

PROPUESTA DE PLAN DE ESTUDIO PARA LA LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGÍA

FUNDAMENTACIÓN

La archivología se ha convertido, básicamente desde mediados del siglo XIX, en una ciencia, entendida como el conjunto de conocimientos sistematizados que son objeto de investigación o estudio, y que se nutre de diferentes disciplinas, consideradas éstas como ramas del saber.

Ha superado la dimensión de ciencia auxiliar de la Historia, para quedar integrada dentro de la Ciencia de la Información.

Nacida como una técnica experimental, la archivología se ha ido consolidando como una ciencia, aplicada o emergente, al decir de Cruz Mundet. Todo ello gracias al hecho de que cuenta con un objeto (los archivos) y una finalidad (la conservación y la recuperación de la información) y que, además de disponer de procedimientos prácticos, ha elaborado ya principios teóricos, normativa y terminología.

Es necesario considerar las nuevas exigencias de la disciplina, no sólo en lo que aporta como fuente primaria de información, sino por lo que se expresa en el crecimiento de la demanda, con la aparición de nuevas sensibilidades hacia el patrimonio documental y hacia los derechos ciudadanos. Así, la evolución de las funciones tradicionales del archivólogo, ante las tecnologías informáticas y sus soportes; la liberalización del acceso y el incremento de los fondos; y la nueva formulación de las prácticas archivológicas, donde el archivólogo está llamado a cumplir un rol desde el momento mismo de la generación del documento. Lo que esto significa para las dos vertientes de archivo administrativo-archivo histórico,

exigen una formación y una práctica integradoras, así como una primacía de la finalidad de la comunicación o información de los fondos sobre la mera conservación, y una inserción más dinámica en los proyectos de investigación, las políticas culturales y las científicas.

Por otro lado, las tecnologías de la información han propiciado la eclosión de campos como el de los documentos audiovisuales y sonoros o el de la informática: las necesidades informativas y el derecho de libre acceso a partir de los principios de transparencia administrativa y la participación ciudadana, a su vez, han creado un nuevo campo del derecho, (el del régimen jurídico de los documentos) a lo que se agrega otro concepto de usuario, que supera las administraciones y se extiende hacia los ciudadanos en general. La archivología, por otra parte, se vuelca, con un peso específico, en el mundo de la empresa privada.

Theo Tomassen entiende que la Sociedad demanda *"que las escuelas de archivística adapten y amplíen sus planes de estudios para ajustarse a las exigencias que plantean el carácter cambiante y la escala internacional de intercambio de información, los diversos tipos de portadores de información que se utilizan y las nuevas herramientas de comunicación transnacional para el personal y los usuarios de los archivos"*¹

Además, insiste en la necesidad de construir un nuevo entorno docente, basado en cuatro elementos fundamentales: -una oferta integrada de formación archivística, teórica y práctica, que refleje el estatus de la archivística como disciplina autónoma en el área de la ciencia de la información.

¹ Thomassen, Theo: "Getting your drivers license on the electronic highway", Archivum, 43 (1997), p. 330-340.

-estrategias pedagógicas y objetivos de aprendizaje que incidan en los elementos relativos a la personalidad y las actitudes.

-una organización flexible, cooperativa y con una orientación internacional.

-una relación estrecha y crítica con la profesión.

La siguiente propuesta se enmarca dentro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, en donde se dicta otra carrera de la Ciencia de la Información - Licenciatura en Bibliotecología - con la que habrá que armonizar, teniendo en cuenta los conceptos manejados en el Programa General de Información de la UNESCO:

*"Armonizar no significa ofrecer una capacitación idéntica para todos; se trata solamente de buscar los aspectos comunes de las diversas actividades profesionales a fin de facilitar los intercambios intelectuales, racionalizar la utilización de los recursos pedagógicos, organizar mejor el trabajo profesional e, incluso, de ser posible, consolidar el peso de estas profesiones ante los dirigentes o la Sociedad en general. Es evidente que deben mantenerse las identidades propias de las profesiones y, si la aplicación de un enfoque armonizado llevara a confundirlas, habría que abandonarlo de inmediato"*²

A través de estas nuevas concepciones, la archivología surge como una ciencia interdisciplinaria en claro proceso de transformación. Esto se traduce en la real necesidad de canalizar la formación de los futuros profesionales a través de estudios universitarios, con carácter de licenciatura.

² La armonización de la capacitación en materia de biblioteconomía, ciencias de la información y archivística. París: UNESCO. Programa General de Información (PGI), 1987, 16 p.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS:

PRIMER AÑO

* PRIMER SEMESTRE

CICLO INICIAL

- INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES
- INTRODUCCIÓN A LA EPISTEMOLOGÍA

- ALFABETIZACIÓN ACADÉMICA:

- INTRODUCCIÓN A LA UDELAR
 - COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS
- INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

* SEGUNDO SEMESTRE

- HABILIDADES METODOLÓGICO-INSTRUMENTALES.

- INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA
 - INGLÉS INTRODUCTORIO
- HISTORIA INSTITUCIONAL
 - INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS I
 - TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDO AÑO

* PRIMER SEMESTRE

- GESTIÓN DOCUMENTAL (ANUAL)
- ADMINISTRACIÓN I (ANUAL)
- INTRODUCCIÓN AL DERECHO PÚBLICO (CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO)

- TEORÍA DE LA CLASIFICACIÓN
- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL.

*** SEGUNDO SEMESTRE**

- GESTIÓN DOCUMENTAL (ANUAL)
- CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN
- PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS II
- ADMINISTRACIÓN I (ANUAL)
- DERECHO PRIVADO (BIENES – PERSONAS Y COMERCIAL)
- OPTATIVA

TERCER AÑO

*** PRIMER SEMESTRE**

- ADMINISTRACIÓN II (ANUAL)
- LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
- SELECCIÓN DOCUMENTAL (ANUAL)
- ANÁLISIS DEL DISCURSO

*** SEGUNDO SEMESTRE**

- SELECCIÓN DOCUMENTAL (ANUAL)
- ADMINISTRACIÓN II (ANUAL)
- ESTADÍSTICA
- CONSERVACIÓN PREVENTIVA
- OPTATIVA

CUARTO AÑO

*** PRIMER SEMESTRE**

- REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL (EX MICROGRAFÍA)
- INGLÉS TÉCNICO (ANUAL)

- BASES DE DATOS.
- PLANEAMIENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
- DOCUMENTACIÓN. (ANUAL)
- PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (ANUAL)

* **SEGUNDO SEMESTRE**

- INGLÉS TÉCNICO
- DOCUMENTACIÓN. (ANUAL)
- ARCHIVOS HISTÓRICOS
- REDES Y SISTEMAS DE ARCHIVOS
- ESTUDIO DE USUARIOS
- PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (ANUAL)

4) MATERIAS OPTATIVAS:

- HISTORIA DE LOS DOCUMENTOS.
- POLÍTICAS DE INFORMACIÓN
- PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA HISPANOAMERICANAS
- SERVICIOS Y FORMACIÓN DE USUARIOS
- ARCHIVOS DE IMAGEN Y SONIDO
- INTRODUCCIÓN A LA MUSEOLOGÍA
- FORMACIÓN Y ÉTICA DE LOS ARCHIVÓLOGOS

LÍNEAS CURRICULARES:

Se considera para este proyecto de Plan el concepto de "línea curricular" como el conjunto de actividades, asignaturas y contenidos que se agrupan en torno a objetivos comunes dentro del currículum de cada carrera o programa. Las asignaturas se pueden agrupar según la estructura del perfil y los fundamentos del plan, el carácter sobre el cual se hace énfasis: teórico, práctico, instrumental, metodológico o, la combinación de ellos.

Para este proyecto se han definido tres líneas (de acuerdo con los ejes que plantea la Udelar):

- **DISCIPLINAR:** Nuclea al conjunto de disciplinas específicas del campo de la Archivología. Es por ello que constituye la línea central, que mayor espacio ocupa en el diseño. Tiende a la formación para el desempeño profesional. Su nombre deriva de asumir una posición que supere la racionalidad tecnocrática y contemple los aspectos técnicos, pero articulados con la toma de decisiones que derivan de la definición de criterios desde una perspectiva reflexiva.
- **METODOLÓGICO-INSTRUMENTAL:** Opera como apoyatura a la formación profesional. Incorpora disciplinas que, si bien tienen el carácter de complementarias y no pertenecen al tronco de las disciplinas específicas, hoy son consideradas como imprescindibles en los estudios académicos. Se verifica la tendencia de su inclusión en todas las carreras que se cursan en el nivel de educación superior. Aporta las bases para la investigación académica, básicas para los procesos de indagación científica, requisito fundamental para aspirar al grado de Licenciatura.

- CONTEXTUAL: Esta línea se propone con el objeto de atender a la fundamentación de la carrera y a la "formación general". Incluye disciplinas que aportan categorías para el desarrollo de una perspectiva crítica y de reflexión.

**OBJETIVOS FUNDAMENTALES Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS
ASIGNATURAS QUE SE PROPONE INCORPORAR AL PLAN**

- INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES

OBJETIVOS:

- *Introducir al estudiante en el estudio de los conceptos fundamentales de las Ciencias Sociales, habilitándolo para la mejor comprensión de la realidad en la cual está inserto.*
- *Ofrecer un amplio espectro de las distintas teorías y corrientes sociales.*
- *Dar pautas para el estudio de la sociedad en América Latina y Uruguay.*

CONTENIDO:

- *Conceptos básicos. Teoría social y corrientes teóricas. La economía, el poder político, la educación, la cultura, como áreas u objetos de estudio (en régimen de opción). La sociedad en América Latina y en Uruguay.*

- INTRODUCCIÓN A LA EPISTEMOLOGÍA

OBJETIVOS

- *Brindar una introducción a los principales problemas y modelos desarrollados a lo largo del siglo XX en el marco de la Filosofía de la Ciencia.*
- *Introducir a los estudiantes de la Lic. en Archivología en el debate contemporáneo acerca de los fundamentos, la estructura y los límites del conocimiento científico.*
- *Proporcionar herramientas conceptuales para el abordaje crítico de los problemas epistemológicos específicos de la Ciencia de la Información.*
- *Habilitar un espacio de análisis y revisión de las concepciones sociales sobre la ciencia.*
- *Proporcionar un panorama de conjunto que permita al estudiante una mejor ubicación de su disciplina en el marco general del conocimiento científico.*
- *Generar un acercamiento conceptual y metodológico a la Historia de la Ciencia, en tanto disciplina histórica y en tanto dimensión inevitable de la reflexión epistemológica.*

- **INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN**
Objetivos y contenidos en cuanto al estudio de la Ciencia de la Información:

Objetivos: *Discutir el concepto de información, distinguiéndolo de los de comunicación y conocimiento. Contextualización de la Archivología y su relación con la Ciencia de la Información.*

Contenidos: *Concepto de Ciencia de la Información. Información. Conocimiento. Conceptualización de la información en el ámbito de la Ciencia de la Información. Sistemas de información: nuevos paradigmas. El profesional de la Información y el archivista. La multidisciplinariedad para la información.*

- **TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**

FUNDAMENTOS

La asignatura Técnicas Historiográficas de la Investigación Documental, se propone capacitar a los estudiantes en la problemática de la investigación y su relación con el método científico, a la vez que da a conocer la metodología de investigación empleada por las Ciencias Sociales en general y por la Historia en particular, lo cual permitirá a los cursantes conocer a los usuarios de los archivos.

OBJETIVOS

- *Introducir a los estudiantes en los problemas que plantea la investigación y su relación con el método científico.*

- *Analizar y evaluar la evolución de la ciencia a través de la historia.*

- *Conocer la metodología de investigación empleada por las Ciencias Sociales en general y por la Historia en particular.*

- *Conocer la evolución de la Historiografía a través del tiempo y los cambios en el tratamiento de las fuentes de investigación.*

- *Diferenciar los conceptos de Historia y Memoria.*

- *Conocer los elementos básicos de la paleografía y de la diplomática española e hispanoamericana.*

- *Privilegiar la función de los archivos como fuente primaria de información para la investigación científica.*

- Determinar nuevas formas de difusión del Patrimonio Documental fuera de los ámbitos tradicionales, reconociendo los mecanismos que permitan atraer hacia los archivos nuevos tipos de usuarios.

CONTENIDOS: Proceso de investigación en las disciplinas citadas, concepto de Historia y su objeto; la distinción entre dato, hecho y estructura histórica; la evolución de la historiografía junto con los problemas más relevantes planteados por la Filosofía de la Historia; algunos textos escogidos de historiadores representativos de distintas escuelas y corrientes; las actuales tendencias historiográficas; los cambios producidos en la investigación científica en el país y en el mundo; los tipos de investigación en los archivos y las diferentes clases de usuarios; el rol de los archivólogos en la comunicabilidad de la información; el archivo como servicio educativo y la captación de nuevos usuarios. Además se brindan los rudimentos básicos de la paleografía y de la diplomática española e hispanoamericana, (ambas, disciplinas auxiliares de la Historia y de la Archivología).

- **GESTIÓN DOCUMENTAL** (PROPUESTA: ASIGNATURA ANUAL Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN, PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS POR *GESTIÓN DOCUMENTAL*)

- **ADMINISTRACIÓN I** (PROPUESTA: AMPLIACIÓN DE CONTENIDOS. Y PREPARAR AL ESTUDIANTE PARA HABILITARLO A FORMARSE EN EL PLANEAMIENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN)

OBJETIVOS:

- Brindar conceptos teóricos y prácticos de Administración de archivos.

- Presentar y aplicar las técnicas de O. y M. destacando los aspectos relacionados con la utilización práctica de las mismas, de manera de proporcionar el conocimiento del instrumental requerido para la formulación y reformulación de estructuras y métodos de trabajo adecuados a la dinámica de las Instituciones.

- Brindar una visión integrada de las funciones técnicas de administración de personal, posibilitando la implementación de programas globales de desarrollo de recursos humanos.

- Analizar la problemática del elemento humano en la administración de archivos.
- Capacitar al futuro profesional para identificar las necesidades básicas y la distribución especial de los servicios, de modo de poder participar en el proceso del programa de base para la adaptación de edificios y locales de archivos.

CONTENIDO:

- Principios de Administración.
- Técnicas e instrumentos de O. y M.
- Administración de personal.
- Pautas para la construcción y adaptación de edificios y locales de archivos.
- Mobiliario y equipos para archivos.

INTRODUCCIÓN AL DERECHO PÚBLICO (CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO)

FUNDAMENTO: El proceso de generación de documentos en la Administración (pública o privada) se vincula a las características jurídico-administrativas que rigen la estructura y funcionamiento de las personas jurídicas.

La inclusión de contenidos vinculados a estos temas son necesarios ara que el archivólogo pueda vincular los procesos de gestión documental al funcionamiento de las instituciones, habilitándolo a valorar los fondos de archivo.

Estos saberes, por su parte, resultan necesarios tanto a la hora de vincularse a los procesos de generación documental -donde el archivólogo está llamado a cumplir un rol- como para su identificación, análisis y descripción, clasificación y ordenación, evaluación, selección y expurgo.

A su vez, se valora que estos conocimientos instrumentales serán aplicables tanto en los ámbitos públicos como privados, por lo que los fundamentos se aplican tanto en los casos de la generación de documentos de personas públicas, como de personas actuando dentro del ámbito privado

OBJETIVOS: Conocer el funcionamiento del Estado y su disciplina jurídica, como para vincular su actividad a la producción de documentos.

CONTENIDO: *La organización administrativa del Estado. El Derecho Público. Sistemas y Derecho Constitucional. Principios de Derecho Administrativo. Organización y Jurisdicción Administrativa. Funciones y servicios públicos.*

- **INTRODUCCIÓN AL DERECHO PRIVADO** (BIENES – PERSONAS Y COMERCIAL)

DERECHO CIVIL

OBJETIVO

Introducir las nociones básicas de Derecho Civil.

CONTENIDO

Presentación general del derecho y del orden jurídico; normas y procesos de interpretación y aplicación; derecho civil: sujetos y objetos, personas físicas y jurídicas, hechos y actos, los bienes y los modos de adquirir, obligaciones y contratos.

DERECHO COMERCIAL

OBJETIVO

Presentar una exposición introductoria y global de todos los aspectos fundamentales referentes al Derecho Comercial.

CONTENIDO

Los actos de comercio; las perspectivas jurídicas del concepto de empresa y la organización judicial, administrativa y profesional del comercio uruguayo. El comerciante, las sociedades comerciales, el establecimiento comercial, los contratos comerciales, los bancos y la bolsa de comercio, los títulos de créditos y la ley de cheques. Conceptos y bases legales de las quiebras y los concordatos.

- **TEORÍA DE LA CLASIFICACIÓN**

FUNDAMENTO:

La clasificación es el área del conocimiento que aporta los mecanismos para trazar los rasgos de organicidad existente entre los documentos, de modo de plasmarla en los Cuadros que se elaboren para que la estructura resultante reproduzca el proceso mediante el cual los documentos se han generado.

A su vez, tal estructura ha de ofrecer la información suficiente para habilitar la búsqueda con acierto y exclusividad, ya que las unidades archivísticas tienen signada una ubicación posible, y no otra.¹

La teoría sobre la cual se basa el desarrollo de tales instrumentos ha de aportar los rasgos sobre los cuales diseñar tales estructuras, a la vez que ofrezca las bases conceptuales para comprender la relación que existe entre la clasificación y el resto de las actividades documentales, a efectos de contar con un modelo explicativa del proceso de representación y organización documental.

La posibilidad de establecer y desarrollar el análisis y evaluación de los vínculos entre la clasificación, la descripción y la indización de documentos, en los procesos de gestión documental, atendiendo a sus vínculos y semejanzas aporta los elementos de valoración de los límites y relaciones, como para contribuir al desarrollo de la disciplina archivística, y su práctica.²

CONTENIDOS:

Introducción a la clasificación.

Teoría general de la clasificación.

El proceso de clasificación.

Lenguajes documentales: noción, estructura, caracteres.

Tipología, principios, partes y simbología.

Lenguajes documentales en particular

¹ CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de archivística.* (1994) Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Pirámide

² PINTO, M. *Manual de clasificación documental* (1999) Madrid : Síntesis, 1999

- ADMINISTRACIÓN II

OBJETIVOS:

- * *Identificar conceptos básicos de sistema y análisis de sistema y su aplicación en Archivología.*
- * *Conocer la efectividad de los servicios que se brindan a la comunidad.*
- * *Brindar pautas para la organización de servicios.*
- * *Señalar las diversas formas de gobierno de un archivo y reconocer la importancia de la función financiera.*
- * *Capacitar para la elaboración de informes y otras formas de comunicación.*

CONTENIDO:

- * *Aplicación de conceptos de sistema y análisis de sistema.*
- * *Evaluación de la efectividad.*
- * *Bases para la organización de servicios.*
- * *Mercado de servicios. Formas de gobierno de un archivo.*
- * *Función financiera.*
- * *Redacción de informes y otras formas de comunicación.*
- * *Programas de cooperación. Colaboración y coordinación.*

- LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivos: Conocer la legislación vigente de cada ámbito del Estado en sus diferentes niveles. Detectar vacíos jurídicos y promover la sanción de leyes de protección al patrimonio documental. Elaborar instrumentos legales que regulen las diversas etapas de la actividad archivística. Determinar las normas necesarias para el servicio de los archivos.

Contenidos:

- * *El proceso de elaboración de leyes y decretos. Agentes productores.*
- * *La legislación archivística vigente en las tres edades del documento. Alcances y carencias.*
- * *Estudios comparativos entre otras legislaciones del país y el extranjero.*

* Normas de acceso y de servicio a los diferentes tipos de archivo.

* El derecho a la información.

* El usuario y sus necesidades.

- **SELECCIÓN DOCUMENTAL** (PROPUESTA: ASIGNATURA ANUAL)

- **ANÁLISIS DEL DISCURSO**

Objetivos: Reconocer e integrar aportes teóricos de la lingüística, semiótica, lógica y filosofía del lenguaje en el análisis del discurso y textos.

Contenidos:

- *El discurso como práctica histórica. Diversas escuelas que lo analizan y sus diferencias metodológicas.*

- *Aportes de la lingüística, la semiótica y la lógica y filosofía del lenguaje.*

- *Políticas discursivas.*

- *Sus retóricas de argumentación, persuasión y manipulación.*

- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA** (PROPUESTA: CAMBIO DE DENOMINACIÓN)

- **REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL** (EX MICROGRAFÍA) (CAMBIO DE DENOMINACIÓN)

- **BASES DE DATOS**

OBJETIVOS:

- *Analizar las diferentes ejemplos de bases de datos, características y acceso a la información que contienen.*

- *Puntualizar los aspectos que debe considerar el archivólogo con respecto a la generación de bases de datos.*

- *Capacitar para la conceptualización de bases de datos y su administración y uso.*

CONTENIDO:

• *Concepto de base de datos. Conexión en línea. Distribuidores. Diseño de bases de datos, formatos, evaluación.*

Equipos y programación. Delimitación del alcance temático, geográfico, cronológico y lingüístico. Diseño de hojas de análisis. Ingreso, almacenamiento y recuperación de la información. Difusión de información vinculada con las bases de datos.

- PLANEAMIENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Conocer fundamentos y principios del planeamiento estratégico. Diseñar sistemas de archivo para ámbitos regionales, nacionales, provinciales, municipales, etc. y de empresas privadas.

CONTENIDO:

- * Significado y objetivo del planeamiento archivístico. Niveles micro y macro.*
- * Los Archivos y el Estado.*
- * Los Archivos y la empresa.*
- * Redes de archivos.*
- * Infraestructura para implementar un sistema.*
- * Mecanismos de elaboración y ejecución de una planificación archivística.*
- * Teoría del Planeamiento. Planificación estratégica, principios de planeamiento, planeación operativa. Desarrollo económico y social. Planificación educativa. Planes nacionales de desarrollo.*
- * Políticas de información. PNI. Directrices y bases de un sistema Nacional de información.*
- * Planeamiento de unidades de información. Proyectos de investigación en el área de información.*
- * Elaboración y presentación de proyectos.*

- DOCUMENTACIÓN.

Objetivos:

- * Delimitar el concepto de Documentación en el contexto de las ciencias de la información.*

* Especificar las posibilidades que brinda la Documentación en nuestro medio, su actual aplicación y sus proyecciones, así como el análisis comparativo de la situación en países de tecnología avanzada.

* Señalar el impacto y la aplicación de nuevas tecnologías en el procesamiento y la transferencia de la información documental.

* Capacitar para la organización y desarrollo de centros de documentación y especificar sus funciones y servicios.

* Capacitar para la elaboración de Tesauros y su utilización.

Contenido:

* Documentación: historia y estado actual.

* La documentación en las ciencias de la información.

* Ciclo de transferencia de la información.

* Características de los centros de documentación y comparación con otras unidades de información.

* Tratamiento de la información documental: selección, análisis, representación, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

* Aplicación de nuevas tecnologías. Organización de centros de información.

* Tesauros; uso y elaboración. Evaluación y actualización.

* Indización y preparación de resúmenes.

- **REDES Y SISTEMAS DE ARCHIVOS**

OBJETIVO:

* Aplicar conocimientos informáticos para el acceso y creación de programas para el trabajo archivístico. Desarrollar capacidades para el trabajo interdisciplinario en la creación, procesamiento y transferencia de información de un archivo.

CONTENIDOS:

* Teoría de sistemas.

* Normalización y racionalización de procesos técnicos.

* El archivo electrónico.

* Lenguajes de recuperación de datos.

- * *Hardware y Software para la captura de documentos; procesos de diseño y evaluación*
- * *La informatización en un archivo: gestión y automatización de fondos.*
- * *Redes de Archivos*

- ESTUDIO DE USUARIOS

OBJETIVOS

- * *Profundizar en el estudio y conocimiento del usuario de información como base de la optimización de servicios y sistemas de información.*
- * *Brindar un marco teórico para la realización de investigaciones sobre tipologías, comportamientos, demandas, uso y necesidades de los usuarios.*
- * *Contribuir a desarrollar un modelo sobre comportamiento de uso de información.*
- * *Ejercitar en métodos y técnicas de investigación aplicada al estudio de usuario.*

- * *Marco conceptual de los estudios de usuarios*
- * *Metodología de la investigación aplicada a los estudios de usuario.*

4) MATERIAS OPTATIVAS:

- HISTORIA DE LOS DOCUMENTOS.
- POLÍTICAS DE INFORMACIÓN
- PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA
HISPANOAMERICANAS
- SERVICIOS Y FORMACIÓN DE
USUARIOS
- ARCHIVOS DE IMAGEN Y SONIDO
- INTRODUCCIÓN A LA
MUSEOLOGÍA
- FORMACIÓN Y ÉTICA DE LOS
ARCHIVÓLOGOS

