



**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

DEPARTAMENTO: DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

CÓDIGO N°: 0889

MATERIA: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS
DE PRESERVACIÓN

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

MODALIDAD DE DICTADO: Ajustado a lo dispuesto por REDEC-2023-
28382-UBA-DCT#FFYL.

PROFESOR/A: PÉREZ BOTTA, JOSÉ ANTONIO

1° CUATRIMESTRE 2024

AÑO: 2024

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACION
CÓDIGO N°: 0889
MATERIA: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN
MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL¹
RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF
CARGA HORARIA: 96 HORAS
1º CUATRIMESTRE 2024

PROFESOR/A: PÉREZ BOTTA, JOSÉ ANTONIO

EQUIPO DOCENTE:² JTP IANNARELLI, CARLA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN

a. **Fundamentación y descripción**

La Organización y Planificación de Programas de Preservación es fundamental para garantizar la conservación de los objetos que forman parte de colecciones o fondos documentales en contextos institucionales específicos. Al abordar los problemas que afectan a una colección, es necesario tener en cuenta diversas variables, como el medio ambiente, el edificio, los envoltorios y la manipulación de los objetos, entre otros. Además, es esencial identificar los recursos humanos y financieros disponibles para hacer frente a estos problemas.

Para llevar a cabo una planificación integral de la preservación, es fundamental administrar y gestionar de manera efectiva los recursos disponibles, teniendo en cuenta las necesidades de las colecciones, el contexto institucional y los recursos disponibles y potenciales. Es imprescindible para el profesional de la preservación adquirir una metodología para la planificación, de modo que pueda aplicar de manera lógica, racional y eficiente sus conocimientos teórico-técnicos al enfrentar el desafío de mejorar las condiciones de los bienes culturales de los cuales es responsable.

En este sentido, el programa de preservación se convierte en una herramienta útil que sintetiza todas las tareas involucradas en la planificación para la preservación. Esta herramienta permite al profesional organizar de manera sistemática las acciones necesarias para conservar y proteger los objetos, garantizando así su integridad a largo plazo. Gracias a un programa de preservación bien desarrollado, el profesional puede realizar un seguimiento de las acciones realizadas, evaluar su eficacia y ajustar las estrategias en función de los resultados obtenidos.

En Suma, la Organización y Planificación de Programas de Preservación es esencial para garantizar la conservación adecuada de los objetos en colecciones o fondos documentales. Esta planificación integral permite administrar los recursos disponibles de manera efectiva y aplicar conocimientos teórico-técnicos de manera lógica y eficiente. Un programa de preservación bien diseñado se convierte en una herramienta útil para el profesional, permitiéndole organizar y seguir de cerca las acciones necesarias para proteger y conservar los objetos a largo plazo.

¹ Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del Bimestre de Verano, 1º y 2º cuatrimestre de 2024 las pautas complementarias a las que deberán ajustarse aquellos equipos docentes que opten por dictar algún porcentaje de su asignatura en modalidad virtual.

² Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.

b. **Objetivos:**

Objetivo General

La materia está diseñada para dotar a los estudiantes de los conocimientos y habilidades necesarios para determinar las necesidades y prioridades de preservación de colecciones o fondos documentales en diferentes unidades de información. Esto implica brindarles los recursos para realizar una evaluación diagnóstica del contexto institucional en el que se encuentran, así como identificar las necesidades específicas de las colecciones o fondos documentales. Además, se espera que los estudiantes sean capaces de establecer prioridades basadas en las recomendaciones de la evaluación diagnóstica. Esta habilidad les permite identificar los elementos en riesgo en términos de preservación y diseñar planes de acción para solucionar las causas identificadas. De esta manera, los estudiantes pueden prevenir daños y retardar el deterioro de todo el sistema en evaluación.

Objetivos específicos

Que los estudiantes:

Profundicen sus conocimientos en preservación desde un proceso de planificación

Aprendan a esbozar políticas, normativas y procedimientos de preservación para una institución

Reconozcan las variables a tener en cuenta en la evaluación de preservación en una unidad de información

Puedan organizar actividades de capacitación y entrenamiento en preservación para el personal y los usuarios de una unidad de información

Aprendan a elaborar un plan de emergencias y sepan resolver una situación de desastre.

Adquieran los conocimientos para elaborar un programa de preservación institucional

c. **Contenidos:**

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación

Precisiones conceptuales de la disciplina.

Producto/Servicio – Proceso – Sistema.

La planificación en preservación y sus vínculos con la planificación general en las unidades de información.

Sistema de gestión: Relaciones específicas entre la gestión de colecciones/documentos y la preservación.

Políticas, normativas y rutinas de preservación.

Documentación generada: producción de información y registro de manera completa y permanente.

Preservación de la documentación generada.

Importancia de los manuales de procedimientos.

Planes nacionales y regionales de preservación. Ejemplos.

Unidad 2: Diagnóstico de preservación

Gestión visual – Sistema 5 S.

Diagnóstico de preservación como primera etapa en la planificación.

Evaluación de colecciones/fondos documentales: estados de conservación. Elaboración de

recomendaciones.

Evaluación institucional: condiciones edilicias y de medioambiente, sistemas y prácticas de protección (acondicionamiento, almacenamiento, manipulación y acceso, plan de emergencias). Problemáticas y recomendaciones.

Análisis de los factores que inciden de modo directo en el estado de las colecciones.

Capacitación del personal, pasantes y usuarios. Evaluación y necesidades de entrenamiento.

Técnicas: relevamientos, muestreos, observaciones, entrevistas.

Unidad 3: Elaboración del Programa de Preservación

Proceso y estructura del programa de preservación.

Caracterización de los proveedores de información, elementos de entrada y salida. Indicadores: calculo, responsable y registro.

Criterios para el establecimiento de prioridades para colecciones/fondos documentales.

Criterios para la determinación de acciones. Toma de decisiones.

Articulación de las prioridades y acciones con los recursos humanos y financieros disponibles y potenciales.

Plan institucional y plazos de ejecución de acuerdo con prioridades.

Implementación del programa y seguimiento.

Vinculación entre programas y proyectos.

Consultores externos y profesionales internos a la institución.

Análisis de casos.

Unidad 4: Plan de emergencias

Plan de emergencia. Preparación, recuperación y rehabilitación del acervo institucional. Respuesta al siniestro, problemas esperados y recursos.

Desarrollo de las políticas de acciones preventivas de riesgo, salvamento y recuperación de las colecciones dañadas en un siniestro.

Procedimientos para el salvamento de los bienes patrimoniales.

Asignación de recursos económicos, tecnológicos y humanos.

Asignación de responsabilidades, evaluación del edificio y posibles riesgos, establecimiento de prioridades y reunión de datos. Análisis y redacción.

Recuperación de archivos y bibliotecas afectadas por agua. Tratamiento de los diferentes tipos de soportes ante la presencia de agua: limpieza y secado del material afectado. Elaboración de fichas y reportes.

Revisión del plan.

d. Bibliografía:

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación

Allo Manero, M. A. 1997. Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. Revista General De Información Y Documentación Vol 7, no. 1, pp 253-295. <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120253A/11042> [Consultado: octubre 2023]

Borrell, S. A., Cueto, G. A. E., Castillo, N. D., & Mazonra, F. Y. (2004). Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Medica Nacional de Cuba. ACIMED, 12, 5.

Calvo, Ana María (2018) Terminología básica de conservación y restauración del patrimonio cultural.

Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Consejo Internacional de Museos-ICOM-CC. 2008. Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible. Resolución que se presentará a los miembros del ICOM-CC durante la XVª Conferencia Triannual, Nueva Delhi, 22-26 de septiembre de 2008
http://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf [Consultado: Octubre 2023]

Cuadernos de Sección. Artes Plásticas y Documentales 10. (1992), p. 177-224. Donostia: Eusko Ikaskuntza

Dureau, J. M. 1987. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. Venezuela: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

Hazen, Dan 1997. “Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções”. En Ingrid Beck (Coord.) Planejamento de preservação e gerenciamento de programas. Río de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional.

Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2013. Conservación preventiva. Diagnóstico - Experiencias - Herramientas. Gaceta de museos N° 56. México: INAH.

IRAM-ISO 9000:2005. Traducción certificada. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario. Suiza: ISO.

IRAM-ISO 9001:2015. Traducción oficial. Quinta edición. Sistemas de gestión de la calidad. Suiza: ISO.

López de Prado, Rosario y Sánchez Hernampérez, Arsenio. 2012. El Plan de Preservación y Acceso: conservación material en un mundo digital. Boletín ANABAD. LXII (2012), núm. 4, octubre-diciembre. Madrid.

Most, P. Van Der, Defize, P., Havermans, J., & Doe, E. 2010. Archives damage atlas: A tool for assessing damage. The Hague: Metamorfoze. http://www.heritageforpeace.org/wp-content/uploads/2013/03/archives_damage_atlas.pdf [Consultado: Octubre 2023]

Nagel, L. 2002. Manual de registro básico. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. <http://www.iber museos.org/wp-content/uploads/2020/05/manual-registro-basico-chi.pdf> [Consultado: Octubre 2023]

Nagel, V. L. & Fernández, L. A. 2008. Manual de registro y documentación de bienes culturales. Santiago, Chile : Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos DIBAM. file:///C:/Users/DSNet/Downloads/MANUAL_DE_REGISTRO_Y_DOCUMENTACION_DE_BI%20(2).pdf [Consultado: Octubre 2023]

Ogden, S., Northeast Document Conservation Center., & Centro Nacional de Conservación y Restauración (Chile). (2000). El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Santiago de Chile: DIBAM, Centro Nacional de Conservación y Restauración.

Pérez Botta, José Antonio. 2023. Análisis de la terminología especializada en el área de la conservación-restauración de los bienes culturales. *Perspectivas Metodológicas*. Vol. 23 (2023): Disponible en: <http://revistas.unla.edu.ar/epistemologia/article/view/4595/2170> [Consultado: Octubre 2023]

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 1. Un caos de términos:¿de qué estamos hablando? . En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 17 - 35. Madrid: Arco Libros.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 6. Luchar contra los elementos. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 193-248. Madrid: Arco Libros.

Unidad 2: Diagnóstico de preservación

Almacenamiento y manipulación. En: El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservacion Center. Sherelyn Ogden, 3ª ed., Santiago de Chile: DIBAN, 2000, pp. 227-233; 241-243.

Benchmarks (Editor). 2011. Benchmarks in collection care for museums, archives and libraries: A self-assessment checklist. London: Benchmarks
https://collectionstrust.org.uk/wp-content/uploads/2016/08/Benchmarks2_updated_Oct_2014-3.compressed.pdf [Consultado: Octubre 2023]

El medio ambiente. En: El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservacion Center. Sherelyn Ogden, 3ª ed., Santiago de Chile: DIBAN, 2000, pp. 67-95.

Junta de Andalucía. Andalucía. 2012. III Plan General de Bienes Culturales: Documento para el debate. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.
http://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/III_PGBC.pdf [Consultado: Octubre 2023]

Museu de Astronomia e Ciências Afins (Rio de Janeiro), & Museu da República (Brasil). 1995. Política de preservação de Acervos Institucionais. Rio de Janeiro: MAST.
http://www.mast.br/images/pdf/publicacoes_do_mast/politica_de_preservacao_de_acervos_institucionais.pdf [Consultado: Octubre 2023]

Organización Internacional del Trabajo (2010) Manual para la implementación sostenible de las 5S. Santo Domingo, Infotep.

Pérez Botta, José Antonio. 2013. La cultura impresa argentina en el laboratorio. Los principios de la química analítica y de la calidad en el área de preservación y conservación en soporte papel (1800-1825). En: Cuadernos de Bibliotecología, no. 24. Cruces y perspectivas de la cultura escrita en la Argentina. TERCERA PARTE: Cuando la química desembarca: la articulación del análisis químico en la Historia de la Edición p. 173. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, Facultad de Filosofía y Letras, UBA : Buenos Aires.

Pérez Botta, José Antonio. 2020. Práctica de Laboratorio de Física Química y Biología V: Documentación y Registro. CABA : PL FQB V UNA

Proyecto IFAP-UNESCO "Modelo de Gobierno Electrónico para Ciudades Patrimonio de la Humanidad". (2008). Manual de procesamiento documental para colecciones de patrimonio cultural. Quito: UNESCO
<http://unesdoc.unesco.org/images/0017/001781/178133s.pdf> [Consultado: Octubre 2022]

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 5. Evaluación del edificio y de las colecciones. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 134-192. Madrid: Arco Libros.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 9. La conservación del material. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 346-425. Madrid: Arco Libros.

UNESCO Programa General de Información. 1995. Memoria del mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Paris: UNESCO.

Unidad 3: Elaboración del Programa de Preservación

Biblioteca Nacional de España. 2017. Plan de Preservación de la BNE 2017-2020. Madrid: BNE.

Disponible en: https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/Plan_Preservacion_BNE_2017-2020_20170421.pdf [Consultado octubre 2023]

Gil-Solés, Daniel Cinco propuestas low cost para obtener recursos en bibliotecas eclesiásticas., 2017 . In Jornadas Técnicas ABIE (XI : 2017 : Madrid), Madrid, March, 9th and 10th. [Conference paper]

Northeast Document Conservation Center. 1998. El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela. Disponible en: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf> [Consultado: octubre 2023]

Pené, Mónica G.; Bergaglio, Carolina. 2009. Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libro. En: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, pp. 125-163. Disponible en: <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf> [Consultado: octubre 2023]

Roper, M. 1989. Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: Un estudio del RAMP con directrices. Francia: Unesco. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000835/083536so.pdf> [Consultado: octubre 2023]

Salvador López, F. 2003. Políticas y planes de preservación en bibliotecas: actitudes, contenido y objetivos. Disponible en: http://www.euskadi.eus/contenidos/evento/ondare_mintegia/eu_12730/adjuntos/eu_Fuensanta%20Salvador.pdf [Consultado: octubre 2023]

Santos de Paz, Lourdes and Rodríguez-López, María del Carmen. Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España), 2013 . In VI Encontro Ibérico EDICIC, Porto (Portugal), 4-6 November 2013. [Conference paper]

Tirado Agosto, Y. 2000. Ejemplo de un plan de preservación. Disponible en: <https://archiredpr.files.wordpress.com/2015/02/ejemplo-de-un-plan-de-preservacion3b3n.pdf> [Consultado octubre 2023]

Unidad 4: Plan de emergencias

After the Flood: Emergency Stabilization and Conservation Measures. Washington DC.: National Park Service. Disponible en:

<http://cool.conservation-us.org/byorg/nps/npsafter.html> [Consultado: octubre 2023]

Buchanan, Sally. (1990). Planificación, preparación y recuperación de siniestros en Bibliotecas y archivos; un estudio RAMP con directrices. Paris, UNESCO. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf> [Consultado octubre 2023]

Buenos Aires. Ministerio de Educación (2013) Manual de procedimiento ante emergencias. Buenos Aires: CENDIE.

Buenos Aires (2009) Plan Director de Emergencias de la Ciudad de Buenos Aires. [En línea] GCABA. Disponible en:

https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/plan_director_de_emergencias.pdf > [Consultado: octubre 2023]

Consejo Internacional de Museos (2010) Manual de procedimientos de emergencias. Países Bajos: ICMS.
Dorge, V., & Jones, S. L. 2013. Creación de un plan de emergencia: Guía para museos y otras instituciones culturales. (Building an emergency plan.) Los Angeles: Disponible en:http://www.institutomuseologia.com/aula/biblio/_uploads/274.pdf [Consultado: octubre 2023]

España. Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (2007) Incendio y explosión. Disponible en:
<http://www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/INCENDIO_EXPLOSION.pdf> [Consultado: octubre 2023]

España. Ministerio de Cultura. Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Secretaría General Técnica.

Heritage Preservation. 2006. Field Guide to Emergency Response. Field Guide to Emergency Response Downloadable Forms. United State of America: Heritage Preservation. (traducción al castellano para la cátedra)

ICCROM. 2016. Guía de Gestión de Riesgos para el Patrimonio Museológico Disponible en:
<http://www.ibermuseus.org/wp-content/uploads/2018/01/Guia_de_Gestion_de_Riesgos_ES.pdf>
[Consultado: octubre 2023]

ICMS & ICOM. 2010. Manual de procedimientos de emergencia. Países Bajos : Willem Hekman. Disponible en: <http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/icms/pdfs/Spanish.pdf >
[Consultado: octubre 2023]

MacIlwaine, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia: compendio de la IFLA. Paris: IFLA-PAC. Disponible en:<<https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf>> [Consultado Septiembre 2019]

Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Gobierno de Chile. 2004. Guía básica para el diseño de un plan de emergencia. Disponible en:
<http://www.preventionweb.net/files/28726_guabcicaparaeldiseodeunplandeemerge.pdf> [Consultado: octubre 2023]

Northeast Document Conservation Center. 1998. El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas:
Biblioteca Nacional de Venezuela. Disponible en:
< <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf> > [Consultado: octubre 2023]

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 7. Cuando sucede lo que no estaba en el guión En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 249-302. Madrid: Arco Libros.

Tolcachir, C.; Heguillén, M. 2015. Planes de emergencia y evacuación. Bahía Blanca: UTN. Disponible en:
https://ceut.frbb.utn.edu.ar/web/admin/pages/viewFile.php?file=/web/admin/pages/links/PLANES_DE_EVACUACION_Y_EMERGENCIAS.pdf [Consultado octubre 2023]

e. **Organización del dictado de la materia:**

La materia se dicta en modalidad presencial atendiendo a lo dispuesto por REDEC-2023-2382-UBA-DCT#FFYL la cual establece pautas complementarias para el dictado de las asignaturas de grado durante el Ciclo Lectivo 2024.

Materia de grado (Bimestrales, Cuatrimestrales y Anuales):

Podrá dictar hasta un treinta por ciento (30%) de sus clases en modalidad virtual.
--

El dictado virtual estará compuesto exclusivamente por actividades asincrónicas que deben complementar tanto las clases teóricas como las clases prácticas.

En caso de contar con más de 350 estudiantes inscriptos, las clases teóricas se dictarán en forma virtual.
--

El porcentaje de virtualidad y el tipo de actividades a realizar se informarán a través de la página web de cada carrera antes del inicio de la inscripción.

Carga Horaria:

Materia Cuatrimestral: La carga horaria mínima es de 96 horas (noventa y seis) y comprenden un mínimo de 6 (seis) y un máximo de 10 (diez) horas semanales de dictado de clases.

f. **Organización de la evaluación:**

Régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF)

Establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17.

Regularización de la materia: Es condición para alcanzar la regularidad de la materia:
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- asistir al 75% de las clases de trabajos prácticos o equivalentes;- aprobar 2 (dos) instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia. |
|--|

Las 2 instancias serán calificadas siguiendo los criterios establecidos en los artículos 39° y 40° del Reglamento Académico de la Facultad.

Quienes no alcancen las condiciones establecidas para el régimen con EXAMEN FINAL deberán reinscribirse u optar por rendir la materia en calidad de libre.
--

Aprobación de la materia:

La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos.
--

Se dispondrá de UN (1) RECUPERATORIO para aquellos/as estudiantes que:

- hayan estado ausentes en una o más instancias de examen parcial;
- hayan desaprobado una instancia de examen parcial.

La desaprobación de más de una instancia de parcial constituye la pérdida de la regularidad y el/la estudiante deberá volver a cursar la materia.

Cumplido el recuperatorio, de no obtener una calificación de aprobado (mínimo de 4 puntos), el/la estudiante deberá volver a inscribirse en la asignatura o rendir examen en calidad de libre. La nota del recuperatorio reemplaza a la nota del parcial original desaprobado o no rendido.

La corrección de las evaluaciones y trabajos prácticos escritos deberá efectuarse y ser puesta a disposición del/la estudiante en un plazo máximo de 3 (tres) semanas a partir de su realización o entrega.

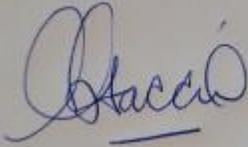
VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:

Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.

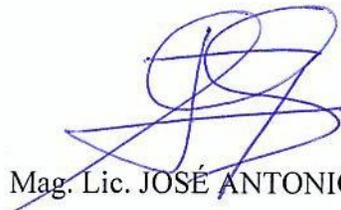
A los fines de la instancia de EXAMEN FINAL, la vigencia de la regularidad de la materia será de 4 (cuatro) años. Cumplido este plazo el/la estudiante deberá volver a inscribirse para cursar o rendir en condición de libre.

RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE

EVALUACIÓN DE MATERIAS: El cumplimiento de los requisitos de regularidad en los casos de estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y el equipo docente de la materia.



Mostaccio, Maria Rosa
Directora del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información



Mag. Lic. JOSÉ ANTONIO PÉREZ BOTTA
Profesor Adjunto