



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

**DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE  
LA INFORMACIÓN**

**MATERIA: FUNDAMENTOS DE LA PRESERVACIÓN Y LA  
CONSERVACIÓN EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**

**MODALIDAD DE PROMOCIÓN: EF**

**PROFESOR/A: SILVA, CARMEN L.**

**CUATRIMESTRE: 1º**

**AÑO: 2020**

**CÓDIGO N°: 0853**

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS**  
**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN**  
**MATERIA: FUNDAMENTOS DE LA PRESERVACIÓN Y LA CONSERVACIÓN EN**  
**BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**  
**MODALIDAD DE PROMOCIÓN: EF**  
**CUATRIMESTRE Y AÑO: 1º CUATRIMESTRE DE 2020**  
**CODIGO N°: 0853**

**PROFESOR/A: SILVA, CARMEN LEONILDA**

**EQUIPO DOCENTE:<sup>1</sup>**

**PROFESOR ASOCIADO INTERINO: SILVA, CARMEN L.**

**AYUDANTE DE SEGUNDA INTERINA: RUSSO, PATRICIA**

## **FUNDAMENTOS DE LA PRESERVACIÓN Y LA CONSERVACIÓN EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**

### **a. Fundamentación y descripción**

La Conservación hace su aparición ligada a una época de alta evolución tecnológica, apoyada por la ciencia y emparentada con cuestiones que sensibilizan a la humanidad.

Puede afirmarse que la última década ha sido definitiva en la síntesis conceptual de lo que se ha dado en llamar "Conservación Preventiva" que no es sino un conjunto de estrategias contra los agentes de deterioro y un directo código de ética para técnicos y coleccionistas.

En esta cátedra se analizan los aspectos y actividades inherentes a la preservación del patrimonio documental, haciendo especial hincapié en la concientización de las personas respecto al mismo, en los agentes de deterioro que lo afectan, en las medidas correctivas y la protección y cuidado del material documental.

La conservación tiene un papel fundamental en la Bibliotecología proveyendo a los profesionales de la información, los conceptos básicos y facilitando mediante la capacitación y la práctica, las directrices para una correcta protección y preservación del patrimonio documental de las instituciones y del país para las generaciones futuras.

### **b. Objetivos:**

#### Objetivo General:

Al finalizar el desarrollo académico, el alumno será capaz de introducirse en el ámbito de la preservación y conservación del patrimonio documental, que le permitirá llevar adelante un diagnóstico de situación de las colecciones bibliográficas y de los archivos.

---

<sup>1</sup> Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.

### Objetivos Específicos:

Que los estudiantes puedan:

- Comprender los conceptos básicos de conservación, su historia y las relaciones que establece con las bibliotecas, archivos y otras instituciones semejantes, sensibilizándolos y concientizándolos de su importancia.
- Introducirse al conocimiento de los materiales que conforman los diferentes soportes de información y las reacciones de sus componentes.
- Detectar los diferentes agentes / factores de deterioro / riesgo que afectan las colecciones y conozcan las acciones correctivas, que se realizan para mitigar dicho deterioro.
- Realizar ensayos, testeos, procedimientos, tratamientos sencillos de intervención y / o conservación para proteger el material.
- Conocer las diferentes acciones que se llevan a cabo en una institución para lograr políticas de conservación en pos de la protección del patrimonio.
- Realizar una evaluación / diagnóstico de una institución determinada pudiendo aplicar todos los conocimientos adquiridos, proponiendo diferentes alternativas de procedimientos.

### c. **Contenidos:**

#### UNIDAD 1: Conservación / Preservación:

Patrimonio Cultural: clasificación, Regulación Jurídica en la Argentina; Conservación Preventiva: conceptos y alcances; Intervención; Restauración; Un cambio de mentalidad; Preservación digital: Nociones básicas sobre la tecnología digital. Importancia de la preservación en el mundo digital y lecturas seleccionadas; El conservador frente al Patrimonio Cultural; Códigos de Etica y Normas para el ejercicio de la profesión. Cartas internacionales de Protección del Patrimonio.

#### Unidad 2: Soportes de Información:

Soportes de Información: clasificación, composición y características principales: soportes de origen animal, vegetal, mineral: Papel, pergamino, papiro, vidrio, madera, textiles, etc. Papel: historia, componentes, elaboración (diferentes tipos de fabricación de pasta), deterioros internos y externos; Grandes formatos: mapas, planos, posters; Soportes Fotográficos: Componentes, degradación; Nuevos soportes: magnéticos, ópticos, material fílmico, sonoro, compacto y digital. Libro moderno (e-books).

#### Unidad 3: Agentes de deterioro naturales

Agentes de deterioro: definición y clasificación. Agentes internos y externos de deterioro, características principales; Agentes de deterioro medio ambientales: Temperatura, humedad, iluminación, radiación, ventilación, etc.; Agentes de deterioro atmosféricos: clasificación de los contaminantes; Agentes biológicos de deterioro: microorganismos (bacterias, hongos), insectos y roedores; Control

integral de plagas; Métodos atóxicos de erradicación; Limpieza de los materiales: libros, fotografías y plásticos.

#### Unidad 4. Agentes de deterioro humanos y por desastres

Manipulación y almacenamiento: tipos de materiales utilizados; limpieza, almacenado, depósito, traslado, contenedores; Capacitación del personal y del usuario; Limpieza: manual y mecánica de los materiales y del lugar; Emergencias y desastres: catástrofes, agua, fuego, tierra, derrumbes, etc.: Programa de prevención de desastres; Respuesta ante emergencias; Simulacros; Emergencias causadas por la mano del hombre: robo, vandalismo, hurto; Seguridad: Medidas de seguridad del Edificio, del personal y de la colección. Equipamiento necesario; planificación y prevención para bibliotecas y archivos; Reformateo del material como elemento de resguardo y seguridad de las colecciones: fotocopiado, microfilm, digitalización. Duplicación de negativos históricos. Práctica de rescate ante emergencias.

#### Unidad 5: Evaluación y diagnóstico de colecciones

Evaluación del estado del fondo documental: determinación de los principales parámetros: uso, riesgo, valor; Elaboración de diagnósticos y programas de mantenimiento de las colecciones; Políticas y programas de conservación; Trabajo con el conservador: ventajas y desventajas en la selección; Documentación del material tratado, fichaje, tratamientos efectuados, etc. Tendencias de conservación europeas; Arqueometría: técnicas de análisis de soportes de información correspondientes a Bienes Culturales: desde la observación organoléptica hasta técnicas de radiación y carbono 14.

#### Unidad 6: Laboratorio analítico de Papel.

Materiales de conservación: papeles, cartulinas y cartones; Laboratorio analítico de Papel: Ensayos destructivos y no destructivos: Testeos de: lignina, almidón (frío y caliente), humedad, determinación del pH en frío y caliente, solubilidad de tintas, gramaje. Microscopía de fibras: Determinación de pulpas y fibras, pH en superficie y en solución, etc. Utilización de diferentes reactivos en los testeos; Microbiología: ambiental y de materiales. Otros ensayos del papel: físicos, químicos y microbiológicos. Papel permanente: requisitos y normativa. Ensayos sobre materias filmicas: identificación por el método ignífugo.

#### Unidad 7: El libro como soporte y estructura.

El libro: estructura, materiales empleados y componentes principales; Características de la encuadernación de conservación: Armado y confección de un libro partiendo de cuadernillos; Encuadernación de fotocopias (cuerda y con cintas); Encuadernación japonesa; Confección de sobres en papel y en myler; Arreglo de roturas, rasgados, etc. en papeles y documentos; Pequeñas intervenciones; Confección de protectores de conservación; Enmarcado museológico; Laminación; Consolidación.

- d. **Bibliografía, filmografía y/o discografía obligatoria, complementaria y fuentes, si correspondiera:**

## ESPECIFICA:

### *Unidad 1: Conservación / Preservación:*

- Barber, Elsa, comp. (2010). Apòrtes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Macarrón, Miguel, Ana María, González Mozo, Ana. (1998). La conservación y restauración en el Siglo XX. Madrid: Tecnos.
- Peiró Graner, M. d. (2001). El archivo como espacio del saber. El edificio de archivo. *Boletín Millares Carlo*, 245-279.
- Principios para la preservación de los materiales bibliográficos. (1988) Madrid: Dirección General del Libro y bibliotecas.
- Tanodi, Branka, Rapella, Maria Virginia; Vasallo, Jacqueline. (2005). Patrimonio Documental y Bibliográfico. Regulación Jurídica en la Argentina. Buenos Aires: Universidad Nacional de Córdoba.
- Waters, Donald J. (1998). Del microfilm a la imagen digital. Conservaplan (9).

### *Unidad 2: Soportes de Información*

- Bereijo Martínez, Antonio; Fuentes Romero, Juan José. (2016). Los soportes fílmicos, magnéticos y ópticos desde la perspectiva de la conservación de materiales. Anales de documentación. Disponible en: <<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2411>> [2019, Septiembre 25]
- Bienes, Graciela. (2019). Los mapas antiguos como fuente de información. Aportes para su descripción documental. Disponible en: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/5963/5585>
- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado Septiembre 3, 2019. de [www.patrimoniohistorico.org.ar](http://www.patrimoniohistorico.org.ar)
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Mestre I Vergés, Jordi. Identificación y conservación de fotografías. Gijón, TREA, 2003.

### *Unidad 3: Agentes de deterioro naturales:*

- e. Goren / Etcheverry (2002). Conservación Preventiva II. /s.n.t/
- f. Goren, Silvio. (2010). Manual para la preservación del papel: nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada.
- UNESCO. (1991). Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris.
- g. UNESCO. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.
- h. Sánchez HernamPerez, Arsenio. (1999). Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.

*Unidad 4: Agentes de deterioro humanos y por desastres:*

- Dorge, Valerie, Jones, Sharon. (1999). Creación de un plan de emergencia: guía para museos y otras instituciones culturales. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.
- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado Septiembre 3, 2019. de [www.patrimoniohistorico.org.ar](http://www.patrimoniohistorico.org.ar)
- i. Goren, Silvio. (2010). Manual para la preservación del papel: nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada.
- Gonzalez García, Pedro. (1999). Informatización del Archivo General de Indias: estrategias y resultados. Madrid: ANABAD
- Hutchins, Jane K.; Roberts, Barbara D. (2006). Primeros auxilios para el arte: técnicas básicas de salvamento. Lenox: Hard Press.
- Marucci, Oscar N. (2010). Seguridad contra incendios. 2ª ed, Buenos Aires: Ad-Hoc.
- UNESCO. (1991). Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris.
- UNESCO. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.

*Unidad 5: Evaluación y diagnóstico de colecciones*

- Barber, Elsa, comp. (2010). Apòrtes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- Mc. Cleary, John y otros... (1997). El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan Editorial
- Pescador del Hoyo, María del Carmen (1988). El archivo: instalación y Conservación. Madrid: Ediciones Norma.

- Sánchez HernamPerez, Arsenio. (1999). Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.
- Zamorano, Héctor L. (2008). Indicadores para la gestión de Conservación en Museos, Archivos y Bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

#### *Unidad 6: Laboratorio Químico del papel*

- Casal, Olga. 2005 /material personal docente/
- Goren / Etcheverry (2002). Conservación Preventiva II. /s.n.t/
- Matteini, Mauro y Moles, Arcanuelo. (2001). La química en la restauración: los materiales del arte pictórico. Andalucía: Nerea.
- NORMAS TAPPI sobre ensayos de papeles.
- Romanelli, José Amilcar. (1994). El laboratorio en los Museos. Buenos Aires: Digital Impresiones.

#### *Unidad 7: El libro como soporte y estructura*

- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado Septiembre 03, 2019. de [www.patrimoniohistorico.org.ar](http://www.patrimoniohistorico.org.ar)
- Mc. Cleary, John y otros... (1997). El cuidado de libros y documentos: Manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan Editorial.
- Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. (2001). Recuperado Septiembre 3, 2019. de [www.lib.msu.edu/drewes](http://www.lib.msu.edu/drewes)
- Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. (2001). Recuperado Septiembre 3, 2019. de <http://www.ucm.es/BUJCM/foa/doc16790.pdf>

### **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

- Barber, Elsa, comp. (2010). Aportes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires, UBA.
- INTI. (2008- ). Boletín de Conservación y Restauración. Recuperado Septiembre 3, 2019. de <http://www.inti.gob.ar/celulosaypapel/boletin/boletinConservacionyPapel>
- Del Valle Gastaminza, Félix. (1999). Manual de Documentación Fotográfica. Madrid: Editorial Síntesis.
- Dorge, Valerie, Jones, Sharon. (1999). Creación de un plan de emergencia: guía para museos y otras instituciones culturales. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.

- Fundación Patrimonio Histórico. (2003) Claves OAP. Recuperado Septiembre 3, 2019. de <http://www.patrimoniohistorico.org.ar/>
- Bienes, Graciela. (2019). Los mapas antiguos como fuente de información. Aportes para su descripción documental. Disponible en: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/5963/5585>
- Gonzalez García, Pedro. (1999). Informatización del Archivo General de Indias: estrategias y resultados. Madrid: ANABAD
- Goren, Silvio (s.f.). Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas. Cuadernos Técnicos nro. 1.
- Goren / Etcheverry (2002). Conservación Preventiva II. /s.n.t/
- Goren, Silvio. (2010). Manual para la preservación del papel: nueva era de la conservación preventiva y su aplicación actualizada. Buenos Aires, Alfagrama.
- Herrera Morillas, José Luis. (2009). Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos. Asturias: Ediciones Trea.
- Hidalgo Brinquis, María del Carmen (s.f.). Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Macarrón, Ana. (2008). Conservación del Patrimonio Cultural: criterios y normativas. Madrid: Síntesis.
- Macarrón, Miguel, Ana María, González Mozo, Ana. (1998). La conservación y restauración en el Siglo XX. Madrid: Tecnos.
- Mántica, Mario. (2010). Conservación de patrimonio y aplicaciones de la físico-química. Buenos Aires: Alfagrama.
- Matiz López, Paula Jimena, Ovalle Bautista, Angela. (2006). Conservación preventiva en Museos: evaluación de riesgos. Bogotá: Universidad externado de Colombia.
- Matteini, Mauro y Moles, Arcanuelo. (2001). La química en la restauración: los materiales del arte pictórico. Andalucía: Nerea.
- Mc. Cleary, John y otros... (1997). El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan Editorial
- Montero Ruiz, Ignacio y otros... (2007). Arqueometría: cambios y tendencias actuales. En: Trabajos de Prehistoria. 64, nro. 1, enero-junio. Pp. 23.40. ISSN: 0082-5638
- Mujica Gonzalez, Paloma. (2002). Conservación Preventiva para archivos. Santiago de Chile: DIBAM
- NEDCC. (2000). El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center; editado por Sherelyn Ogden. 3º ed. Santiago de Chile: Dibam.



- Pescador del Hoyo, María del Carmen (1988). El archivo: instalación y Conservación. Madrid: Ediciones Norma.
- Principios para la preservación de los materiales bibliográficos. (1988). Madrid: Dirección General del Libro y bibliotecas.
- Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. (2001). Recuperado Septiembre 3, 2019. de <http://www.ucm.es/BUJCM/foa/doc16790.pdf>
- Romanelli, José Amilcar. (1994). El laboratorio en los Museos. Buenos Aires: Digital Impresiones.
- Ruiz, Elisa. (1988). Manual de Codicología. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Sánchez HernamPerez, Arsenio. (1999). Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.
- Someillán López, Moraima y otros... (2006). Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de Conservación Preventiva. Recuperado Septiembre 3, 2019 de [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14\\_6\\_06/aci07606.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci07606.htm)
- Tanodi, Branka; Rapella, Maria Virginia; Vasallo, Jacqueline. (2005). Patrimonio Documental y Bibliográfico. Regulación Jurídica en la Argentina. Buenos Aires: Universidad Nacional de Córdoba.
- UNESCO. (1991). Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris.
- UNESCO. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.
- UNESCO. (2006). *Manual de Protección del Patrimonio Cultural N° 2. Preservación y manipulación de los manuscritos*. Paris: UNESCO.
- UNESCO. (2006). *Manual de Protección del Patrimonio Cultural N° 1. La seguridad en los museos*. Paris: UNESCO.
- UNESCO. (2007). *Manual de Protección del Patrimonio Cultural N° 3. La documentación de las colecciones de arte*. Paris: UNESCO.
- UNESCO. (2008). *Manual de Protección del Patrimonio Cultural N° 4. Gestión de los riesgos de catástrofe para los museos*. Paris: UNESCO.
- UNESCO. (2010). *Manual de Protección del Patrimonio Cultural N° 5. La manipulación de las colecciones almacenadas*. Paris: UNESCO.
- UNESCO. (2002). Proyecto de carta para la preservación del patrimonio digital.
- Zamorano, Hector L. (2008). Indicadores para la gestión de Conservación en Museos, Archivos y Bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- NORMAS TAPPI sobre ensayos de papeles.

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

TOTAL DE HORAS SEMANALES: 8 hs (4 hs de Teórico/Práctico y 4 hs de Práctico)

TOTAL DE HORAS CUATRIMESTRALES: 128 hs

El dictado de la materia consistirá en clase de cuatro horas teórico-prácticas y cuatro de prácticas a realizarse en el Laboratorio de Conservación del Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información. La cursada consistirá en clases participativas, ejercicios en clase, actividades extra-clase a partir de la lectura y ejercicios prácticos asignados.

Los trabajos prácticos se basarán en estudios de casos, comentarios de textos y realización de ejercicios en diferentes unidades de información; así también se realizarán distintos tipos de actividades como visitas a Centros de Información y otros lugares de interés para la asignatura y se invitará a especialistas en diversas temáticas.

Se realizarán trabajos prácticos en la mayoría de las clases, cuyo rendimiento se evaluará a lo largo del cuatrimestre; Además los estudiantes trabajarán en un proyecto a determinar en una institución y cuyo informe final se presentará en forma de monografía 15 días antes de terminar la cursada.

Clases teóricos/prácticos: 4 (cuatro) horas semanales

Clases Prácticas: 4 (cuatro) horas semanales

Clases teórico-prácticas: 64 horas

UNIDAD 1: 12 horas

UNIDAD 2: 12 horas

UNIDAD 3: 12 horas

UNIDAD 4: 16 horas

UNIDAD 5: 12 horas

Clases prácticas:

UNIDAD 1 a 7: 64 horas

Total: 128 hs

#### **f. Organización de la evaluación:**

##### **Se adopta el régimen de EX – EXAMEN FINAL.**

El régimen con examen final comprende 2 (dos) instancias de evaluación parcial

Se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistir al 75% a 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.

Cada uno de los requisitos enunciados es condición necesaria y excluyente para mantener la condición de alumno regular en la materia. 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 un EXAMEN FINAL con una nota mínima de 4 (cuatro) puntos. El primer llamado de los turnos de julio y diciembre no estará disponible para los estudiantes que regularizan la cursada en el cuatrimestre inmediato anterior a los mismos.

Los alumnos libres tendrán la obligación de presentar y aprobar 20 (veinte) días antes de la fecha del examen, un trabajo escrito a convenir con la cátedra como requisito previo para la presentación a la mesa general de exámenes. En lo restante el examen libre estará sujeto a la normativa vigente.

**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. El examen será devuelto al/la estudiante con la corrección y calificación correspondientes, en tinta sin enmiendas ni tachaduras, y firma del/la docente. El/la estudiante deberá conservarlo en su poder hasta que la materia haya sido aprobada y conste en el Certificado Analítico.

**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:**

Quedan exceptuados/as de las condiciones para la Promoción Directa o con Examen Final los/as 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.

Firma

Aclaración; Silva, Carmen L.

Cargo: Prof. Asociada Interina