

*Decanato*

«Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional»

**RESOLUCIÓN DE DECANATO N.º 0088-D-FLCH-18**

Lima, 31 de enero de 2018

*VISTO el expediente con Registro de Ingreso N.º 00753-FLCH-2018 relativo a la Programación Académica de los Seminarios de Actualización y Asesoramiento conducentes a la obtención del Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información mediante Informe Profesional.*

**CONSIDERANDO:**

*Que mediante Oficio N.º 009/FLCH-EPBCI/2018 la Dra. Rosalía Quiroz de García, directora de la Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, comunica que durante los meses de febrero a noviembre de 2018 se llevará a cabo los Seminarios de Actualización y Asesoramiento conducente a la obtención del Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información mediante Informe Profesional, por lo que solicita su aprobación para llevar a cabo el cronograma establecido de dicho Seminario;*

*Que los Seminarios de Actualización y Asesoramiento están dirigidos a los bachilleres de la Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, que ingresaron bajo la Ley N.º 23733, «podrán acceder al bachillerato automático y al título profesional cumpliendo con los requisitos exigidos en el Art. 22º de la mencionada Le»; y,*

*En uso de las atribuciones que las disposiciones legales le confieren, el decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas;*

**RESUELVE:**

- 1.º **APROBAR** la Programación Académica de los Seminarios de Actualización y Asesoramiento conducentes a la Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información mediante Informe Profesional, para los meses de febrero a noviembre de 2018, de acuerdo a la programación que en fojas cuatro (04) forman parte de la presente Resolución.
- 2.º **ENCARGAR** a la Dirección Administrativa y a la Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, el cumplimiento de la presente Resolución de Decanato.

*Regístrese, comuníquese y archívese.*

  
*[Firma]*  
**DRA. ROSALÍA QUIROZ DE GARCÍA**  
VICEDECANA ACADÉMICA

  
*[Firma]*  
**Mg. JOSÉ CARLOS BALLÓN VARGAS**  
DECANO

/mder.



**SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN Y ASESORAMIENTO CONDUCENTES A LA LICENCIATURA EN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE INFORME PROFESIONAL  
FEBRERO-NOVIEMBRE 2018**

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

**1. NATURALEZA**

Los Seminarios conducentes a la Titulación en Bibliotecología, se desarrollan mediante tres (3) asignaturas: **1.Seminario de Redacción de Informe Profesional** **2.Seminario de Actualización: Técnicas e instrumentos de investigación** **3.Seminario de Asesoramiento de Informe Profesional**, los cuales permiten la actualización y la elaboración final del Informe Profesional (IP) para sustentar y obtener la Licenciatura.

El Informe Profesional, es un trabajo académico de descripción y análisis basado en la experiencia adquirida durante el ejercicio profesional. Su elaboración se realiza con la asesoría personalizada de un profesor de la especialidad de Bibliotecología.

**2. PROGRAMACIÓN DE LAS ASIGNATURAS**

Inscripción y evaluación de proyectos de Informe Profesional		ENERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1.Seminario de Redacción de Informe Profesional	Domingos 9:00-14:00 h			1, 15, 29	20						
2.Seminario de Actualización: Técnicas e Instrumentos de Investigación	Domingos 09:00 -14.00 h			8, 22	6, 27						
3. Seminario de Asesoramiento de Informe Profesional	Domingos 9:00-14:00 h					Designación de Asesor	1 15 29	5, 19, 26 31 agosto Entrega del IP a Escuela			
Revisión de los docentes informantes	Domingo 9:00-14:00 h								2, 9 23, 30	7, 21	
Sustentación	Domingo 9:00-14:00 h										4 11 18

**2.1 Total de horas lectivas**

1. Seminario de Redacción de Informe Profesional	20 horas
2. Seminario de Actualización: Técnicas e Instrumentos de Investigación	20 horas
3. Seminario de Asesoramiento de Informe Profesional	30 horas
4. Revisión de los docentes informantes	30 horas
<b>Total</b>	<b>100 horas</b>

**2.2 Duración y horario**







El desarrollo de los Seminarios, la labor de los informantes y la sustentación, se realizarán los días domingos, de acuerdo a las fechas programadas, con una duración de diez (10) meses para todos los participantes matriculados.

### 2.3 Dirigido a:

- a. Graduados de la Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b. Egresados y titulados de la antes Escuela Nacional de Bibliotecarios que aprobaron los cursos de nivelación en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (R. R. N.º 0148-CR-00) de fecha 18 de febrero de 2000.
- c. Bachilleres que no concluyeron en los Seminarios de Titulación anteriores.

### 2.4 Estructura del Informe Profesional

El IP se desarrolla considerando estrictamente los Instrumentos Normativos de la EP de Bibliotecología que contiene:

- Guía de Informe Profesional
- Normas APA modificadas por la EAP de Bibliotecología
- Instrucciones Editoriales

### 2.5 Base legal

- a. Decreto Legislativo N.º 739
- b. Resolución Rectoral N.º 09824-CR-2000
- c. Resolución Rectoral N.º 01480-CR-2000
- d. Resolución Rectoral N.º 2787-CR-97, que ratifica la Resolución Decanal N.º 247-FLCH-96, que aprueba la Directiva N.º007-FLCH-96
- e. Resolución Rectoral N.º2971-CR-97, que ratifica la Resolución Decanal N.º253-FLCH-96, que aprueba la Directiva N.º008-FLCH-96

## 2. PERSONAL DOCENTE

- Un (1) profesor responsable del Seminario: **Redacción de Informe Profesional**
- Un (1) profesor responsable del Seminario de Actualización
- Profesores responsables del Seminario: **Asesoramiento de Informe Profesional.**

## 3. PERSONAL DOCENTE EN LABORES ADMINISTRATIVAS

El desarrollo de los Seminarios requiere de una minuciosa y responsable labor administrativa (convocatoria, inscripción, matrícula y supervisión de la culminación de los Seminarios conducentes a la Licenciatura) para lo cual, se necesita la participación del siguiente personal docente, de **febrero a noviembre** de 2018.

- Un (1) **docente coordinador**, responsable de la supervisión, control y desarrollo de los Seminarios en los días y horas determinados (control de asistencia de profesores y alumnos y el apoyo en el proceso de sustentación).
- Un (1) **secretario académico**, docente encargado del registro y evaluación de los proyectos de Informe Profesional
- Un (1) **tutor**, encargado de la designación de asesores, informantes y del jurado de sustentación, además de coordinar con los asesores y bachilleres la revisión y seguimiento de los proyectos de investigación.

## 4. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

- Infraestructura: Aula con capacidad para 25 participantes.
- Equipos: Dos multimedias
- Uso de los equipos de cómputo del Laboratorio de la Escuela

## 6. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS





**6.1 Metodología.** Los Seminarios utilizarán la exposición, la clase magistral, estudio de casos, prácticas dirigidas, dinámica de grupos y el asesoramiento en forma personalizada. Cada seminario tendrá la nota respectiva en el acta. El graduando, **que no haya concluido la elaboración del Informe Profesional en la etapa programada será desaprobado por el Asesor.**

Finalizado la programación de los Seminarios (31 de agosto), el bachiller **deberá entregar el texto impreso del Informe Profesional a la Escuela (dos ejemplares) para la designación de Informantes.**

## 7. INSCRIPCIÓN DEL INFORME PROFESIONAL

7.1 Los bachilleres al momento de su inscripción presentarán obligatoriamente el Proyecto de Informe Profesional (Cap.I) y el Marco Teórico desarrollado (Cap.II) para su posterior evaluación.

7.2 La Dirección de la Escuela, delegará en el docente coordinador, en el Secretario Académico y en el tutor, la labor de evaluación de los proyectos de IP, para que en el plazo no mayor de 10 días útiles, informen por escrito sobre la viabilidad del proyecto a desarrollar.

## 8. ETAPA DEL ASESORAMIENTO

8.1 El Seminario de Asesoramiento del Informe Profesional, se realizará en forma personalizada, a cargo de un profesor Asesor, quien orientará, supervisará y realizará las indicaciones necesarias sobre el tema propuesto con fines del desarrollo y culminación del Informe Profesional en las fechas establecidas en la presente Programación. Asimismo, vigilará que el IP sea un trabajo original.

8.2 De comprobarse plagio en la redacción del IP, el bachiller será desaprobado.

8.3 En caso de **incumplimiento** del docente asesor y con la debida fundamentación, la Dirección de la Escuela informará a la Dirección Académica de la Facultad la designación de otro docente asesor.

8.4 Al Finalizar el Seminario, el Asesor **emitirá un informe** a la Dirección de la Escuela **con la respectiva calificación (0 al 20)**, de acuerdo al modelo vigente.

## 9. ETAPA DE LOS DOCENTES INFORMANTES

9.1 Los profesores Informantes deberán **coordinar previamente** con el Asesor designado acerca del Informe Profesional desarrollado a fin de facilitar y agilizar las correcciones a realizar. Si, el informe no reúne las exigencias de forma y de fondo, podrá ser derivado nuevamente al Asesor para que conjuntamente con el bachiller, en un plazo máximo de diez (10) días útiles subsanen las observaciones.

9.2 Los docentes informantes en las fechas programadas se reunirán personalmente con los bachilleres para leer el IP, efectuar las correcciones, observaciones y demás objeciones en el mismo texto. Al finalizar su labor, remitirán a la Dirección de la Escuela el Informe dando cuenta del pase a la sustentación.

9.3 En caso de **incumplimiento** por parte de los docentes informantes, la Dirección de la Escuela, previo informe a la Dirección Académica de la Facultad designará otro miembro informante.

9.4 En caso de **incumplimiento** por parte del bachiller de los plazos establecidos en la presente Programación, el docente Informante está facultado para emitir el informe final del no pase a la sustentación, con lo cual el bachiller queda desaprobado del curso.

9.5 De comprobarse plagio en la redacción del IP, el informante no le dará pase a la sustentación, con lo cual el bachiller queda desaprobado.

## 10. JURADO EXAMINADOR O DE SUSTENTACIÓN

10.1 El Jurado Examinador o de Sustentación, tiene a su cargo la etapa de evaluación del Informe Profesional, es nombrado por la Dirección de la Escuela

10.2 El Jurado, estará integrado como mínimo por tres (03) docentes, contando los Informantes y un miembro. Preside el Jurado el integrante de mayor jerarquía. El Asesor participará, como supernumerario sin derecho a voto.

10.3 En el Acto de Sustentación, el expediente del graduando debe contener los informes escritos favorables del Asesor e Informantes.







El graduando entregará a la Escuela cuatro (4) ejemplares anillados del Informe Profesional previamente a la fecha de sustentación.

## 11. ACTO DE SUSTENTACIÓN, DELIBERACIÓN Y CALIFICACIÓN

11.1 La sustentación es pública y se cumple en un solo acto, con la asistencia y participación del Jurado Examinador en pleno. De todo lo actuado se dejará constancia en el Acta de Sustentación levantada en cuatros (4) copias

11.2 La sustentación tiene un máximo de duración de una (1) hora. La exposición oral a cargo del titulado, empleará no más de 30 minutos. El Jurado en sesión privada deliberará sobre dos aspectos: el contenido del Informe Profesional y la defensa pública por el graduando.

La calificación final se consignará de acuerdo a la siguiente escala vigesimal:

**Aprobado:** 11 - 20

**Desaprobado:** 00 - 10

El resultado quedará registrado en el Acta correspondiente, suscrito por los miembros del Jurado.

## 12. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN FINAL DE INFORME PROFESIONAL

Luego de la sustentación y la aprobación del IP por la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad, el graduando, para proseguir con el trámite de expedición del título profesional, entregará según lo establecido por R.R. N.º 4474-CR-98, cuatro (4) **ejemplares impresos empastados** del Informe Profesional que se distribuirá de la siguiente manera:

- Dos (2) a la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas
- Dos (2) a la Biblioteca Central de la UNMSM

## 13. PLAZOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

Debido a que el trámite de título en la Universidad dura aproximadamente tres meses, los bachilleres, luego del acto de sustentación, deberán entregar a la EAP la siguiente documentación respetando los plazos:

- **Siete días útiles:** Para entregar un (01) ejemplar de su Informe Profesional para ser remitido a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad para su aprobación.
- **Diez días útiles:** Para entregar las constancias de Bibliotecas, Formato ANR y CD luego que la Escuela comunique el precedente para el empastado.

Ciudad Universitaria, enero 2018

