

EXP – UNC: 0056559/2017

VISTO:

La solicitud de la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, respecto de la modificación parcial del Plan de Estudios de la Carrera Licenciatura en Bibliotecología y Documentación con el fin de incluir la Práctica Profesional Supervisada como modalidad alternativa del Trabajo Final de Licenciatura aprobando además un Reglamento específico para su implementación; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de la Escuela de Bibliotecología eleva el proyecto de Reglamento de Práctica Profesional Supervisada elaborado por la comisión designada ad-hoc y avalado por el Consejo de escuela en sesión del 13 de noviembre de 2017 y que consiste en el desarrollo individual y original de una intervención profesional y producción intelectual dentro de la especialidad pudiendo ser realizadas en instituciones públicas o privadas que cuenten con convenios específicos con la Facultad de Filosofía y Humanidades;

Que la Secretaría Académica de la Facultad de Filosofía y Humanidades considera la propuesta de Reglamento de Práctica Profesional Supervisada y lo eleva al H. Consejo Directivo para su consideración;

Que es política de esta Facultad, promover la graduación y la inserción profesional de sus egresados, mediante instancias prácticas a lo largo de su trayecto formativo, de modo de fortalecer su formación profesional, aproximarlos a las demandas de la comunidad e insertarse en diversas instituciones como parte de su experiencia de formación;

Que la PPS constituye una modalidad alternativa para la realización del Trabajo Final, sin perjuicio de que continúe vigente la realización de un trabajo final de investigación, tal como se lo propone en el plan de estudios;

Que en sesión del día de la fecha se aprobó por unanimidad el despacho de la Comisión de Vigilancia y Reglamento;

Por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: MODIFICAR parcialmente el Plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Bibliotecología y Documentación sólo en lo que refiere a la inclusión de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) con una carga horaria de 120 hs y como modalidad alternativa al Trabajo Final, estipulado en el Plan de Estudios vigente de la carrera.

  
Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

EXP – UNC: 0056559/2017

ARTÍCULO 2º: APROBAR el reglamento de Práctica Profesional Supervisada (PPS) para la Licenciatura en Bibliotecología y Documentación que como Anexo I forma parte de la presente resolución, encomendando a la Escuela de Bibliotecología que pasados los tres años de implementación de las mismas realice una evaluación particularmente en lo relativo a: problemática de la Dirección / Co-dirección; lugares para realizar las PPS en relación a los lugares de trabajo habitual de los postulantes e impacto en los índices o tasas de egreso de licenciados.

ARTÍCULO 3º: Protocolícese y elévese al H. Consejo Superior para su aprobación definitiva.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA A TREINTA DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

RESOLUCIÓN Nº **334**  
cr



Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.



Dr. JUAN PABLO ABRATTE  
DECANO  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución LCD N°: 334**REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA (PPS)****Carrera: Licenciatura en Bibliotecología y Documentación****I. Caracterización de la PPS**

**Art. 1)** La Práctica Profesional Supervisada, en adelante PPS, es una actividad formativa del alumno. Consistirá en el desarrollo individual y original de una intervención profesional y producción intelectual dentro de la especialidad. Estas prácticas se realizarán en instituciones públicas o privadas que cuenten con convenios específicos con la Facultad de Filosofía y Humanidades.


**Art. 2)** Los objetivos de la modalidad de PPS en una institución son:

- a. Brindar al alumno la posibilidad de formación a través de una experiencia de intervención en las prácticas bibliotecológicas.
- b. Generar espacios de reflexión crítica con relación a los conocimientos adquiridos en el nivel de grado.
- c. Consolidar, promover y ampliar espacios profesionales para los Licenciados en Bibliotecología y Documentación.

**Art. 3)** Las actividades desarrolladas en la PPS implicarán el ejercicio de una intervención profesional relevante para la formación del Licenciado en Bibliotecología y Documentación. Dichas acciones suponen un proceso metódico que deberá incluir:

- a. Un Proyecto de intervención, que incluye un diagnóstico previo y una propuesta de intervención.
- b. Intervención.
- c. Valoración de los resultados, por parte del estudiante, una vez concluida la intervención.

**Art. 4)** La PPS comprenderá una cantidad de 120 horas -equivalente a la estipulada en el plan de estudios como trabajo final-. Se destinará como mínimo el 50% a la elaboración del proyecto y redacción del informe final y el 50% a la intervención profesional. La PPS deberá realizarse en un período máximo de dos años calendario, a partir de la fecha de notificación de aceptación del proyecto (ver art. 15).



Prof. LEANDRO INCHAUSTE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNC

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334**II. De la Institución receptora****Art. 5)** Las instituciones en las que se realicen las PPS serán:

- a. Dependencias de la Universidad Nacional de Córdoba.
- b. Organismos públicos o privados externos a la Universidad con los cuales se haya firmado convenios de cooperación.

La PPS podrá realizarse en la institución donde el estudiante trabaje.

**Art. 6)** Las instituciones en las que se realicen las PPS deberán:

- a. Aceptar al estudiante para la realización de la práctica, según formulario PPS-F2.
- b. Designar un tutor quien tendrá a su cargo la supervisión de las actividades del practicante. Asimismo deberá elaborar un breve informe al finalizar la PPS que dé cuenta del desempeño y de los resultados de la PPS, según formulario Nota PPS-F4.
- c. Facilitar los elementos y condiciones para que el practicante pueda realizar su PPS.

**III. Funciones, Condiciones y responsabilidades****Art. 7)** Serán funciones de la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, a través de la Secretaría Técnica de la Escuela:

- a. Proporcionar información actualizada sobre las instituciones en condiciones de aceptar practicantes.
- b. Receptar las solicitudes de inscripción a la PPS.
- c. Inscribir el Trabajo Final de Licenciatura en su modalidad de Práctica Profesional Supervisada en la libreta de Trabajos Prácticos, haciendo constar la fecha de aceptación.
- d. Gestionar el Acta de examen en el Área de Enseñanza de la Facultad.
- e. Derivar los proyectos a la Comisión Asesora de PPS para que verifique el cumplimiento de los aspectos formales e informar a los estudiantes de los resultados de las evaluaciones.
- f. Convocar a las reuniones de la Comisión Asesora de PPS.

**Art. 8)** Serán funciones del Consejo de la Escuela de Bibliotecología:

- a. Designar los miembros de la Comisión Asesora de PPS.
- b. Designar el tribunal evaluador del proyecto e Informe Final de la PPS, de acuerdo a la propuesta de la Comisión Asesora de la PPS.

Prof. LEANDRO INCHALISPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334

**Art. 9)** Sobre la Comisión Asesora de la PPS:

La Comisión Asesora de PPS estará compuesta por tres docentes de la Escuela (titulares, asociados, adjuntos, asistentes o eméritos) que serán nombrados por el Consejo de Escuela por el término de un año, con posibilidad de prórroga por un año más. Al menos un integrante deberá tener título de grado en Bibliotecología y Documentación. Cada dos años se deberá renovar al menos uno de sus miembros.

Serán funciones de la Comisión Asesora de PPS:

- a. Proponer al Consejo de la Escuela la conformación de los tribunales.
- b. Asesorar acerca de los criterios específicos de evaluación para el proyecto y el informe final.
- c. Verificar el cumplimiento de los aspectos formales de los proyectos presentados por los estudiantes.
- d. Mediar ante eventuales conflictos o dificultades que se suscitaran en el desarrollo de las actividades de los practicantes.
- e. En función de la experiencia proponer reformas a los procedimientos.

**Art. 10)** Sobre el Tribunal de evaluación:

Podrán ser integrantes del tribunal de evaluación de la PPS los profesores (titulares, asociados, adjuntos, asistentes o eméritos) de la especialidad de ésta u otras Facultades de las Universidades Nacionales del país, y que posean título de grado y/o posgrado. Podrá participar un miembro de la Comisión Asesora de PPS.

Serán funciones del tribunal de PPS:

- a. Evaluar el proyecto presentado por el estudiante
- b. Evaluar el informe final presentado.
- c. Sugerir a la Comisión Asesora de la PPS cambios en los criterios, procedimientos y reglamentos que permitan facilitar y mejorar los procesos administrativos, evaluaciones y el desarrollo de la PPS en general.

**Art. 11)** Del Director de la PPS.

Podrán ejercer la función de Director de PPS, los docentes universitarios que posean título de grado con cargo de profesor titular, asociado, adjunto o asistente de la Universidad Nacional de Córdoba u otras Universidades Nacionales. En caso que el director de la PPS no posea título específico en bibliotecología, se deberá incluir un co-director que cuente con título específico.

Cada docente podrá ser Director de hasta 3 (tres) propuestas simultáneas de trabajo final, indistintamente de su modalidad (monográfico o PPS).

Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNC.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: **334**

Son obligaciones del Director de la PPS:

- a. Orientar al practicante en la elaboración del diagnóstico y la propuesta de intervención con el Plan de Trabajo que realizará en la institución.
- b. Guiar y supervisar las actividades del practicante.
- c. Asesorar al practicante en la elaboración del Informe Final de la PPS.
- d. Guardar estricta confidencialidad de los datos y de toda situación vinculada a las prácticas que se realizan en las instituciones.
- e. Brindar a la Comisión Asesora de la PPS y/o al Consejo de Escuela toda la información que esta requiera sobre el desarrollo de las prácticas a su cargo.

**Art. 12)** Son obligaciones del estudiante:

- a. Conocer el Reglamento de PPS.
- b. Reunirse periódicamente con el Director elegido para la práctica.
- c. Proponer un proyecto de intervención (proyecto de PPS) y presentarlo en los plazos establecidos a la Escuela de Bibliotecología.
- d. Cumplir con todas las actividades previstas en el Plan de Trabajo aprobado dentro de los términos de los convenios correspondientes.
- e. Guardar estricta confidencialidad de los datos y de toda situación vinculada a las actividades y programas de la Institución

#### **IV. Acerca de la pre-inscripción e inscripción definitiva**

**Art. 13)** La pre-inscripción del Trabajo Final bajo la modalidad de PPS se podrá realizar en cualquier momento del año. El alumno debe estar matriculado en la carrera y haber aprobado el 4° año.

El aspirante deberá presentar a la Secretaría Técnica de la Escuela de Bibliotecología:

- a. La solicitud de pre-inscripción a la PPS, según formulario PPS-F1.
- b. Certificado analítico de estudios que deberá gestionarse en el Despacho de alumnos.
- c. Constancia de estar matriculado en el año académico.
- d. Nota de aceptación y consentimiento de dirigir la PPS del Director, según formulario PPS-F1.
- e. Nota de aceptación y consentimiento de la institución en la que se desarrollará la PPS con designación del tutor, según formulario PPS-F2.
- f. Formulario de datos para seguro de la UNC, según PPS - F3

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334


La pre-inscripción no incluye la presentación de un proyecto o plan de trabajo. La Secretaría Técnica controlará la solicitud de inscripción. Una vez cumplimentado este paso, informará a la Comisión Asesora de PPS y notificará al estudiante de acuerdo a lo informado por dicha Comisión que puede iniciar la etapa de diagnóstico y elaboración del proyecto de la PPS.

**Art. 14)** A partir de la fecha de notificación el estudiante tendrá hasta 90 días corridos (con posibilidad de prórroga), para realizar el diagnóstico y presentar el proyecto de PPS avalado por su director. El proyecto será evaluado por el tribunal designado, según Art. 10, que tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para expedirse al respecto.

El proyecto que deberá presentarse en la Secretaría de la Escuela se registrará por las pautas formales establecida en la guía PPS-G01, e incluirá de acuerdo con la mencionada guía los siguientes aspectos:

- a. Datos formales (datos del alumno y la institución)
- b. Diagnóstico (contextualización de la institución y el entorno en la que se realizará la PPS, observación y análisis de las necesidades institucionales)
- c. Propuesta de intervención (Fundamentación de la intervención, problema, objetivos, metodología, incluir adecuación de las técnicas al tipo de intervención)
- d. Actividades y cronograma tentativo.
- e. Impacto (resultados esperados)
- f. Bibliografía según normas APA

**Art. 15)** Una vez aprobado el proyecto la Secretaría Técnica de la Escuela inscribirá el Trabajo Final de Licenciatura en su modalidad de Práctica Profesional Supervisada en la libreta de Trabajos Prácticos, haciendo constar la fecha de aceptación. El plazo mínimo para la presentación del Informe de PPS será de 6 (seis) meses, y el plazo máximo, de 2 (dos) años a partir de la fecha de notificación de aceptación del proyecto. El tribunal evaluador podrá autorizar una prórroga de 1 (un) año si el alumno lo solicitara fundamentando las razones del pedido.

  
Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNC.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334**V. Del Informe Final**

**Art. 16)** Para presentar el Informe Final el alumno deberá certificar la Aprobación de todas las materias del Plan de Estudios. El Informe Final se presentará a la Escuela de Bibliotecología en formato digital (MS Word: doc o docx).

**Art. 17)** El Informe Final tendrá una extensión mínima de 50 páginas y un máximo de 100 páginas. incluyendo bibliografía y anexos con información complementaria si los hubiera. Se registrá por lo establecido en la guía PPS-G02.

**VI. Evaluación.**

**Art. 18)** A partir de la fecha de recepción del Informe Final, el Tribunal examinador tendrá 30 días hábiles para expedirse mediante un dictamen donde conste la aprobación o no del mismo y/o las observaciones realizadas.

- a. En caso de haber sido observado, el tribunal fijará un nuevo plazo para su entrega.
- b. El Trabajo escrito podrá volver a ser presentado hasta un máximo de dos veces.
- b. En el momento de la aprobación del Informe Final. el Tribunal fijará la fecha para la presentación de la práctica. que tendrá una duración máxima de 40 min.

**Art. 19)** Los criterios de evaluación del Informe final serán los siguientes:

a. *Aspectos formales:*

Presentación, lenguaje, organización general, notas, citas, anexos en el caso que los hubiera.

b. *Aspectos de contenido:*

- Claridad conceptual.
- Coherencia interna y estructuración lógica.
- Logro o redefinición de los objetivos propuestos en el proyecto.
- Recomendaciones de posibles vías de continuidad en el trabajo.
- Adecuación de la bibliografía al tema y objetivos planteados.

Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNC.



EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334

**Art. 20)** La calificación se hará de acuerdo a la escala utilizada en los exámenes finales de la Facultad de Filosofía y Humanidades de 0 (cero) a 10 (diez). La nota para que se considere aprobado será 4 (cuatro). La Secretaría Técnica gestionará el Acta de examen en el Área de Enseñanza de la Facultad.

**Art. 21)** El informe final presentado en formato POF/A conjuntamente con la autorización para su publicación en el RDU se transferirá a la Biblioteca de la Facultad con fines de publicación en el Repositorio Digital de la UNC. según Res. HCD 358/2015.

**Art. 22)** En caso de que en el marco de la experiencia de la PPS se desarrollen productos específicos (diseños tecnológicos, materiales impresos, documentos curriculares o institucionales, sistemas de información o de gestión, etc.) las formas de inscripción o registro de propiedad de los mismos se establecerán mediante acuerdo interinstitucional, resguardando los derechos de autoría intelectual del alumno.

**Art. 23)** Cualquier situación no prevista por el presente Reglamento será resuelta por la Comisión Asesora de PPS con el aval de la Dirección de la Escuela y el Consejo de Escuela.



Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD.Nº: **334**

**PPS-F1: NOTA DE SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN A LA PPS**

Córdoba, .....

Al Director/a de la Escuela de Bibliotecología

De mi consideración:

Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, a efectos de solicitar la inscripción en la Práctica Profesional Supervisada para optar por el título de Licenciada/o:

<b>PPS - LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA y DOCUMENTACION</b>		
<b>DATOS DE LA INSTITUCION</b>		
Nombre:		
Domicilio:		Tel:
Director:		IE-mail:
<b>DATOS DEL DIRECTOR DE PPS</b>		
Apellido y Nombre:		IDNI:
E-mail:		Legajo:
E-mail:		Cel.:
<b>DATOS PERSONALES DEL ALUMNO</b>		
Apellido y Nombre:		IDNI:
Calle:		Legajo:
Calle:		C.P.:
Localidad:		Tel:
E-mail:		Cel.:
Lugar de Trabajo:		Tel. Laboral:

Saluda atte.

Firma y aclaración alumno

Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

**ffyh**

Facultad de Filosofía  
y Humanidades | UNC



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334

Por medio de la presente dejo constancia que acepto la dirección del Proyecto de Práctica Profesional Supervisada de para optar por el título de Licenciada/o en Bibliotecología y Documentación.

Firma y aclaración  
del Director

Fecha de recepción

Firma

Aclaración

  
Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: **334**

PPS-F2: **NOTA DE ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

Córdoba, .....

Al Director/a de la Escuela de Bibliotecología

De mi consideración:

Por medio de la presente, manifestamos aceptación para que el estudiante DNI: realice una Práctica Profesional Supervisada en nuestra Institución, disponiendo que el tutor de la misma sea el abajo indicado:

<b>TITULO DE LA PPS</b>	
<b>DATOS DE LA INSTITUCION</b>	
Nombre:	
Calle:	C.P.:
Localidad:	Tel:
E-mail de contacto:	
Web institucional:	
Director:	E-mail:
<b>DATOS DEL TUTOR</b>	
Tutor:	E-mail:
Cargo del tutor en la institución:	
Título académico:	


Saluda atte.

Firma y aclaración  
Director de la Institución

Fecha de recepción

Firma

Aclaración

  
Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNC



Facultad de Filosofía  
y Humanidades | UNC



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334

PPS-F3: **FORMULARIO DE DATOS SOLICITUD SEGURO- UNC**

Córdoba, .....

PPS - LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA y DOCUMENTACION		
<b>FECHA DE INICIO Y FINALIZACION</b>		
Desde ..... hasta ..... O. OOO o o		
<b>DIAS y HORARIOS</b>		
<b>DATOS PERSONALES DEL ALUMNO</b>		
Apellido y Nombre:	DNI:	Legajo:
Calle:	C.P.:	
Localidad:	Tel:	
E-mail:	Cel.:	
<b>DATOS DE LA INSTITUCION</b>		
Nombre:		
Dirección:	Tel:	
Director:	E-mail:	

Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SES. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES  
UNC

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334

PPS-F4: NOTA DE APRECIACION DE LA PPS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN


Córdoba, .....

Al Director/a de la Escuela de Bibliotecología

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, certificamos que la siguiente Práctica Profesional Supervisada ha cumplido los objetivos propuestos con la apreciación indicada:

<b>Título:</b>	
<b>Institución:</b>	
<b>Alumno:</b>	Apellido y Nombre <span style="float: right;">IDNII</span>
<b>APRECIACIÓN DE LA PPS REALIZADA</b>	
<i>El diagnóstico realizado, ¿fue acertado?</i>	
<i>La propuesta de intervención, ¿fue apropiada? Por favor, justifique su respuesta.</i>	
<i>¿Considera que las actividades se realizaron en concordancia con los objetivos planteados?</i>	
<i>¿Cómo fue la relación del estudiante con el equipo de trabajo?</i>	
<i>¿Cómo evalúa la institución los primeros resultados de la intervención?</i>	
<i>Durante la PPS, ¿tuvo algún contacto con el Director de la misma?</i>	
<i>Otras observaciones:</i>	

  
 Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
 SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
 U.N.C.

**ffyh**

Facultad de Filosofía  
y Humanidades | UNC



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°:

**334**

Se certifica que , DN 1 ..... ha realizado una  
*Práctica Profesional Supervisada* en el período comprendido entre el ..... y el.....

Saluda atte.

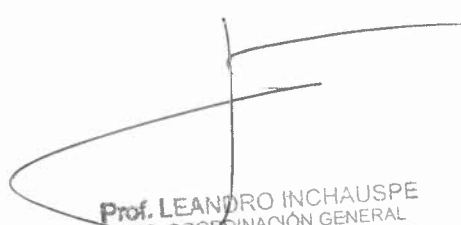
Firma y aclaración  
Tutor de la Institución

Firma y aclaración  
Director de la Institución

Fecha de Recepción

Firma

Aclaración

  
Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334PPS-G01: Guía PARA EL PROYECTO DE PPS

*La presente guía tiene el fin de estandarizar la presentación del Proyecto de la PPS, facilitar su realización y evaluación.*

PAUTAS FORMALES. El proyecto debe cumplir con las siguientes pautas

- Presentación: impresa en tamaño A4 y abrochada, en folios, con envío digital al mail de la Secretaría Técnica de la Escuela de Bibliotecología

- Cantidad de ejemplares impresos: 1

Extensión: mínima 5 páginas, máxima: 20 páginas.

Márgenes: izquierdo y superior: 3 cm, derecho e inferior: 2 cm.

Carátula:

/ Identificación de la Universidad, Facultad, Escuela (puede incluir logos),

/ Título: centrado, en negrita, tamaño superior al del texto normal

/ Autor: nombre completo del alumno

/ Director: nombre completo

/ Lugar y año de realización

- Encabezado de página: título, nombre alumno

- Pie de página: reservar para aclaraciones al pie, fuente Arial, 9.

Alineación: portada: centrada; resto del trabajo: justificada a derecha e izquierda.

Fuente: Arial, 11; Títulos-Subtítulos: armar jerarquía de importancia, tamaño máximo 14.

Interlineado: 1.5 líneas

Numeración de páginas: a partir de página 2, en la parte inferior derecha

Numeración de las partes: con números arábigos, en esquema jerárquico.

PARTES DEL PROYECTO. El proyecto debe contener las siguientes partes:

- Datos formales:

Datos del alumno

Institución

Datos del Director

- Diagnóstico


Contextualización de la institución y el entorno en la que se realizará la PPS.

Observación y análisis de las necesidades institucionales)

- Propuesta de intervención.

Fundamentación de la intervención

Problema

  
Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNC



**ffyh**

Facultad de Filosofía  
y Humanidades | UNC



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°:

**334**

Objetivos (general y específicos)  
Metodología  
Técnicas de intervención  
Actividades y cronograma tentativo.  
Impacto (resultados esperados)  
Bibliografía según normas APA

  
Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334**PPS-G02: GUÍA DEL INFORME FINAL DE LA PPS**

*La presente guía tiene el fin de estandarizar la presentación del Informe Final de PPS y facilitar su realización y evaluación como así también su depósito, recuperación y publicación.*

PAUTAS FORMALES. El informe debe cumplir con las siguientes pautas:

- Presentación: impresa tamaño A4 y encuadernado, con soporte digital adjunto (POF/A)
- Cantidad de ejemplares impresos y encuadernados: 1 original.
- Extensión: mínima 50 páginas, máxima: 100 páginas.
- Márgenes: izquierdo y superior: 3 cm, derecho e inferior: 2 cm.
- Encabezado de página: título, nombre alumno.
- Pie de página: reservar para aclaraciones al pie, fuente Arial, 9.
- Alineación: portada: centrada; resto del trabajo: justificada a derecha e izquierda.

Fuente: Arial, 11; Títulos-Subtítulos: armar jerarquía de importancia, tamaño máximo 14.

Interlineado: 1.5 líneas

- Numeración de páginas: a partir del resumen, en la parte inferior derecha.
- Numeración de las partes: con números arábigos, en esquema jerárquico.
- Tablas, cuadros, gráficos: numeradas y localizadas lo más cerca posible al lugar de su referencia, en lo posible en la misma página, opcional índice de los mismos.

PARTES DEL INFORME. El informe debe contener las siguientes partes:

1. Portada
2. Resumen
3. Descriptores
4. Introducción
5. Contenido
6. Resultados
7. Conclusiones
8. Referencias bibliográficas. Deben realizarse de acuerdo a las normas APA
9. Soporte Digital
10. Anexos si los hubiese.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°: 334

### 1. PORTADA

Identificación de la Universidad, Facultad, Escuela (puede incluir lagos)

- Título: centrado, en negrita, tamaño superior al del texto normal
- Autor: nombre completo del alumno
- Director: nombre completo
- Lugar y año de realización

### 2. RESUMEN - ABSTRACT

Características: sencillo, informativo, preciso y conciso.

Extensión máxima: 300 palabras.

- Contenido: objetivos, metodología, resultados, conclusiones.

### 3. PALABRAS CLAVE

Hasta un máximo de 5 (cinco)

### 4. INTRODUCCIÓN

- Diagnóstico (contextualización de la institución y el entorno en la que se realizó la PPS. Necesidades institucionales)
- Propuesta de intervención (fundamentación, problema, objetivos)

### 5. INTERVENCIÓN

- Marco teórico y metodológico.
- Intervención desarrollada, (incluye sistematización y análisis de las actividades realizadas)

### 6. RESULTADOS

- Productos desarrollados en caso que los hubiera.
- Evaluación de los resultados y su recepción/incidencia en la Institución.
- Reflexión personal sobre la experiencia (puede incluir otras posibles intervenciones).
- Posibles vías de continuidad del trabajo

### 7. CONCLUSIONES

- Ideas fundamentales a las que se ha arribado con la intervención realizada
- Se comienza recordando el objetivo, luego el trayecto realizado y los resultados obtenidos.
- Puede indicar limitaciones, beneficios, aplicación, recomendaciones, ampliaciones.

### 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Deben presentarse de acuerdo a las normas APA

Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNC.

EXP – UNC: 0056559/2017

ANEXO I de la Resolución HCD N°:

334

### 9. SOPORTE DIGITAL

Debe adicionarse al Informe escrito un CD/DVD conteniendo:

- Notas presentadas
- Proyecto de la PPS
- Informe final de la PPS

Registro de la intervención realizada y/o documentación de los productos desarrollados

si los hubiese: instructivos, archivos multimedia (audio, video), documentos institucionales, folletos, manuales (sistemas, usuarios, procedimientos), materiales digitales, etc

### 10. ANEXOS

Es opcional incluir otros apartados tales como: agradecimientos, dedicatorias, ejemplos, glosario de términos y/o símbolos, tablas, cuadros, gráficos, fotografías, etc.



Prof. LEANDRO INCHAUSPE  
SEC. COORDINACIÓN GENERAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
U.N.C.