



*Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología*

RESOLUCION Nº **784**



BUENOS AIRES, - 4 JUL 2005

VISTO el expediente N° 01-309/04 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, Facultad de Educación Elemental y Especial, por el cual la mencionada Universidad, solicita el otorgamiento de reconocimiento oficial y la validez nacional para los títulos de TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN y LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, según lo aprobado por las Ordenanzas del Consejo Superior N° 62/04 y N° 97/04 y del Consejo Directivo de la Facultad de Educación Elemental y Especial N° 013/04, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29, incisos d) y e) y 42 de la Ley de Educación Superior N° 24.521, es facultad y responsabilidad exclusiva de las Instituciones Universitarias la creación de carreras de grado y la formulación y desarrollo de sus planes de estudios, así como la definición de los conocimientos y capacidades que tales títulos certifican y las actividades para las que tienen competencia sus poseedores, con las únicas excepciones de los supuestos de Instituciones Universitarias Privadas con autorización provisoria y los títulos incluidos en la nómina que prevé el artículo 43 de la ley aludida, situaciones en las que se requiere un control específico del Estado.

Que por no estar en el presente, los títulos de que se trata, comprendidos en ninguna de esas excepciones, la solicitud de la Universidad debe ser considerada como el ejercicio de sus facultades exclusivas, y por lo tanto la intervención de este Ministerio debe limitarse únicamente al control de legalidad del procedimiento seguido por la Institución para su aprobación, que el plan de estudios



*Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología*

RESOLUCION Nº 7 8 4



respete la carga horaria mínima fijada por este Ministerio en la Resolución Ministerial N° 6 del 13 de enero de 1997, sin perjuicio de que oportunamente, estos títulos puedan ser incorporados a la nómina que prevé el artículo 43 y deba cumplirse en esa instancia con las exigencias y condiciones que correspondan.

Que en consecuencia tratándose de una Institución Universitaria legalmente constituida; habiéndose aprobado la carrera respectiva por las Ordenanzas del Consejo Superior y del Consejo Directivo de la Facultad de Educación Elemental y Especial, ya mencionadas, no advirtiéndose defectos formales en dicho trámite y respetando el plan de estudios la carga horaria mínima establecida en la Resolución Ministerial N°6/97, corresponde otorgar el reconocimiento oficial a los títulos ya enunciados que expide la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, con el efecto consecuente de su validez nacional.

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS han dictaminado favorablemente a lo solicitado.

Que las facultades para dictar el presente acto resultan de lo dispuesto por el art. 41 de la Ley N° 24.521 y por el inc.14 del art.23 quater de la Ley de Ministerios (texto ordenado por el Decreto N° 438/92), modificada por las Leyes N° 24.190 y N° 25.233, y por los Decretos N° 1.343 de fecha 24 de octubre de 2001, N° 1.366 de fecha 26 de octubre de 2001, N° 1.454 de fecha 8 de noviembre de 2001, y N° 355 de fecha 21 de febrero de 2002 (B.O. N° 29.844 del 22 de febrero de 2002).

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS  
UNIVERSITARIAS,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:



*Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología*



ARTÍCULO 1°.- Otorgar reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional a los títulos de TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN y LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, que expide la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, perteneciente a la carrera de LICENCIATURA EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN a dictarse en la Facultad de Educación Elemental y Especial con el plan de estudios y duración de la respectiva carrera que se detallan en el ANEXO II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Considerar como actividades para las que tienen competencias los poseedores de estos títulos, a las propuestas por la Universidad como "alcances del título" y que se incorporan en el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- El reconocimiento oficial y la validez nacional que se otorga a los títulos mencionados en el artículo 1°, quedan sujetos a las exigencias y condiciones que corresponda cumplimentar en el caso de que los mismos sean incorporados a la nómina de títulos que requieran el control específico del Estado, según lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Educación Superior.

54. ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

*[Handwritten signatures and initials]*

7 8 4  
RESOLUCION Nº \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
MR. DANIEL F. FILMUS  
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología



*Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología*

RESOLUCION Nº **7 8 4**



ANEXO I

**ALCANCES DEL TÍTULO DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN, QUE EXPIDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, Facultad de Educación Elemental y Especial.**

- Planificar y administrar áreas técnicas como: descripción bibliográfica, análisis documental de contenido, referencia bibliográfica y electrónica.
- Procesar materiales bibliográficos y no bibliográficos incluyendo evaluación y selección, almacenamiento y organización haciendo uso de distintos medios.
- Analizar y recopilar información documental para hacerla accesible al usuario.
- Capacitar y/o formar a usuarios.

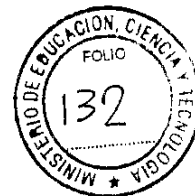
**ALCANCES DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, QUE EXPIDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, Facultad de Educación Elemental y Especial.**

- Gestionar y organizar, conservar, diseminar y evaluar la información en bibliotecas públicas, escolares y universitarias, especiales y especializadas.
- Proporcionar información perteneciente a Bancos de Datos y Centros de Información y Documentación en distintos tipos de soportes mediante sistemas de redes, poniendo en marcha y desarrollando un óptimo Sistema de Documentación y brindando asistencia profesional a la comunidad a la que pertenece.
- Transmitir sus conocimientos, como documentalistas, en organismos educativos públicos o privados.
- Coordinar, diseñar y evaluar proyectos institucionales y/o curriculares dentro del ámbito de la Bibliotecología y la Documentación.
- Formar usuarios de los servicios, en las actividades inherentes a crear hábitos de lectura y en la transmisión y localización de información para todas las tipologías de usuarios y de unidades de información.
- Realizar, en organismos públicos y privados, investigaciones bibliotecológicas, como también búsquedas de información y documentación de fuentes.
- Diseñar líneas de investigación, registro y evaluación de la actividad profesional.



Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología

RESOLUCION Nº **784**



ANEXO II

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, Facultad de Educación Elemental y Especial.**

**TÍTULOS: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN y LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

PLAN DE ESTUDIOS

COD.	ASIGNATURAS	CARGA HORARIA TOTAL
------	-------------	---------------------

PRIMER AÑO:

01	Introducción a las Ciencias de la Información	75
02	Introducción a la Biblioteconomía	80
03	Introducción a la Documentación	80
04	Introducción a la Informática	70
05	Introducción a la Historia del Documento	85
06	Inglés I	90
07	Portugués I	90

SEGUNDO AÑO:

08	Descripción Bibliográfica I	80
09	Análisis Documental de Contenido I	80
10	Inglés II	90
11	Portugués II	90
12	Descripción Bibliográfica II	80
13	Análisis Documental de Contenido II	80
14	Estudio y Formación de Usuarios	90
15	Referencia: Bibliográfica y Electronica	80
16	Comunicación	80
17	Pasantías de Técnico Universitario en Documentación	280

**CARGA HORARIA TOTAL PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN: 1.600 Horas.**

*[Firma manuscrita]*



Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología

RESOLUCION Nº **784**



COD.	ASIGNATURAS	CARGA HORARIA TOTAL
------	-------------	---------------------

TERCER AÑO:

18	Comunicación Multimedial	70
19	Administración de Unidades de Información	90
20	Recursos Humanos	80
21	Políticas de Información	80
22	Gestión y Evaluación de Unidades de Información	80
23	Elaboración de Proyectos	80
24	Reingeniería de los Procesos	80
25	Estadísticas y Bibliometría	90

CUARTO AÑO:

26	Metodología de la Investigación	90
27	Epistemología	85
28	Ética Profesional	85
29	Prácticas Profesionales	200

QUINTO AÑO:

30	Tesina	400
----	--------	-----

CARGA HORARIA TOTAL PARA EL TÍTULO DE LICENCIADO EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: 3.110 Horas.

*[Firma manuscrita]*