NEXO E: REGLAMENTO PLAN DE ESTUDIOS

La propuesta de reglamento que se detalla es de carácter referencial, que puede ser extendido o modificado de acuerdo con las características específicas y requerimientos necesarios del plan de estudios.

E.1 REGLAMENTO PLAN DE ESTUDIOS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento establece las normas para la administración del plan de estudios, el diseño del plan de estudios y programas de asignaturas de la carrera Bibliotecología y Documentación conducente a la obtención del título profesional de Bibliotecario/a Documentalista.

ARTÍCULO 2°

Este Reglamento se aplicará sin perjuicio de las normas contenidas en el Reglamento General de los Estudiantes, en adelante el Reglamento General, el de Disciplina Estudiantil y el General de Facultades.

Las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por el/la Jefe/a de Carrera y/o Director/a de Escuela o por las diferentes instancias de acuerdo al conducto regular según sea la naturaleza del problema planteado y de acuerdo a las atribuciones que le corresponda a cada uno conforme a las reglamentaciones que las establecen.

TÍTULO II
PERFIL DE EGRESO

ARTÍCULO 3°

El/la egresado/a de Bibliotecología y Documentación de la Universidad Tecnológica Metropolitana es un/a profesional capacitado/a para gestionar unidades y servicios de información y resolver problemas de acceso, uso y transferencia de información. Su formación en las áreas: Gestión de unidades y servicios de Información; Representación del conocimiento y gestión de información, y Fundamentos e investigación bibliotecológica, lo/la habilita para desempeñarse en organizaciones públicas y privadas, con una visión crítica, integradora, proactiva, participativa y ética.

Sus conocimientos profesionales le permiten gestionar los recursos de las unidades, diseñar servicios y productos para diversas comunidades, analizar y describir contenidos, implementar sistemas de información y gestión documental, desarrollar investigación en su disciplina y contribuir a la investigación en otras áreas del conocimiento. Se distingue por su capacidad para utilizar las tecnologías de información y comunicación e integrar equipos multidisciplinarios, incorporando como sellos de su quehacer la tecnología y la sustentabilidad con responsabilidad social.

Sus habilidades y destrezas profesionales, junto con su capacidad para valorar desde una perspectiva ética y ciudadana, la interculturalidad, inclusión, diversidad, patrimonio cultural y el desarrollo humano, le permitirán contribuir al logro de los objetivos propios de las instituciones en que se desempeñe, tales como bibliotecas, centros de documentación, archivos y organizaciones públicas, privadas.

TÍTULO III
DEL PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 4º

De acuerdo al artículo 24° del Reglamento General de Facultades, el Comité de Apoyo Docente asesorará al Director/a de Escuela para que cada asignatura o actividad curricular se dicte según la modalidad de docencia estipulada y que se cumpla con los objetivos, programas de contenidos y formas de evaluación establecidas.

ARTÍCULO 5°

Toda modificación al plan de estudios será propuesta por el Director/a de Escuela, con la colaboración del Comité de Apoyo Docente, a las autoridades superiores conforme al conducto regular y reglamentario.

Con todo, el Comité de Apoyo Docente podrá proponer al Director/a de Escuela, para la aprobación del Vicerrector/a Académico, actualización a los programas de asignaturas sin que ello signifique modificaciones al plan de estudios de la carrera.

ARTÍCULO 6°

Todos/as los/las alumnos/as estarán sujetos al cumplimiento tanto de sus obligaciones académicas como disciplinarias, estas últimas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General del Estudiante de Pregrado.

ARTICULO 7º

Los/las estudiantes que ingresen al primer semestre de la carrera deberán inscribir obligatoriamente todas las asignaturas de ese nivel, y serán asignados a una sección, de acuerdo a criterios establecidos por la Dirección de Docencia. El/la Director/a de Escuela, previa solicitud y justificación por parte del/la estudiante, podrá modificar la asignación realizada. La inscripción,

aprobación y reprobación de asignaturas se regirá por la normativa establecida en el Reglamento General del Estudiante.

TÍTULO IV
DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 8°

Podrán ingresar al plan de estudios quienes hayan postulado y sean seleccionados de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad y el proyecto del plan de estudio aprobado.

ARTÍCULO 9º

La Unidad responsable del plan de estudios fija el siguiente sistema de ingreso particular:

Existen tres mecanismos de postulación a la carrera de Bibliotecología y Documentación:

1. Acceso PAES: Exige haber rendido las pruebas obligatorias de Competencia Lectora (CL), Competencia Matemática M1 y Competencia Matemática M2. Las ponderaciones de cada prueba serán determinadas cada año por el Consejo Académico. Con todo, los/as postulantes deben obtener un puntaje promedio mínimo entre CL y M1 que se determina anualmente. La selección de postulantes se realiza por estricto orden de puntaje.

2. Acceso directo: Postulación a través de distintas vías de admisión especial, publicadas cada año en la página web de la Universidad. La selección de postulantes se realiza por orden de postulación, una vez cumplidos los requisitos de cada vía de ingreso especial.

3. Acceso PACE: Exige participar en el programa PACE durante el tercer y cuarto año de enseñanza media y estar habilitado de acuerdo a condiciones fijadas por el programa (Encontrarse dentro del 15% superior del puntaje ranking de notas del establecimiento de egreso, u obtener un puntaje ranking de notas igual o superior a un puntaje determinado anualmente). La selección de postulantes se realiza por estricto orden de puntaje.

TÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA

ARTÍCULO 10°

La administración, coordinación y control del cumplimiento del plan de estudios, programas de asignaturas y Reglamentos corresponderá al Director/a de Escuela, según lo dispuesto en los artículos 25° del Reglamento General de Facultades, respectivamente.

ARTÏCULO 11º

Los y las estudiantes podrán, en caso de tope de horarios, elevar una solicitud al Director/a de Escuela para abrir una nueva sección de la asignatura requerida. Para esto deben solicitar formalmente la nueva sección, que se abrirá con un mínimo de 15 estudiantes, de acuerdo a disponibilidad de horarios y con la aprobación de la Dirección General de Docencia.

ARTÍCULO 12°

Las situaciones no previstas o de excepción que se produjeren durante el proceso de inscripción de asignaturas o de ajuste de ellas, serán resueltas por el Director/a de Escuela de común acuerdo con el Jefe/a de Carrera según la reglamentación pertinente.

Los alumnos que en el respectivo período académico no inscriban asignaturas o actividades curriculares que por nivel les corresponda cursar sin interrupción de estudios autorizada, se entenderá que han hecho abandono voluntario de la carrera.

ARTÍCULO 13°

Para los efectos de la Programación Docente, se deberá considerar que el plan de estudios contempla actividades curriculares que podrán ser dictadas en forma compartida.

Las actividades curriculares que contempla el plan de estudio son:

1. Asignaturas y Actividades Curriculares
2. Práctica Profesional
3. Actividad Integradora de Titulación

ARTÍCULO 14º

El/la docente de cada asignatura, al inicio del semestre y en la primera sesión deberá exponer a los/as estudiantes los alcances de la asignatura que impartirá. Dichos alcances, a lo menos, considerarán los siguientes aspectos:

- Nombre y código de la asignatura.
- Horas semanales, tanto en aula como extra-aula.
- Competencias a las que tributa
- Resultados de aprendizaje.

- Metodología de enseñanza y forma de evaluación.
- Asistencia exigida para la aprobación de la asignatura.
- Bibliografía básica y complementaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la profesor/a comunicará esta información a través de las plataformas institucionales dispuestas por la universidad para estos efectos.

ARTÍCULO 15º

Corresponderá al Director/a de Escuela y/o Jefe/a de Carrera definir la oferta de dictación semestral de electivos de formación especializada, considerando al menos dos ofertas por cada electivo.

La oferta de los electivos y su proceso de selección serán gestionados por el Director/a de Escuela y Jefe/a de Carrera con la consulta correspondiente a la comunidad estudiantil, durante el proceso de programación académica y de acuerdo a la reglamentación vigente.

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

ARTÍCULO 16°

Es una actividad curricular que tiene por objetivo reforzar la formación profesional del/a estudiante y es, a la vez, un mecanismo de inserción temprana en el campo laboral por lo que debe ser inscrita y realizada durante el transcurso del décimo semestre de la carrera.

La práctica profesional deberá realizarse en organizaciones vinculadas al área de la bibliotecología y gestión de información, debiendo el/la estudiante adaptarse a las normas internas, la cultura organizacional y a los recursos e insumos existentes en tales organizaciones.

La práctica profesional será provista de acuerdo a las siguientes modalidades:

i. A través de la concertación formal entre la Dirección de la Escuela y la organización que concede la práctica.

ii. Mediante gestión propia del estudiante avalado por la Escuela ante una organización de su elección. La Escuela informará en un plazo no mayor a un mes, luego de iniciado el semestre, la oferta de lugares de práctica.

Del mismo modo, la práctica debe iniciarse dentro de los dos primeros meses del semestre correspondiente.

Si esto no ocurriera, por responsabilidad manifiesta del/la estudiante y sin justificación, el/la estudiante quedará reprobado por inasistencia.

ARTÍCULO 17º

Los/las estudiantes de la carrera Bibliotecología y Documentación deberán realizar una práctica profesional, con una duración de 540 horas cronológicas, una vez cumplidos los requisitos del plan de estudio. La práctica profesional tiene lugar durante el transcurso del 10° (décimo) semestre.
Durante el desarrollo de su práctica profesional, el/la estudiante estará cubierto por el Seguro de Accidentes de acuerdo a lo establecido en la Ley 16.744 y decretos anexos.

ARTÍCULO 18º

Al término de la práctica profesional el/la estudiante deberá presentar un informe escrito de las actividades realizadas, de acuerdo a las normas establecidas por la Escuela. El informe deberá ser entregado al profesor/a guía y Jefe/a de Carrera 10 (diez) días hábiles después de concluida la práctica.

Este informe deberá contener la certificación/verificación oficial de la organización que concedió la práctica y el informe de evaluación de desempeño solicitado por la Escuela a su Jefe/a inmediato en el lugar de la práctica.

La evaluación del informe de práctica profesional por parte del profesor/a guía se realizará en un plazo de 10 (diez) días hábiles desde la fecha de entrega por parte del/la estudiante, según una pauta establecida por la Escuela.

DE LA ACTIVIDAD INTEGRADORA DE TITULACIÓN.

ARTÍCULO 19º

Cualquiera sea la modalidad elegida, la Actividad Integradora de Titulación deberá concluir durante el semestre lectivo. Cada sección estará conformada por un mínimo de 8 y un máximo de 15 alumnos. Cualquier alteración de los límites señalados deberá ser fundamentada y debidamente autorizada por la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 20º

El alumno podrá inscribir y cursar la Actividad Integradora de Titulación según alguna de las siguientes modalidades señaladas en el artículo 65º del Reglamento General de los Estudiantes de Pregrado para carreras con una duración igual o superior a 5 años:

1. Informe profesional
2. Proyecto de título
3. Examen de temáticas relevantes de la formación profesional.
4. Memoria de investigación o tesina

Estas actividades se desarrollarán acorde a lo que se establece para cada una de ellas:

Informe profesional: es un estudio evaluativo acorde al campo disciplinar. En esta modalidad el/la estudiante analiza una problemática y las diferentes estrategias y/o acciones adoptadas para su solución por una o varias organizaciones.

En este tipo de modalidad, el estudiantado debe contactar con una organización y analizar un proceso que se esté llevando a cabo o bien comparar la solución de una problemática en dos o más organizaciones. Esta modalidad requiere del análisis de un problema real, por lo que solo serán considerados casos que estén siendo aplicados en organizaciones o instituciones reales.

El método de evaluación consta de un informe escrito y su defensa ante una comisión determinada por la Escuela de Bibliotecología. La realización de esta defensa debe ser dentro del semestre lectivo.

Informe escrito: 60%
Examen oral: 40%.

Proyecto de título: tiene una orientación más práctica, aunque considera integrar aspectos teóricos de la investigación. Es un trabajo de investigación que busca el desarrollo o innovación bajo la orientación de un profesor guía. Tiene por objetivo medir la capacidad de estudiantado para proponer soluciones a través de la investigación, uso de tecnologías y/o planificar estratégicamente un servicio.

El método de evaluación consta de un informe escrito y su defensa ante una comisión determinada por la Escuela de Bibliotecología. La realización de esta defensa debe ser dentro del semestre lectivo.

Informe escrito: 60%
Examen oral: 40%

Examen de temáticas relevantes de la formación profesional: consiste en la rendición de un examen referido a temas del ámbito disciplinar troncal, abordados en el plan de estudios.

Los temas propuestos por la escuela para este examen son:

- Análisis y gestión de información.
- Gestión de recursos de información y servicios.

Esta modalidad contempla el desarrollo de un estado del arte a modo de sistematización de información. Esta sistematización debe ser entregada en un informe escrito. A partir de este desarrollo, el estudiante debe rendir un examen ante una comisión definida por la Escuela de Bibliotecología. Este examen debe rendirse dentro del semestre lectivo.

Informe escrito: 40%
Examen oral: 60%

Memoria de investigación / Tesina: se define como un trabajo de investigación inédito. Tiene por objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos o interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad determinada.

Las tesinas deben ser investigaciones acotadas en las que el estudiantado ponga en práctica sus conocimientos sobre metodología de la investigación. Está más bien orientada al análisis de una temática.

Los elementos que se deben considerar para la evaluación de la modalidad de memoria de investigación / tesina son:

Informe escrito: 60%
Examen oral: 40%

El método de evaluación consta de un informe escrito y su defensa ante una comisión determinada por la Escuela de Bibliotecología. La realización de esta defensa debe ser dentro del semestre lectivo.

ARTÍCULO 21°

La Comisión de la Actividad Integradora de Titulación se conforma a proposición del Jefe/a de Carrera. El Director/a de Escuela nominará a 3 (tres) académicos/as de jornada completa o tres (3) académicos/as de media jornada o jornada parcial, con formación especializada en temas específicos de la carrera para constituir, junto al Director/a de Escuela y Jefe/a de Carrera dicha comisión.

ARTÍCULO 22°

La Comisión de la Actividad Integradora de Titulación será la encargada de aceptar, modificar o rechazar los temas propuestos por los estudiantes de la asignatura de Trabajo de Titulación, los que deberán contar con el patrocinio del profesor de dicha asignatura.

Lo anterior aplica a las cuatro modalidades de Titulación del Artículo 20°.

ARTÍCULO 23°

La Actividad Integradora de Titulación deberá realizarse en forma individual o con un máximo de 4 (cuatro) estudiantes, centrado preferentemente en un área de las disciplinas que contempla el plan de estudios y bajo la supervisión de un/a profesor/a de la asignatura.

ARTÍCULO 24°

El/la docente de la asignatura Actividad Integradora de Titulación se denomina Profesor/a Guía y será el/la profesor/a responsable de dicha actividad curricular. Tendrá la obligación de guiar, revisar, asesorar y supervisar el avance del estudiantado en el desarrollo del trabajo, hasta su conclusión.

ARTÍCULO 25°

Para la modalidad d) del Artículo 20°, cuando el/la docente responsable determine que el/la estudiante ha completado satisfactoriamente el plan de trabajo establecido durante el desarrollo de la asignatura de la Actividad Integradora de Titulación, le autorizará entregar el trabajo escrito final, el cual revisará y calificará, en conjunto con un profesor informante.

Este/a docente será designado/a al inicio de la Actividad Integradora de Titulación por el/la Director/a de Escuela, de acuerdo a la decisión conjunta del Profesor/a Guía y de él o los estudiantes. Debe ser un académico de jornada completa, media jornada o jornada parcial, que preste o haya prestado servicios a la carrera y tendrá una participación en la revisión del trabajo durante su desarrollo.

Tanto el/la profesor/a guía como el/la profesor/a informante, deberán levantar un informe escrito donde deberán fundamentar por separado y para cada estudiante la calificación y comentarios que el trabajo les merece.

La calificación final que se registrará en el acta de notas de la asignatura de Actividad Integradora de Titulación, corresponderá en un 60% al informe escrito correspondiente a cada una de las modalidades de titulación, subdividido en un 30% que evalúe la participación para el desarrollo del mismo y el otro 30% en el documento escrito final. Este informe será calificado por el profesor guía y el profesor informante. Por otro lado, se asigna un 40% al examen oral estipulado en cada una de las modalidades, calificado por la comisión conformada bajo las condiciones mencionadas en el artículo 34° de este reglamento.

ARTÍCULO 26°

Para todas las modalidades del Artículo 20°, en caso que el/la estudiante deba realizar correcciones finales a la Actividad Integradora de Titulación, dispondrá de un plazo no mayor a

15 (quince) días calendario para devolver el trabajo corregido al profesor guía, quien revisará la ejecución de las correcciones y dará la aprobación para su impresión y empaste en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario.

TÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 27°

En cada una de las asignaturas de primer y segundo año la asistencia será obligatoria en un 75%. En los cursos superiores ésta podrá ser determinada por el profesor respectivo, informando de ello al inicio de clases a los alumnos y al Director/a de Escuela por escrito.

La asistencia a actividades de carácter práctico como talleres, laboratorios, salidas a terreno u otras similares será obligatoria en, al menos, un 90%.

Toda inasistencia debidamente justificada a alguna asignatura o actividad descrita en los párrafos anteriores será informada por escrito por el/la Director/a de Escuela a los/as profesores/as pertinentes.

ARTÍCULO 28°

La evaluación académica de los/as alumnos/as se hará en la forma establecida en el Reglamento General de los Estudiantes de pregrado.

ARTÍCULO 29°

La nota mínima de aprobación en todas las asignaturas y actividades curriculares del plan de estudio de la carrera será 4,0.

Las asignaturas que se reprueben por inasistencia, se consignarán en el Acta de Notas con la expresión RI, reprobado por inasistencia.

La Condición P, de pendiente, no podrá ser permanente y deberá subsanarse en un plazo no mayor a 15 días luego de que el profesor ha sido informado por el Director/a de Escuela que debe evaluar y calificar al alumno. En todo caso dicho plazo no podrá superar el semestre inmediatamente siguiente.

ARTÍCULO 30°

Pierden la calidad de alumno/a regular quienes sean eliminados/as de la carrera por las causales señaladas en el del Reglamento General u otro que lo reemplace, así como también quienes hagan abandono voluntario de la carrera.

También pierden la calidad de alumno/a regular quienes caigan en las causales señaladas en el Reglamento de Disciplina Estudiantil.

ARTÍCULO 31°

Los/as alumnos/as que caigan en las causales de eliminación podrán recurrir de apelación según lo disponga el Reglamento General del Estudiante.

TITULO VII

DE LA TITULACIÓN, DE LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y CERTIFICADOS

DE LA TITULACIÓN.

ARTÍCULO 32°

Para la obtención del título profesional de Bibliotecario/a Documentalista, el/la alumno/a deberá cumplir con la totalidad de las exigencias en el Ciclo de Titulación correspondiente.

ARTÍCULO 33°

La nota final de titulación se calculará ponderando en un 70% el promedio aritmético de las asignaturas del Plan de Estudio de la carrera y en un 30% la nota obtenida en alguna de las actividades señaladas en el artículo 20º.

ARTÍCULO 34°

La comisión para el examen oral para cada una de las modalidades de Titulación mencionadas en el artículo 20º debe confirmarse por:

a) Decano/a de facultad
b) Director/a de Escuela cuya participación es obligatoria
c) Profesor/a guía cuya participación es obligatoria
d) Dos profesores del área de especialidad a la que pertenece el tema sobre el cual versará el Examen quienes serán nombrados por el/la Director/a de Escuela. En casos calificados, la comisión podrá funcionar sólo con la participación de uno de ellos.

En caso de ausencia o impedimento del Decano integrará la comisión su subrogante legal.

Todos los integrantes de la Comisión calificarán el Examen.

La unidad responsable puede por medio de este reglamento proponer otra estructura para esta comisión.

Lo anterior aplica a las cuatro modalidades de Titulación del Artículo 20°.

ARTÍCULO 35º

En el examen oral, el alumno hará una defensa de 20 minutos máximo de los objetivos, desarrollo y conclusiones obtenidas. Para ello podrá usar cualquier medio mecánico, audiovisual o electrónico que ayude a la claridad de la exposición. Al término de este procedimiento la Comisión podrá realizar consultas respecto a los aspectos que considere necesario profundizar.

Terminado el proceso examinatorio la comisión decidirá, en ausencia del alumno, la calificación del Examen de Título.

Si como resultado del Examen el egresado obtuviere una calificación inferior a 4,0, lo reprobará, pero tendrá la opción de rendir un segundo Examen dentro de un plazo no superior a los 15 días hábiles siguientes desde la fecha del primero.

Si en este segundo Examen el egresado obtuviere nuevamente una calificación inferior a 4,0, tendrá la opción de rendir un tercer Examen de Asignaturas definidas por la comisión examinadora o reingresar a la carrera cursando todas las actividades curriculares del último semestre a excepción de la Práctica Profesional.

DE LA OBTENCIÓN DE GRADOS.

ARTÍCULO 36º

Una vez que el/la alumno/a adquiere la calidad de egresado/a, tal como lo establece el artículo 70º del Reglamento General, está en condiciones de abrir su expediente de título ante la Unidad de Títulos y Grados de la Universidad.

El número de ejemplares definitivos y la forma cómo éstos se presenten, deben estar de acuerdo a las instrucciones que para este efecto han elaborado la Unidad de Títulos y Grados y el Director/a de Escuela, según la modalidad de titulación elegida al momento de inscribir la actividad.

ARTÍCULO 37°

El alumno/a obtendrá el grado de Licenciado/a en Bibliotecología y Gestión de Información al haber cursado y aprobado todas las asignaturas establecidas en los semestres primero a octavo del plan de estudio de la carrera, las cuales corresponden a 240 SCT-Chile.

Cumplido el requisito anterior, el/la estudiante podrá solicitar la certificación del Grado académico de Licenciado/a en Bibliotecología y Gestión de Información en la Unidad de Títulos y Grados de la Universidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.