



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
MANABÍ
Fundada en 1952

PRIMERA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL PAÍS

UTM
Unidos

CARRERA DE:

BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES
RESOLUCIÓN CES - RPC-SO-38-No-781-2016

TÍTULO OTORGADO:
**LICENCIADO/A EN BIBLIOTECOLOGÍA,
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**



Correo:

c.bibliotecologia.fchs@utm.edu.ec

DURACIÓN

8 semestres + Trabajo de Titulación

MODALIDAD
Híbrida



MISIÓN: ▼

Formar profesionales de tercer nivel en cada una de las carreras de la Facultad con conocimientos científicos, en el área humanista, técnica y social, capaces de liderar procesos de cambio y emprendimiento social y económico, para cumplir con eficacia y eficiencia las demandas de la sociedad.

VISIÓN: ▼

Será una unidad académica fortalecida institucionalmente y cimentada en la organización y planificación educativa, acorde con el desarrollo científico, pedagógico y tecnológico en todas las áreas; con docentes con formación de cuarto y quinto nivel, acreditados en los campos de la docencia, investigación, vinculación con la colectividad, abiertos a todas las corrientes del pensamiento universal, para generar e impulsar el desarrollo socio-productivo de manera sustentable y sostenible a nivel local, regional, nacional y mundial.



Correo:
c.bibliotecologia.fchs@utm.edu.ec

OBJETIVO GENERAL: ▼

Formar profesionales documentalistas, bibliotecarios y archivólogos preparados para trabajar con la información en todos sus procesos, por la necesidad de crear una nueva mentalidad de trabajo científico e investigativo en la comunidad manabita y ecuatoriana, para dar solución a los problemas de las diversas comunidades en el acceso, búsqueda, recuperación, organización, conservación, preservación, evaluación, representación y difusión de la información y restauración de los documentos.





PERFIL DE INGRESO ▼

El aspirante a ingresar a esta carrera deberá:

- ▶ Intereses: humanistas, sociales, académicos, de lectura, de curiosidad intelectual, indagación, investigación, superación continua a partir del estudio sistemático.
- ▶ Habilidades: razonamiento lógico, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, organización, relaciones interpersonales, toma de decisiones, liderazgo, emprendimiento.
- ▶ Actitudes: motivación por el trabajo comunitario, por la resolución de problemáticas sociales, responsabilidad, apertura y respeto a los otros, de apoyo a la conservación y preservación del patrimonio bibliográfico, capacidad para la difusión de la información, comunicación asertiva, solidaridad hacia la interculturalidad, comportamiento ético, tolerancia para la diversidad y la inclusión, disciplina y compromiso.
- ▶ Conocimientos: buen dominio de la lengua materna, expresión oral y escrita, buen manejo del correo electrónico, manejo del paquete de Office, conocimientos básicos de idioma inglés.



PERFIL PROFESIONAL ▼

- » Administra organizaciones informativas en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, gubernamental mostrando un comportamiento ético a partir del uso efectivo de los servicios informativos, productos y políticas para favorecer el éxito organizacional aconsejando a la dirección en materia de respeto de derechos de autor.
- » Administra los recursos informativos pertinentes en cualquier medio o formato, incluyendo la identificación, selección, evaluación, seguridad y acceso a los mismos a fin de satisfacer las necesidades informativas con eficiencia y eficacia.
- » Administra el ciclo completo de los servicios de información contemplando desde su significado hasta su utilidad aplicando encuestas y técnicas de mercadotecnia con predisposición a la mejora continua.
- » Aplica las tecnologías y herramientas informativas mediante la selección, procesamiento y evaluación de datos para entregar servicios de calidad optimizando el uso de la información por parte del cliente.
- » Gestiona la actividad editorial considerando las tendencias tecnológicas y de mercado de la actividad edito- poligráfica tanto en la producción, planeación, aspectos éticos legales, promoción, comercialización y distribución con predisposición de estar abierto a los cambios que se presenten.



PERFIL PROFESIONAL ▼

- » Gerencia la actividad científica implementando estudios métricos de la información para guiar la investigación.
- » Gestiona la actividad documental y archivística implementando la conservación, preservación y restauración de documentos para conservar la memoria histórica y patrimonial
- » Gestiona la evaluación de unidades de información implementando auditorías informacionales, técnicas y herramientas gerenciales para certificar su calidad.

CAMPO OCUPACIONAL ▼

En el contexto local, la necesidad está centrada principalmente en Bibliotecas públicas, escolares, de colegios, universidades y unidades educativas en general ya sean públicas o privadas; Museos y Archivos: notariales, eclesiásticos, administrativos o de gestión, históricos, fotográficos, entre otros. Los gobiernos igualmente precisan de analistas de información para tomar sus decisiones y de archiveros para la organización de los archivos de gestión.

- ◆ Director de Biblioteca
- ◆ Gestor de Información
- ◆ Técnico responsable de colección
- ◆ Analista de Colección
- ◆ Especialista en procesamiento técnico de la información
- ◆ Técnico responsable de servicios a los usuarios.
- ◆ Bibliotecario Referencista
- ◆ Bibliotecario Promotor Cultural
- ◆ Bibliotecario Promotor de Lectura
- ◆ Especialista en formación de usuarios y alfabetización informacional.
- ◆ Bibliógrafo especialista en fondo antiguo
- ◆ Bibliógrafo especialista en elaboración de referencias bibliográficas
- ◆ Bibliotecario especialista de la colección virtual y de la preservación digital.
- ◆ Bibliotecario especialista en difusión de información a través de la red social
- ◆ Bibliotecario especialista en dinamización sociocultural

CAMPO OCUPACIONAL ▼

En el contexto local, la necesidad está centrada principalmente en Bibliotecas públicas, escolares, de colegios, universidades y unidades educativas en general ya sean públicas o privadas; Museos y Archivos: notariales, eclesiásticos, administrativos o de gestión, históricos, fotográficos, entre otros. Los gobiernos igualmente precisan de analistas de información para tomar sus decisiones y de archiveros para la organización de los archivos de gestión.

- ◆ Bibliotecario especialista en hemeroteca
- ◆ Bibliotecario especialista y asesor en formatos de Recursos Electrónicos
- ◆ Bibliotecario experto en asuntos jurídicos
- ◆ Bibliotecario especialista en búsqueda de información en bases de datos remotas
- ◆ Especialista en el diseño de recursos electrónicos y multimedia.
- ◆ Bibliotecario escolar.
- ◆ Bibliotecario especializado en Ciencias Sociales, económicas, de salud
- ◆ Bibliotecario-documentalista
- ◆ Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes
- ◆ Especialista en estudios métricos de la información
- ◆ Especialista en conservación y restauración documental
- ◆ Especialista en gestión de archivos generales
- ◆ Especialista en gestión de archivo patrimonial

MALLA CURRICULAR

Asignaturas por nivel

PRIMER NIVEL



SEGUNDO NIVEL



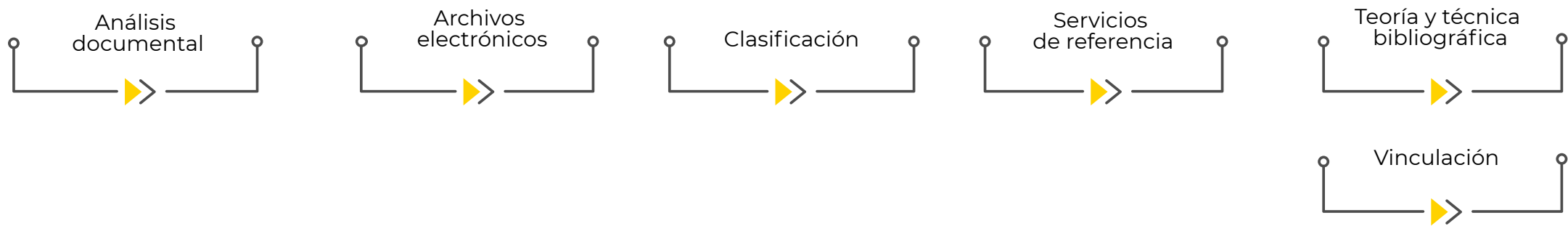
TERCER NIVEL



CUARTO NIVEL



QUINTO NIVEL

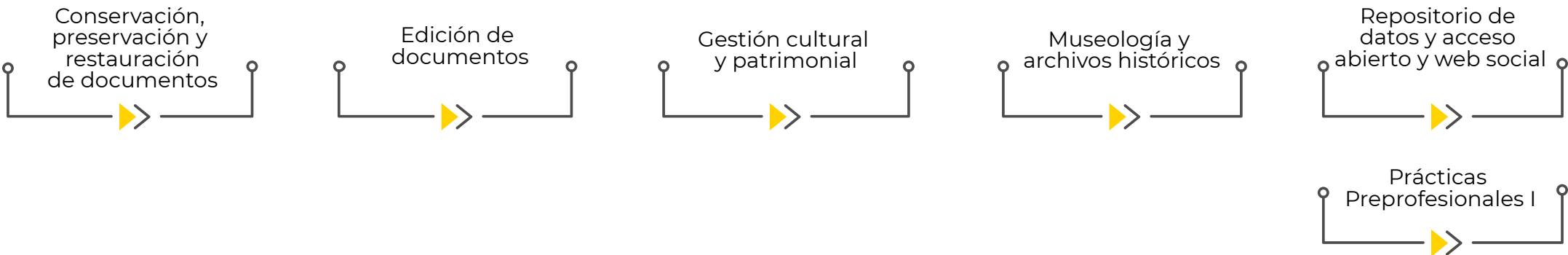


MALLA CURRICULAR

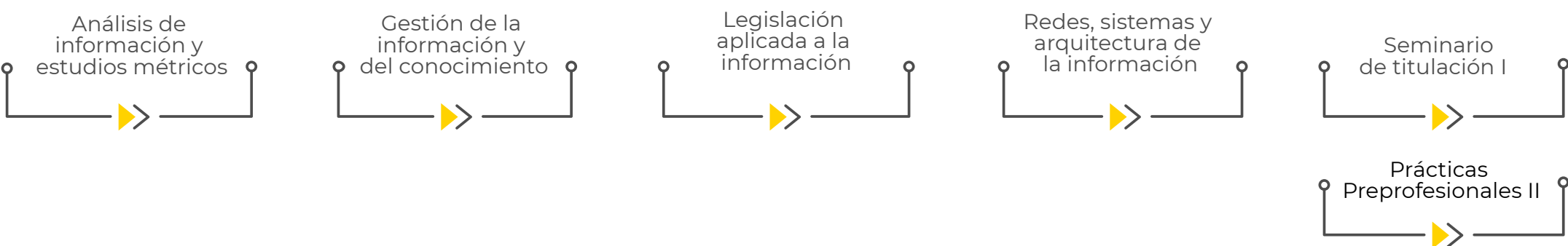
Asignaturas por nivel

PRIMERA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL PAIS

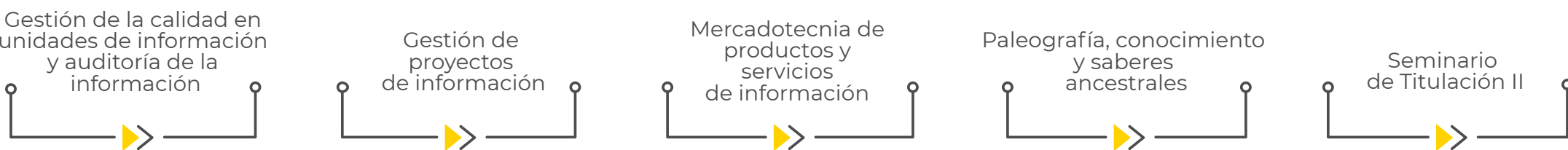
SEXTO NIVEL



SÉPTIMO NIVEL



OCTAVO NIVEL



Los estudiantes deben aprobar la totalidad de la malla curricular incluyendo las horas de las prácticas preprofesionales y vinculación con la comunidad o servicio comunitario, para optar la titulación.



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ
Fundada en 1952