objetivo es contribuir al logro de aprendizajes de calidad y un perfil de egreso del estudiante sustentado en los cuatro saberes fundamentales: Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir.

Los programas de las asignaturas sirven de guía para que los docentes desarrollen estrategias que favorezcan la adquisición de los aprendizajes establecidos en el proyecto educativo del Colegio. Cada profesor emplea su creatividad para responder cercanamente a los intereses y necesidades de la diversidad de los alumnos organizando espacios, tiempo y recursos para propiciar el aprendizaje colaborativo, acentuar contenidos y mejorar los ambientes de aprendizaje en el aula.

I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el contexto de los planteamientos de un Modelo Educativo para el nivel medio superior, se propone un Marco Curricular Común actualizado, flexible y culturalmente pertinente, que sustente aprendizajes interdisciplinarios y transversales; fortalezca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de los educandos y atienda al desarrollo de sus competencias profesionales.

Una de las aportaciones del Marco Curricular Común es la definición de las competencias genéricas como aquellas que todos los estudiantes del país deben lograr al finalizar el bachillerato, permitiéndoles una visión del mundo, continuar aprendiendo a lo largo de sus vidas, así como establecer relaciones armónicas con quienes les rodean.

Las competencias genéricas se definieron en el Acuerdo Secretarial 444, publicado en el año 2008, de la siguiente manera:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

También se definieron las competencias disciplinares básicas como los conocimientos, habilidades y actitudes asociados con la organización disciplinaria del saber y que permite un dominio más profundo de éste. En el Colegio de Bachilleres, se organizan en seis campos disciplinares: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las competencias disciplinares extendidas, al igual que las disciplinares básicas, son definidas a partir de las áreas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber y se expresan en abordajes disciplinares específicos cuya aplicación se ubica en el contexto de esas áreas. En nuestra Institución se delimitan en cuatro dominios profesionales: Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, Económico-Administrativas y Humanidades y Artes.

Las competencias profesionales básicas responden a las necesidades del sector productivo y posibilitan al estudiante iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral. En el Colegio se organizan en siete grupos ocupacionales: Arquitectura, Biblioteconomía, Contabilidad, Informática, Química, Recursos Humanos y Turismo.

El perfil de egreso es un elemento articulador de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales que permite la homologación de procesos formativos para la portabilidad de los estudios entre las distintas instituciones de Educación Media Superior; al mismo tiempo posibilita la comparación y valoración, en el mediano y largo plazo, de la eficacia del proceso educativo y dar continuidad al bachillerato con la educación superior.

Al concluir su proceso formativo en el Colegio de Bachilleres, el estudiante egresado será capaz de:

- Construir una interpretación de la realidad, a partir del análisis de la interacción del ser humano con su entorno y en función de un compromiso ético.
- Desarrollar y aplicar habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse en diferentes contextos y situaciones cotidianas y le faciliten la construcción de una visión integral de su lugar en el mundo y su integración a la sociedad.
- Utilizar diferentes tipos de lenguajes –matemático, oral, escrito, corporal, gráfico, técnico, científico, artístico, digital– como soporte para el desarrollo de competencias y para las actividades que se desprenden de los ámbitos de la vida cotidiana, académica y laboral.
- Desarrollar habilidades para la indagación y para el análisis de hechos sociales, naturales y humanos.
- Analizar y proponer soluciones a problemas de su vida cotidiana, en el campo académico, laboral, tecnológico y científico.
- Diseñar su proyecto de vida académica y personal con base en un pensamiento crítico y reflexivo que lo conduzca a integrarse a su entorno de manera productiva.
- Mostrar una actitud tolerante y respetuosa ante la diversidad de manifestaciones culturales, creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Valorar el impacto de la ciencia y la tecnología en su vida cotidiana y académica, así como en el campo laboral.
- Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación de manera crítica, eficaz y eficiente en sus actividades cotidianas, académicas y laborales.
- Ejercer el autocuidado de su persona en los ámbitos de la salud física, emocional y el ejercicio de la sexualidad, tomando decisiones informadas y responsables.

II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Plan de estudios se presenta gráficamente en el mapa curricular. Se diseñó atendiendo a las áreas de formación básica, específica y laboral y en seis campos de conocimiento que constituyen amplios espacios de la ciencia y la práctica humana: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las asignaturas de cada campo y área de formación se organizan en el mapa curricular de manera vertical –buscando la coherencia con las asignaturas del mismo semestre– y de manera horizontal, con las asignaturas del mismo campo, con el fin de lograr una secuencia e integración entre las asignaturas de todos los semestres.

Los programas de asignatura contienen una estructura general donde se explicita el enfoque en que se fundamenta, los propósitos formativos vinculados con el Perfil de egreso y su ubicación en el mapa curricular. Los contenidos se presentan en bloques temáticos con su respectivo propósito, los referentes para la evaluación de los aprendizajes, orientaciones específicas para la enseñanza y la evaluación y referencias de información consideradas básicas, tanto para el alumno como para el docente.

Las asignaturas del Área de Formación Laboral se organizan en salidas ocupacionales, en las cuales los alumnos desarrollan competencias profesionales básicas para desempeñarse en una función productiva. La salida ocupacional, Auxiliar Bibliotecario, pertenece al grupo ocupacional Biblioteconomía y se cursa de 3° a 6° semestre. A continuación se aprecia la ubicación de la asignatura Organización de Recursos de Información en el mapa curricular y el semestre en que se cursa.

III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014

CAMPOS DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA																							
	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE			
CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	
INGLES BACHILLER	101	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	4	201	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	2	4	301	Tecnologías de la Información y la Comunicación III	2	4	401	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	2	4	501	Inglés V	3	6	601	Inglés VI	3	6
	102	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos I	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6
	103	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos I	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6
MATEMÁTICAS	104	Matemáticas I	4	8	204	Matemáticas II	4	8	304	Matemáticas III	4	8	404	Matemáticas IV	4	8	504	Matemáticas V	4	8	604	Matemáticas VI	4	8
	105	Física I	3	5	205	Física II	3	5	305	Física III	3	5	405	Química I	3	5	505	Química II	3	5	605	Química III	3	5
CIENCIAS SOCIALES	109	Ciencias Sociales I	3	6	209	Ciencias Sociales II	3	6	309	Historia de México I	3	6	409	Historia de México II	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6
	110	Introducción a la Filosofía	3	6	210	Ética	3	6	309	Historia de México I	3	6	409	Historia de México II	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6
DESARROLLO HUMANO	111	Apreciación Artística I	2	4	211	Apreciación Artística II	2	4	309	Historia de México I	3	6	409	Historia de México II	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6
	112	Actividades Físicas y Deportivas I	2	4	212	Actividades Físicas y Deportivas II	2	4	309	Historia de México I	3	6	409	Historia de México II	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6
	113	Orientación I	2	4	213	Orientación II	2	4	413	Orientación II	2	4	510	Lógica y Argumentación	3	6	610	Problemas Filosóficos	3	6	610	Problemas Filosóficos	3	6

DOMINIOS PROFESIONALES	ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA											
	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
I. Físico-Matemáticas	515	Ingeniería Física I	3	6	615	Ingeniería Física II	3	6	615	Ciudad y Tecnología I	3	6
	516	Genes y Tecnología	3	6	616	Ciudad y Tecnología II	3	6	616	Ciudad y Tecnología II	3	6
II. Químico-Biológicas	517	Salud Humana I	3	6	617	Salud Humana II	3	6	617	Procesos	3	6
	518	Química del	3	6	618	Procesos	3	6	618	Procesos	3	6
III. Económico-Administrativas	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales I	3	6	619	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6	619	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6
	520	Proyectos de Gestión Social I	3	6	620	Proyectos de Gestión Social II	3	6	620	Proyectos de Gestión Social II	3	6
IV. Humanidades y Artes	521	Humanidades I	3	6	621	Humanidades II	3	6	621	Humanidades II	3	6
	522	Interdisciplina Artística I	3	6	622	Interdisciplina Artística II	3	6	622	Interdisciplina Artística II	3	6

GRUPO OCUPACIONAL	OCUPACION	ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL															
		CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS				
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	331	Contabilidad de Operaciones Comerciales	5	10	431	Elaboración de Estados Financieros	5	10	531	Control de Efectivo	2	4	631	Proyecto Integrador	2	4
		332	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	432	Preparación de Alimentos	5	10	532	Contribuciones de Personas Físicas y Morales	3	6	632	Introducción al Trabajo	3	6
Turismo	Auxiliar de Servicios de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	333	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	433	Preparación de Alimentos	5	10	533	Servicio de Restaurante	3	6	633	Auditoría Nocturna	2	4
		334	Atención al Huésped	2	4	434	Atención al Huésped	2	4	534	Caja de Restaurante y Caja de Recepción	2	4	634	Introducción al Trabajo	3	6
Química	Auxiliar Laboratorista	335	Toma y Tratamiento para el Análisis de Muestras	5	10	435	Análisis Físicos y Químicos	5	10	535	Análisis Instrumental	5	10	635	Gestión de Calidad en el Laboratorio	2	4
		336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10	636	Introducción al Trabajo	3	6
Biblioteconomía	Auxiliar Bibliotecario	336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10	636	Conservación de Documentos	2	4
		337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	5	10	537	Elaboración del Pago de Personal	5	10	637	Introducción al Trabajo	3	6
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	5	10	537	Elaboración del Pago de Personal	5	10	637	Prevención de Riesgos de Trabajo	2	4
		338	Elaboración de Manuales Organizacionales	3	6	438	Diseño de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	538	Diseño de Planos de Instalaciones	5	10	638	Introducción al Trabajo	3	6
Arquitectura	Dibujante de Planos Arquitectónico I	339	Dibujo Técnico Arquitectónico	5	10	439	Dibujo de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	539	Dibujo de Planos de Instalaciones	5	10	639	Integración de Proyectos	2	4
		340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10	640	Programación de Páginas Web	2	4
Informática	Auxiliar Programador	340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10	640	Programación de Páginas Web	2	4
		341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10	641	Diseño en 2D para Web	2	4
Informática	Auxiliar Diseñador Gráfico	341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10	641	Diseño en 2D para Web	2	4
		342	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	442	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	542	Programación en Java	5	10	642	Introducción al Trabajo	3	6

IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR BIBLIOTECARIO

Esta salida ocupacional tiene el propósito de que el estudiante sea competente para apoyar en la organización, registro y conservación del acervo documental que proporcionan los servicios bibliotecarios y de información, de manera manual y automatizada, y en la realización de las actividades y procedimientos de carácter técnico que les permitan el desempeño con calidad de las funciones laborales.

Está conformada por las siguientes asignaturas:

- Organización de Recursos de Información
- Servicios a Usuarios
- Sistematización, Búsqueda y Recuperación y de Información
- Conservación de documentos
- Introducción al trabajo

V. ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

La asignatura Organización de Recursos de Información, tiene como propósito que el estudiante sea capaz de realizar las actividades de proceso técnico de los documentos, identificar los diferentes tipos de catálogos que utiliza el bibliotecario y el usuario, la organización y registro de publicaciones, así como el levantamiento de inventarios, de acuerdo con las competencias desarrolladas.

La asignatura se organiza en los siguientes bloques temáticos: 1. Realizar actividades de apoyo en el proceso de adquisición de documentos, 2. Ordenar y manejar los diferentes tipos de catálogos, y 3. Realizar el proceso físico o menor de los documentos y el levantamiento de inventarios.

VI. ENFOQUE

La Reforma en el Colegio de Bachilleres se ha propuesto formar ciudadanos competentes para desempeñarse adecuadamente en la vida, en los estudios superiores y en el trabajo, con un nivel de dominio que les permita movilizar y utilizar, de manera integral y satisfactoria, conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas; de ahí que el Enfoque de Competencias, se asume como la manera de lograrlo.

Una práctica educativa basada en competencias se enfoca en ayudar a los estudiantes a aprender a aprender, a desarrollar destrezas para dirigir y regular su propio aprendizaje, para ser autogestivos, resolver problemas y tomar decisiones, de tal forma que logren una autonomía para actuar a lo largo de toda su vida de forma humanística.

De esta forma, la labor del docente implica la creación de escenarios propicios para que el estudiante desarrolle y aplique competencias, en ambientes que posibiliten el trabajo colaborativo y la aplicación de los conocimientos en situaciones reales. El docente, por lo tanto, debe ofrecer modelos de acción para que los estudiantes desarrollen diferentes habilidades; como mediador deberá propiciar la transferencia de los conocimientos construidos para su aplicación en la solución de problemas en nuevos contextos, y el uso de las TIC como herramienta para la

búsqueda, recopilación y uso de información.

La satisfacción de las necesidades de información y conocimientos de la comunidad, ha revolucionado la forma de organización, manejo, búsqueda y recuperación de la información, satisfacción que finalmente es la razón de ser de las Bibliotecas y Centros de Información y Documentación.

Actualmente las Unidades de Información, los bibliotecólogos y bibliotecarios conforman un elemento vital para la transferencia y uso de la información, ya que el profesional de la Bibliotecología es quien selecciona la información relevante que requiere su comunidad, pero indiscutiblemente, para su organización y disposición al servicio requiere del apoyo del personal auxiliar (bibliotecario) capacitado de forma eficiente, acorde con las actividades que se deban realizar. Las actividades del personal auxiliar, que realizarán los egresados del Colegio, están encaminadas a la organización de las colecciones que se encuentran en diversas Unidades de Información y a la prestación de servicios bibliotecarios y de información.

La Salida Ocupacional Auxiliar Bibliotecario, es importante, dado que apoyará a las Bibliotecas y Unidades de Información para que cumplan con el cometido social de difundir la información, la cultura y el conocimiento a la sociedad. Asimismo, contribuir en la formación del estudiante en el desarrollo de un conjunto de competencias que le habilitarán en el manejo adecuado de las fuentes y recursos de información en distintas Unidades de Información de manera competente, responsable y eficiente; favoreciendo positivamente su autoestima al reconocerse como capaz de realizar una actividad productiva de calidad; impulsar su autoconocimiento, al ser consciente del desempeño y producto del trabajo que realiza; y, al estimular su proceso de autoformación, en tanto que reconoce sus perspectivas de desarrollo personal durante toda la vida.

VII. BLOQUES TEMÁTICOS

Bloque temático 1

ADQUISICIONES DE DOCUMENTOS.	Carga horaria: 25 horas
------------------------------	-------------------------

Propósito

Al final de este bloque el estudiante será competente para elaborar listas de cotizaciones y de adquisiciones, de manera manual y automatizada, a fin de establecer la organización y control de los documentos que llegan a la Biblioteca o Unidad de Información.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Los documentos. 1. Concepto. 2. Tipos. 3. Características. 4. Proceso documental.	<ul style="list-style-type: none">– Identifica los tipos de documentos existentes en una unidad de información.– Describe las etapas del proceso documental
Las unidades de información. 1. Concepto. 2. Tipos. 3. Características.	<ul style="list-style-type: none">– Identifica los tipos de unidades de información según el tipo de usuarios y el tipo de documento que resguarda
El proceso de selección. 1. Concepto. 2. Tipos. 3. Criterios.	<ul style="list-style-type: none">– Describe las acciones de las etapas del proceso de selección.– Elabora listas de cotizaciones según las necesidades de la unidad de información.
El proceso de adquisición. 1. Concepto. 2. Tipos. 3. Etapas. 4. Listas de adquisición 5. Catálogo de adquisiciones manual y automatizado	<ul style="list-style-type: none">– Describe las acciones de las etapas del proceso de adquisición.– Elabora listas de adquisición según las necesidades de la unidad de información.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Es recomendable iniciar con conceptos fundamentales sobre la importancia de la información a partir de situaciones cotidianas en el alumno y su entorno como las noticias, periódico, internet o hasta de su vida personal; porque permite ubicar al alumno a través de situaciones cotidianas en la importancia de la información.

Desarrollo

2. Con la información anterior se sugiere cuestionar sobre los diferentes soportes en los que se presenta la información, sus características y diferencias porque contribuirá a la construcción del concepto “documento”.
3. Organizarlos en equipos de trabajo colaborativo se recomienda solicitar algún tipo de información impresa de su preferencia (película, libro, video, CD, revista) para su organización.
4. Explicar el concepto de documento y el área encargada de su estudio y desarrollo y ponga especial atención en las características que permiten identificar cada uno de los diferentes tipos de documentos.
5. Proponer una investigación de campo sobre las diferentes unidades de información que existen en su comunidad con el fin de identificar la clasificación de las distintas unidades de información
6. En un contexto cotidiano determinar los elementos necesarios para realizar una actividad específica, con el fin de establecer la relación entre los procesos de selección y adquisición de documentos en una biblioteca

Cierre

7. En bins una temática de acuerdo con sus intereses para elaborar un listado organizado de distintos documentos, seleccionen los registros más relevantes o pertinentes a la temática para hacer una cotización de dichos materiales; porque ello les permitirá identificar y realizar actividades del proceso de selección y adquisición de material documental en una Unidad de Información.
8. Solicitar al alumno el llenado de los formatos para conformar el catálogo de adquisiciones de los documentos en una biblioteca.
9. Con la información recabada se deberá elaborar un catálogo de posibles adquisiciones con el fin de identificar las acciones que se realizan en el proceso de adquisición de documentos en una Unidad de Información.
10. Investigar una unidad de información que maneje o contenga materiales relacionados a su temática elegida con el fin de conocer otras Unidades de Información especializadas en algún tema o formato.

Fuentes de información para el alumno

- Buonocore, D. (1976). Diccionario de Bibliotecología. Buenos Aires: Marymar.
- Carrera, I. (2000). Técnico auxiliar de biblioteca. Madrid: Era.
- Orozco A. A. (1998). Desarrollo de colecciones I: guía de autoaprendizaje. México: SEP, ENBA.

Fuentes de información para el docente

- Zúñiga C., L. (1994). Guía de desarrollo de colecciones. México: SEP, ENBA.
- Granados Xolalpa, E. (1986). Manual de información básica en bibliotecología. México: UNAM.
- Negrete G., M. del C. (2003). El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, CUIB.
- Martínez A., F. F. (1994). Guía para la organización del material documental. México: SEP: ENBA.

Bloque temático 2

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES.

Carga horaria: 40 horas

Propósito

Al final de este bloque el estudiante será competente para realizar la descripción del documento en una ficha catalográfica e integrar registros a los catálogos y organizarlos por tipo, de forma manual y automatizada, a fin de incorporar físicamente los documentos al acervo.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Catalogación 1. Concepto 2. Ficha catalográfica 3. Áreas de catalogación 4. Nivel de catalogación 5. Reglas de catalogación 6. Formato MARC	<ul style="list-style-type: none">- Elabora la ficha catalográfica de los documentos (libro, CD, video) en una unidad de información<ul style="list-style-type: none">- De forma manual- De forma automatizada- Identifica las áreas de catalogación de tipos de documentos existentes en una unidad de información.- Elabora el juego de tarjetas de cada registro bibliográfico.- Identifica las etiquetas del formato MARC.
Clasificación 1. Concepto 2. Sistemas de Clasificación <ul style="list-style-type: none">• Dewey• L.C. 3. Signatura topográfica 4. Número de Cutter 5. Encabezamientos de materia.	<ul style="list-style-type: none">- Identifica las características de cada sistema de clasificación que utilizan las unidades de información.- Realiza la asignación de número de clasificación, de cutter y encabezamientos de materia de los documentos en una unidad de información.
Catálogos 1. Concepto 2. Bibliotecario 3. Usuario 4. OPAC (Automatización)	<ul style="list-style-type: none">- Identifica los tipos de catálogos que utiliza el bibliotecario y el usuario en la unidad de información.- Intercala el juego de tarjetas de cada ficha catalográfica en los distintos catálogos que utiliza el bibliotecario y el usuario:<ul style="list-style-type: none">- De forma manual- De forma automatizada
Publicaciones Periódicas 1. Concepto 2. Tipos de publicaciones 3. Características 4. Registro de publicaciones 5. Ordenamiento	<ul style="list-style-type: none">- Identifica los tipos de publicaciones que existen en una unidad de información.- Realiza el registro de títulos de publicaciones en el kardex:<ul style="list-style-type: none">- De forma manual- De forma automatizada

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apretura

1. Solicitar al alumno que imagine una tienda comercial (Bodega Aurrera), registre en su libreta y comente cual es el procedimiento previo que debe tener un producto cualquiera antes de ser puesto a la venta en los anaqueles de la tienda comercial (selección, adquisición, descripción producto, captura de información en base de datos, precio, código de barras, etiquetas, distribución por departamentos, etc.) para rescatar conocimientos previos con situaciones de su vida cotidiana.
2. Pedir a los alumnos que comparen los pasos del producto con los procesos que realiza una Unidad de Información a los materiales que formarán parte de su acervo antes que los usuarios puedan solicitarlos en préstamo (selección, adquisición, entre otros).

Desarrollo

3. Solicitar al alumno un ejemplar de libro, revista y CD o DVD, para trabajar la descripción de cada uno de los elementos que lo identifican, aplicando las RCA2, (Reglas de Catalogación 2a edición).
4. Posteriormente solicitar al alumno que conformen equipos de trabajo colaborativo para realizar la simulación del proceso técnico de al menos de 3 libros.
5. Con el material anterior se hará una descripción de los elementos básicos que tiene un libro para su identificación y diferenciación con el fin de relacionar e introducir al alumno en la catalogación de su material.
6. Pedir al alumno recuerde cómo organiza los libros que tiene en casa, con el fin de hacerlo reflexionar sobre la importancia de los Sistemas de Clasificación.
7. Posteriormente solicitar al alumno los tres libros que catalogo para clasificarlos utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
8. Sugerir al alumno localizar 5 libros en la biblioteca del plantel para familiarizarse con el sistema de clasificación Decimal Dewey.

Cierre

9. Sugerir que en equipos colaborativos los alumnos elaboren un catálogo con al menos 10 tarjetas catalográficas para conformar los catálogos topográfico, y dividido (autor, título y tema).
10. Solicitar al alumno que realice un Kardex con diferentes revistas científicas y/o culturales.

Fuentes de información para el alumno

Granados X., E. (1986). Manual de información básica en bibliotecología. México: UNAM.
Buonocore, D. (1976). Diccionario de Bibliotecología. Buenos Aires: Marymar.
Escamilla, G. Interpretación catalográfica de los libros e catalogación. México: UNAM
Orozco A. A. (1998). Desarrollo de colecciones I: guía de autoaprendizaje. México: SEP, ENBA.

Fuentes de información para el docente

Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas (1998). Santa Fé de Bogota: Rojas Eberhard Editores.
Martínez A., F. F. (1994). Guía para la organización del material documental. México: SEP: ENBA.
Martínez Arellano, F. F. (1994). Guía para la organización del material documental. México: SEP, ENBA.
Pinto Molina, María. (2001). Catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis.

Bloque temático 3

REALIZAR EL PROCESO FÍSICO O MENOR DE LOS DOCUMENTOS Y EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.	Carga horaria: 15 horas
---	-------------------------

Propósito

Al final de este bloque el estudiante será competente para hacer actividades de apoyo en el proceso físico o menor de los documentos que integran las colecciones, con el fin de establecer un orden para el levantamiento de inventarios.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
El proceso físico o menor de los documentos 1. Concepto del proceso físico o menor de los documentos. 2. Identificación de los elementos para realizar el proceso físico o menor de los documentos 3. Procedimiento para los procesos físicos o menores de los documentos en forma manual y automatizada	<ul style="list-style-type: none">- Explica en forma clara la definición de proceso físico o menor.- Describe cada uno de los elementos del proceso físico o menor.- Realiza el proceso físico o menor a los documentos en una unidad de información
Organización 1. Ordenamiento en el anaquel 2. Ordenamiento en la estantería por clasificación	<ul style="list-style-type: none">- Identifica la ubicación de acuerdo a la clasificación de los documentos de la unidad de información.
Inventarios 1. Concepto de inventario 2. Importancia del levantamiento de inventarios en una unidad de información 3. Uso y manejo de los inventarios <ul style="list-style-type: none">• Forma manual• Forma automatizada 4. Actividades de apoyo en el levantamiento de inventario	<ul style="list-style-type: none">- Describe sobre la importancia de los inventarios en las unidades de información.- Elabora reportes de los inventarios:<ul style="list-style-type: none">- De forma manual- De forma automatizada- Realiza las actividades de apoyo en el levantamiento de inventarios en las unidades de información.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Pedir al alumno que indique cuales son las partes del libro y sus nombres, para identificar los conocimientos previos y nombrar correctamente al libro y cada una de sus partes antes de realizarle el proceso físico.
2. Solicitar una lectura que contenga información sobre el proceso físico de los libros, para que el alumno conozca y ubique cada uno de los elementos del proceso de manera correcta.

Desarrollo

3. Solicitar al alumno visite la biblioteca del plantel y revise que elementos físicos tiene un libro o una revista.
4. Solicitar al alumno el libro que ya se trabajó en el bloque anterior para aplicar en él una simulación del proceso físico que se realiza en una Unidad de Información.
5. Posteriormente conformar grupos colaborativos para ordenar mediante el sistema Dewey los libros que tengan el proceso físico, para realizar la ubicación física de los materiales en la estantería por su número de clasificación.
6. Pedir al alumno reflexione cómo y para que se realiza el control de todos los productos que vende y almacena un supermercado de forma diaria con el fin de establecer el concepto de inventario.
7. En relación con la reflexión anterior establecer la importancia del inventario en una Unidad de Información.
8. Sugerir una entrevista con el bibliotecario del plantel para que explique cómo se lleva a cabo el inventario de las colecciones de la biblioteca.

Cierre

9. Conformar equipos colaborativos para realizar el inventario de 10 títulos de la colección de la biblioteca del plantel distribuidos por áreas del conocimiento.
10. Pedir un reporte por equipo de los libros inventariados para que identifique las actividades de apoyo que se realizan en el levantamiento de inventarios.

Fuentes de información para el alumno

Haza, R. y González, I. (1986). La biblioteca universitaria, problemas y soluciones: Encuentro de Bibliotecarios de la UNAM (4: 1985) Memorias. México: UNAM-DGB.

SEP. (1986). El libro y su preparación física. México: Dirección General de Bibliotecas.

SEP. (1986) Los libros sin proceso físico. México: Dirección General de Biblioteca.

Fuentes de información para el docente

Díaz, F. (1981). Seminario Automatización 81. México: ABIESI.

Procedimiento para el proceso físico del material. (n.d). Obtenida el 29 de noviembre de 2014, <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/BIBLIOTECA/PROCEDIMIENTOS/PBI.09.pdf>

Tecnológico de estudios superiores de Ecatepec. Instructivo de trabajo de recepción, registro y proceso físico de los libros por compra. (n.d).Obtenida el 29 de noviembre de 2014,

<http://transparencia.edomex.gob.mx/tese/informacion/manualprocedimientos/CI8.pdf>

Elaboradores

Margarita Angélica Rodríguez Ramírez Profesora del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Lucrecia Reyes Pasten. Profesora del Plantel 18 Tlilhuaca-Azcapotzalco.

Perla Sosa Zaragoza Profesora del Plantel 18 Tlilhuaca-Azcapotzalco.

Roberto Arriola Ruiz Coordinador de Proyectos de Vinculación.
Secretaría General.



Directorio

Sylvia B. Ortega Salazar	Directora General
Mauro Sergio Solano Olmedo	Secretario General
Adrián Castelán Cedillo	Secretario de Servicios Institucionales
José Luis Cadenas Palma	Secretario Administrativo
Carlos David Zarrabal Robert	Coordinador Sectorial de la Zona Norte
Raúl Zavala Cortés	Coordinador Sectorial de la Zona Centro
Elideé Echeverría Valencia	Coordinadora Sectorial de la Zona Sur
Miguel Ángel Báez López	Director de Planeación Académica
Remigio Jarillo González	Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
Rafael Velázquez Campos	Subdirector de Planeación Curricular
Celia Cruz Chapa	Subdirectora de Capacitación para el Trabajo
María Guadalupe Coello Macías	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular