

**LA PLATA, 7 de Mayo de 2004**

**VISTO** el Expediente N° 5801-1.050.885/01 por el cual la Dirección de Educación Superior eleva a consideración el Diseño Curricular de la Carrera de Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos; y

**CONSIDERANDO:**

Que analizada la propuesta presentada, con el objeto de realizar ajustes y consensuar aspectos del Diseño Curricular la Comisión de Diseños Curriculares, consideró necesario mantener reuniones con representantes de las Direcciones de Educación Superior, Provincial de Gestión Privada y de las instituciones involucradas;

Que la Provincia de BUENOS AIRES debe asegurar una sólida formación que responda las demandas de los diversos sectores productivos;

Que la propuesta tiene como objetivo la formación de recursos humanos con competencia para desempeñarse en un sector dinámico y demandante de profesionales altamente capacitados para las diversas Áreas Ocupacionales;

Que esta propuesta ofrece la formación de un Profesional capacitado para gestionar, organizar, descubrir y difundir los documentos de archivo, asegurando la preservación del patrimonio documental y su accesibilidad;

Que la propuesta responde a la RESOLUCIÓN N° 3804/01 en cuanto a estructura y cargas horarias;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó el despacho de la Comisión de Diseños Curriculares en Sesión de fecha 1º-IV-04 y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en uso de las facultades conferidas por el ARTICULO 33 inc.u) de la LEY 11612, resulta viable el dictado del pertinente acto resolutivo;

///

///-2-

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**R E S U E L V E**

**ARTICULO 1º:** Derogar la RESOLUCIÓN N° 00375/83, relacionada con la  
----- Carrera Tecnicatura Superior en Archivos

**ARTICULO 2º:** Aprobar el Diseño Curricular de la Carrera Tecnicatura  
----- Superior en Administración de Documentos y Archivos, cuya  
Estructura Curricular, Expectativas de Logro, Contenidos, Correlatividades y  
Condiciones de implementación, obran como Anexo I de la presente  
RESOLUCION y que consta de 15 (QUINCE) fojas.

**ARTICULO 3º:** Determinar que a la aprobación de la totalidad de los Espacios  
----- Curriculares pertinentes al Diseño referido en el ARTICULO 2º  
de la presente RESOLUCION, corresponderá el título de Técnico Superior en  
Administración de Documentos y Archivos.

**ARTICULO 4º:** Los alumnos que iniciaron la cursada por la RESOLUCIÓN N°  
----- 00375/83 finalizarán con la misma.

**ARTICULO 5º:** Establecer que la presente RESOLUCION será refrendada  
----- por el señor Vicepresidente 1º del Consejo General de Cultura  
y Educación.

**ARTICULO 6º:** Registrar esta RESOLUCION que será desglosada para su  
----- archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que  
en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al  
Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo  
General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la  
Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal; a la Dirección Provincial  
de Educación de Gestión Privada y a la Dirección de Educación Superior.

vaa.

**RESOLUCION N° 1406/04**

# **A N E X O I:**

## **CARRERA:**

# **TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

## **TÍTULO:**

**Técnico Superior en Administración de  
Documentos y Archivos**

**NIVEL: Terciario**

**Modalidad: Presencial**

**Duración: 3 años.**

**Cantidad de horas: 1824**

## FUNDAMENTACIÓN

### 1. FINALIDAD DE LAS TECNICATURAS SUPERIORES

Los cambios producidos en el mundo de la ciencia y especialmente, en el campo de la tecnología, se han reflejado en el ámbito de la economía y del trabajo, inaugurando nuevas perspectivas en los sistemas organizacionales, en los regímenes de trabajo y en la producción industrial y tecnológica. Los avances en este campo, a la par de modificar las relaciones entre trabajo y producción, han invadido otras esferas de la vida social, lo que ha llevado a una necesaria reflexión sobre la calidad de vida humana, en el marco de un mundo altamente tecnificado y de profundos desequilibrios sociales.

La Ley Federal de Educación N° 24.195 dedica el Capítulo V a la Educación Superior y hace referencia a la educación no universitaria en los artículos 18, 19 y 20.

En el Artículo 20 se concentra la finalidad de los institutos técnicos superiores cuando se expresa: *“Los institutos de formación técnica tendrán como objetivo el de brindar formación profesional y reconversión permanente en las diferentes áreas del saber técnico y práctico de acuerdo con los intereses de los alumnos y la actual y potencial estructura ocupacional”*.

La Ley de Educación Superior N° 24.521 que rige para las instituciones de formación superior, sean éstas universitarias o no universitarias, provinciales o municipales tanto estatales como privadas establece que la educación superior no universitaria se encuentra bajo la responsabilidad jurisdiccional de las provincias y de la ciudad de Buenos Aires, a quienes corresponde dictar las normas de creación, funcionamiento y cierre de instituciones de este nivel.

En el artículo 4 de la Ley de Educación Superior se formulan entre otros los siguientes objetivos:

- a) *“Formar científicos, profesionales y técnicos que se caractericen por la solidez de su formación y por su compromiso con la sociedad de que forman parte.*
- d) *Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en todas las opciones institucionales del sistema.*
- f) *Articular la oferta educativa de los diferentes tipos de instituciones que la integran.*
- g) *Promover una adecuada diversificación de los estudios de nivel superior, que atiendan tanto a las expectativas y demandas de la población como los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva”*.

En este sentido también la Provincia de Buenos Aires ha producido un hecho de real trascendencia en la esfera de las políticas públicas al asumir y concretar una verdadera Transformación Educativa del sistema provincial, tanto en las instituciones de carácter oficial como en las del ámbito privado.

En el Nivel de Educación Superior, y específicamente relacionado con las carreras técnicas, la Ley Provincial de Educación N° 11612 señala como objetivos de la misma, entre otros: *“Propender a la formación profesional en distintas carreras técnicas que tengan vinculación directa con las necesidades socio-económicas y los requerimientos de empleo de la región”*. (Cap. III- artículo 10).

Es decir en las leyes mencionadas, no solamente se establece la necesidad de desarrollar carreras de nivel terciario con orientaciones técnicas, sino que se remarca la vinculación con el contexto cultural, con el ámbito socio - económico y con el mundo laboral del que forman parte.

La consideración de los fundamentos legales para la creación, desarrollo e implementación de carreras técnicas de nivel terciario, pone sobre el tapete la cuestión del sentido que adquieren la ciencia y la tecnología con relación a la vida humana, pero, al mismo tiempo, cobra importancia el papel que juega la educación cuyo objetivo es la formación de recursos humanos para el sector productivo-laboral, local y regional.

La referencia al contexto cultural y social remarca la importancia de que toda definición referida a las carreras de orientación técnica, han de sustentarse en las demandas laborales, las necesidades y posibilidades económicas de cada región y en las características que identifican la personalidad social de la población y el entorno local-regional.

No basta, entonces con un diagnóstico centrado en lo productivo, sino que es necesario

contemplar todas las variables emergentes de una mirada sobre las cuestiones que hacen a la identidad cultural de la población hacia la cual se pretende volcar los resultados de la formación técnico-profesional. De este modo se busca superar un planteo estrictamente técnico, o encerrado en variables de índole económico-laboral únicamente, anclados en una etapa anterior del mundo y de la ciencia, para avanzar hacia una formación integrada en la que la ciencia y la tecnología se inserten en un proyecto educativo que tiene sus raíces en la realidad y en la que el hombre es el principal protagonista.

Esa realidad, con su diversidad social-cultural, también pone de manifiesto las posibilidades y necesidades en cuanto a producción, recursos naturales, recursos humanos, fuentes de trabajo y capacitación, todos ellos elementos fundamentales para la definición de la orientación y contenidos de las tecnicaturas.

Teniendo en cuenta el marco legislativo y la Resolución 3804/01 de la Dirección General de Cultura y Educación se procedió a encarar la revisión y actualización de las tecnicaturas de modo de mejorar la calidad de la oferta y racionalizar y fortalecer la formación técnica profesional de nivel superior en la Provincia de Buenos Aires.

Este es un esfuerzo para ordenar las instituciones y planes de estudio ya existentes con el propósito de que los egresados adquieran competencias más adecuadas para enfrentar la aceleración del cambio tecnológico y organizacional de los sectores de la producción y de servicios de modo que puedan insertarse mejor en el mercado de trabajo.

Las tecnicaturas ofrecidas se concentran en un sector o en una industria en particular y ponen de relieve tanto las distintas funciones (producción, venta, control de calidad, marketing, etc.) dentro de la empresa como las tareas propias de cada una de ellas. De este modo la oferta cubre necesidades referidas a diferentes sectores: social, salud, administración, construcción, etc.

Las tecnicaturas en estos nuevos diseños asumen el enfoque de la formación basada en competencias.

Se entiende por *“competencia profesional el conjunto identificable y evaluable de capacidades -conocimientos, actitudes, habilidades, valores- que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo de acuerdo a los estándares utilizados en ellas”*. (Acuerdo Marco para los T.T.P., A – 12)

## **2. FUNDAMENTACIÓN DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.**

Debiendo ser los Archivos, teóricamente tan antiguos como la historia propiamente dicha, a partir de la invención de la escritura, parecería totalmente extemporáneo, que a comienzos del siglo XXI, nos cuestionemos el rol del archivero.

Todo avance en la técnica y en las ciencias de la información va aparejado de sustitución o ampliación de actividades e incorporación de funciones en relación a las exigencias de los servicios que se le requieren y de los medios existentes para satisfacerlas.

Los últimos tiempos se han caracterizado por los cambios vertiginosos y continuos, debiendo los archivistas asumirlos con total responsabilidad.

Desde hace tiempo ha ganado terreno el concepto que considera al archivero como *administrador de documentos*, cuyo campo abarca a éstos en todo su ciclo vital.

Todo profesional de archivo sabe que debe conocer exhaustivamente los documentos y cuánto a ellos concierne. Al respecto analiza: la Institución productora (origen, organización, funciones y actividades); la documentación producida (sus caracteres internos y externos), tipología, valores y metodología para su determinación, selección, aplicación de criterios para clasificación y ordenación, normalización de la descripción, condiciones de conservación, accesibilidad in situ, en el entorno digital, virtual y reprográfico.

El archivero al poseer sólidos conceptos intervendrá en los archivos de gestión, intermedios e históricos dominando redes o sistemas integrados.

En consecuencia todas las corrientes actuales hablan de *administrador de documentos*.

Se ha dicho que el estudio y la consideración de la tipología documental constituyen el eje de las actividades archivísticas. El análisis de los tipos documentales, y la valoración de los mismos

para que se pueda practicar una selección racional, es lo que asegurará una conservación útil, que realmente sirva a los usuarios actuales y potenciales, que satisfaga los intereses de la administración de la sociedad y de la cultura.

El principio sigue siendo válido, pero en los sistemas de producción documental, los archivos de gestión no son ya en su totalidad bibliotecas o legajos en armarios de oficinas sino que se han incorporado a los mismos los *documentos electrónicos*.

Por lo tanto el archivero debe intervenir en el proceso de gestión. Si la selección se traslada a la oficina ésta debe estar prevenida, guiada y controlada por el archivero. La tabla de selección tiene que figurar entre la normativa y los instructivos de las oficinas administrativas. De esta forma se podrá efectuar no sólo una clasificación sino también una descripción acorde a los principios archivísticos, y muy especialmente una depuración que tenga en cuenta que las fuentes que se dejan a la historia sean válidas.

A modo de consideración final se deberá tomar en cuenta que los archivos públicos, administrativos o históricos no pueden ser propiedad de persona o grupo alguno, son de la Nación Argentina, por lo que forman parte de su patrimonio, son de la ciudadanía, en ellos se resguardan los hechos cotidianos y el producto de los gobiernos federal, provincial y/o municipal; en ello se retrata el desarrollo urbano, cultural, social, religioso de las ciudades y pueblos, por todo ello *los archivos deben ser tratados y trabajados bajo los lineamientos archivísticos, no como bibliotecas, centros de documentación o almacenes...*; así el archivo cumplirá su función primordial: el servicio de los documentos a la administración, a la comunidad y a la posteridad.

### **3. PERFIL PROFESIONAL**

#### **3.1. Competencia General**

El Técnico Superior en Administración de Documentos y Archivos estará capacitado para gestionar, organizar, describir y difundir los documentos de archivos.

Se lo define asimismo, como un profesional idóneo para administrar instituciones archivísticas, asegurando la preservación del Patrimonio Documental y su accesibilidad, en el marco de la transparencia democrática.

#### **3.2. Áreas de Competencias**

1. Gestionará la documentación de entidades públicas y/o privadas y de distinto soporte.
2. Organizará la documentación de acuerdo con las técnicas de la disciplina archivística.
3. Facilitará el acceso de la información a los usuarios.
4. Administrará instituciones archivísticas.

##### **3.2.1. Sub Áreas de competencia**

###### **ÁREA DE COMPETENCIA 1**

- 1.1 Participará en el proceso de creación de los documentos.
- 1.2 Elaborará diagnósticos sobre estructuras orgánicas resultantes de relevamientos de la documentación.
- 1.3 Coordinará acciones entre Archivo e Institución Productora, a fin de establecer los procedimientos administrativos.
- 1.4 Elaborará tablas de plazos de guarda de los documentos, coordinando comisiones de la selección documental.

###### **ÁREA DE COMPETENCIA 2**

- 2.1. Implementará sistemas de ordenación y clasificación de acuerdo con las necesidades del fondo.
- 2.2. Planificará condiciones óptimas de depósitos de guarda y archivo (selección de mobiliario y equipos adecuados).
- 2.3. Confeccionará auxiliares descriptivos que faciliten la recuperación de la información.
- 2.4. Participará junto al profesional informático en el diseño de programas que permitan el procesamiento y recuperación de la información, así como en proyectos de digitalización.

###### **ÁREA DE COMPETENCIA 3**

- 3.1. Organizará el servicio de consulta de los documentos, de acuerdo con el tipo de archivo y la segmentación del usuario.
- 3.2. Intervendrá en la elaboración de normas que aseguren la accesibilidad de los documentos.
- 3.3. Diseñará reglamentos correspondientes al área servicios al usuario.
- 3.4. Implementará la difusión de los documentos a través de publicaciones, exposiciones, reprografía, publicidad, etc.

#### **ÁREA DE COMPETENCIA 4**

- 4.1. Participará en la planificación y disposición de edificios de archivo.
- 4.2. Administrará racionalmente los recursos económicos existentes.
- 4.3. Elaborará la planificación de las actividades del archivo.
- 4.4. Participará en la elaboración de las normas legales en su área de competencia.

#### **3.3. Área ocupacional**

- Participar en las decisiones relacionadas con el aspecto edilicio de los locales de archivos y de instituciones archivísticas.
- Participar en la selección del mobiliario y equipamiento para archivos.
- Dictar medidas de saneamiento ambiental y todas aquellas que aseguren la conservación física óptima de los documentos.
- Implementar sistemas de ordenación, clasificación y descripción adecuados a las necesidades del fondo documental.
- Confeccionar auxiliares descriptivos que faciliten la recuperación de la información.
- Establecer las exigencias técnicas para la intervención de especialistas de disciplinas auxiliares, relacionadas con la conservación, restauración, reproducción e implementación de sistemas de información que involucren a documentos de archivo.
- Preparar el estudio de racionalización de costos para la producción, conservación y servicio de documentos.
- Organizar, difundir y regir los servicios de consulta de documentos archivísticos y la provisión de reprografías facilitando la accesibilidad documental.
- Confeccionar reglamentación interna dentro del marco legal correspondiente para el buen funcionamiento de un archivo.
- Delinear políticas que tiendan a mantener permanentemente asegurada la actualización de las técnicas y programas mediante los cuales se proteja el patrimonio documental.
- Implementar programas de administración de documentos en instituciones públicas y privadas.
- Participar en la elaboración de las normas legales en su área de competencia.
- Coordinar comisiones de selección de la documentación



• **4.- DISEÑO CURRICULAR**

**CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**PRIMER AÑO**

<b>ESPACIO DE LA FORMACIÓN BÁSICA</b> 128 horas		<b>ESPACIO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA</b> 448 horas					
<b>Inglés I</b>	<b>Tecnología de la Información</b>	<b>Archivística General</b>	<b>Documentos de Imagen y Sonido I</b>	<b>Ordenación y Clasificación</b>	<b>Conservación I</b>	<b>Teoría de la Cultura</b>	<b>Producción Documental de las Instituciones I</b>
64 horas	64 horas	96 horas	96 horas	64 horas	64 horas	64 horas	64 horas
<b>PRÁCTICA INSTRUMENTAL Y EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<b>FORMACIÓN ÉTICA Y MUNDO CONTEMPORÁNEO</b>							
<b>TOTAL HORAS: 576</b>							

Corresponde al Expediente N° 5801- 1.050.885/01

**CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**SEGUNDO AÑO**

<b>ESPACIO DE LA FORMACIÓN BÁSICA 128 Horas</b>		<b>ESPACIO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA 544 Horas</b>								
<b>Inglés II</b>	<b>Metodología de la Investigación</b>	<b>Francés I</b>	<b>Estadística</b>	<b>Paleografía y Diplomática</b>	<b>Normalización</b>	<b>Documentos de Imagen y Sonido II</b>	<b>Archivonomía</b>	<b>Conservación II</b>	<b>Producción Documental de las Instituciones II</b>	<b>Práctica Profesional I</b>
64 horas	64 horas	32 horas	32 horas	64 horas	64 horas	64 horas	64 horas	64 horas	64 horas	96 horas
<b>PRÁCTICA INSTRUMENTAL Y EXPERIENCIA LABORAL</b>										
<b>FORMACIÓN ÉTICA Y MUNDO CONTEMPORÁNEO</b>										
<b>TOTAL DE HORAS: 672</b>										

**CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**TERCER AÑO**

<b>ESPACIO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA</b> 480 Horas							<b>ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL</b> 96 horas
<b>Francés II</b>	<b>Selección Documenta I</b>	<b>Semiótica de la Imagen</b>	<b>Reprografía</b>	<b>Planificación y Legislación Archivística</b>	<b>Teoría de la Información</b>	<b>Práctica Profesional II</b>	<b>En este espacio se desarrollarán contenidos vinculados al encuadre profesional</b>
32 horas	96 horas	64 horas	64 horas	64 horas	64 horas	96 horas	96 horas
<b>PRÁCTICA INSTRUMENTAL Y EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<b>FORMACIÓN ÉTICA Y MUNDO CONTEMPORÁNEO</b>							
<b>TOTAL DE HORAS :576</b>							

Total de Horas de la carrera: 1824 Hs.

## 5. ESPACIOS CURRICULARES

### PRIMER AÑO

#### ESPACIO DE LA FORMACIÓN BÁSICA

##### INGLÉS I

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

##### **Expectativas de Logro:**

- Dominio de las estructuras básicas del idioma.
- Valoración del idioma inglés para el acceso de la información y la documentación.

##### **Contenidos:**

Léxico (general y de la especialidad acorde al nivel del curso).

Gramática: artículo, adjetivo y sustantivos. Pronombres. Verbos básicos (presente, pasado y futuro). Nexos.

Traducciones de documentos emitidos por Organismos Internacionales Archivísticos de habla inglesa

##### **Perfil Docente:**

Profesor de Inglés – Traductor Público Nacional

#### TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

##### **Expectativas de Logro:**

- Dominio de la computadora y los multimedios como herramientas al servicio de la resolución de problemas
- Manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación
- Selección del software adecuado al trabajo a realizar
- Utilización de los productos de bases de datos para almacenar y recuperar información

##### **Contenidos:**

Conceptos básicos del funcionamiento de PC. Principales sistemas operativos: uso y aplicación.

Redes internas y globales de comunicación: intranet, internet, extranet.

Software de aplicación: procesador de textos, planilla de cálculo. Base de datos.

Estructura de datos. Organización. Almacenamiento.

##### **Perfil Docente:**

Ingeniero en Sistemas, Profesor de Informática o Analista de Sistemas

## **ESPACIO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA**

### **ARCHIVÍSTICA GENERAL**

---

**Carga Horaria: 96 Horas**

#### **Expectativas de Logro.**

- Distinción de los distintos valores de los documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Reconocimiento de la importancia de la organización y clasificación documental en la tarea archivística.
- Verificación de los cambios y problemáticas archivísticas que se plantean frente a las nuevas tecnologías.

#### **Contenidos:**

Conceptos de Archivología y Archivística. Discusiones teóricas.

La Archivística como Ciencia de la Información.

Concepto de archivo. Formación de los mismos.

Concepto de documento. Documento de archivo. Producción documental. Archivalía.

Formación de fondos documentales. Tipo y Clase documental.

Ciclo vital de los documentos. Conceptos de traslados y transferencias.

Valores primarios y valores secundarios de los documentos.

Organismos nacionales e internacionales relacionados con la archivística.

Personal de archivo. Niveles de formación. Jerarquización de la profesión.

#### **Perfil Docente:**

Título de Archivero.

### **DOCUMENTOS DE IMAGEN Y SONIDO I**

---

**Carga Horaria: 96 Horas**

#### **Expectativas de Logro:**

- Caracterización del documento audiovisual en el conjunto de los grandes tipos documentales.
- Reconocimiento del valor informativo del documento audiovisual en función de su especificidad documental.
- Caracterización de los diferentes tipos de soportes.
- Análisis de la problemática relacionada con la confección de instrumentos de búsqueda en el marco de la información de los archivos.

#### **Contenidos:**

Concepto de documento de imagen y sonido. Documentos de imagen, de sonido, de imagen y sonido. Producto y coproducto.

Producción de documentos de imagen y sonido en el ámbito de las actuaciones administrativas y como fuente de investigación e información.

Diferentes soportes. El film cinematográfico. Copias y negativos fotográficos. Diapositivas. Registros sonoros y registros videográficos.

El documento audiovisual informático. El V.D.D. (video disco digital). La fotografía digital. La reprografía.

Adulteración de documentos de imagen y sonido.

Descripción documental. Normas internacionales archivísticas.

**Perfil Docente:**

Título de Archivero.

---

---

**ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN**

**Carga Horaria: 64Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de los principios de ordenación archivística.
- Dominio de los criterios de clasificación.

**Contenidos:**

Conceptos de Ordenación y Clasificación. Diferentes teorías y tendencias.

Principios archivísticos de ordenación. Procedencia. Orden original.

Clasificación de documentos. Criterios.

Instalación y almacenamiento de documentación..

**Perfil Docente:**

Título de Archivero.

---

---

**CONSERVACIÓN I**

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de las condiciones necesarias para la instalación de depósitos de archivos, en función de su preservación.
- Evaluación de los agentes biológicos de deterioro.
- Utilización de metodologías preventivas para la resolución de casos en los cuales peligra la conservación de documentos.
- Dominio de la legislación en materia de preservación.
- Análisis de los más importantes sistemas de seguridad en los Archivos.

**Contenidos:**

Concepto de preservación aplicado a los materiales de archivo. Conservación documental. Soporte papel: breve historia de la fabricación. Causas intrínsecas y extrínsecas de alteraciones del mismo.

Depósitos de archivos. Construcción en función de la preservación. Condiciones ambientales: Temperatura, humedad, nivel de polución y luz.

La preservación del patrimonio documental a través de la legislación.

Agentes biológicos en depósitos de archivo. Medidas preventivas. Sistemas de desinfección, desinsectación, desratización. Métodos tradicionales. Métodos modernos. Técnicas ecológicas.

Controles de condiciones ambientales. Deshumificadores, climatizadores, medidas naturales. Control de la acidez (PH). Degradación por tintas y microclima.

Negligencias en el uso de la documentación: Recomendaciones internacionales.

**Perfil Docente:**

Título de Archivero.

**TEORÍA DE LA CULTURA**

---

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Conceptualización del término Cultura.
- Valorización del Archivo como custodio del patrimonio cultural.
- Formación de la Identidad Nacional.

**Contenidos:**

La cultura y sus diversos enfoques: filosófico, antropológico, sociológico.

Evolución del concepto de cultura. Cultura y civilización. Cultura y nación. Valores y bienes culturales. La transmisión de la cultura.

El archivo en la preservación de los bienes culturales

La cultura moderna: formación y evolución.

El archivo en la conformación de las instituciones modernas.

La cultura argentina: orígenes, influencias y caracteres.

El archivo como preservador de las identidades nacionales. Identidad cultural y globalización.

**Perfil Docente:**

Lic.o Prof. de Historia.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES I**

---

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Caracterización de las instituciones hispanoamericanas emanadas del Estado Español con la producción documental.
- Caracterización de las distintas etapas de la administración española en América a partir del análisis documental.

- Comprensión del proceso de construcción del Estado Nacional a partir de los cambios operados en el ámbito regional e internacional.

**Contenidos:**

Análisis diplomático de la producción documental generado por las Instituciones.

Concepto de Estado y de Instituciones. Su relación con la archivística.

Producción documental referida al derecho español preexistente al descubrimiento de América.

Instituciones hispanoamericanas. Concepto. Instituciones y autoridades con residencia en España: Rey, Consejo de Indias, Casa de Contratación. Producción documental.

Instituciones y autoridades residentes en América: Audiencia, Cabildo, Virreyes, Consulados, Real Hacienda e Intendencias. Producción documental.

Formas diplomáticas del nuevo orden político a partir de 1810. Antecedentes e influencias en la formación de las nuevas instituciones. Producción documental período 1810/1853.

**Perfil Docente:**

Lic.o Prof. de Historia.

---

---

**SEGUNDO AÑO**

**ESPACIO DE LA FORMACIÓN BÁSICA**

**INGLÉS II**

---

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Dominio de las estructuras gramaticales de mediana complejidad
- Interpretación de textos.
- Traducción oral y escrita de textos adecuados al nivel y la función.

**Contenidos:**

Léxico general y de la especialidad acorde al nivel del curso.

Gramática: verbos: tiempos perfectos (presente y pasado); tiempos continuos: Presente, pasado y futuro. Adverbio y gerundios.

Profundización de los contenidos gramaticales del idioma.

Traducción de documentos sobre la temática archivística

**Perfil Docente:**

Profesor de Inglés. Traductor Público Nacional.

---

---

**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

---

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Dominio de los diseños básicos de investigación.
- Caracterización de los tipos de usuarios presentes en los archivos.
- Elaboración de un trabajo monográfico siguiendo los pasos de una investigación científica.

**Contenidos:**

Concepto de Ciencia. Conocimiento. Conocimiento científico. Método científico.

Etapas de la investigación científica.

Ciencia y técnica.

Cambios producidos en la investigación científica. Perfil del investigador

Investigación en los archivos. Distintos tipos de usuarios. El archivero y la información.

**Perfil Docente**

Título de Lic. o Profesor en el área de las Ciencias Sociales o Sociología

**ESPACIO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA**

**FRANCÉS I**

---

**Carga Horaria: 32 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Dominio de las estructuras básicas del idioma.
- Valoración del idioma francés para el acceso a la información y la documentación archivística.

**Contenidos:**

Léxico (general y de la especialidad acorde al nivel del curso).

Gramática: artículo, adjetivo y sustantivos. Pronombres. Verbos básicos (presente, pasado y futuro). Nexos.

Documentos emitidos por el Consejo Internacional de Archivos y Archivos en la esfera de la francofonía.

**Perfil Docente:**

Profesor de Francés – Traductor Público Nacional.

**ESTADÍSTICA**

---

**Carga Horaria: 32 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de las principales técnicas de análisis estadístico.
- Utilización del análisis estadístico de la información.
- Elaboración de informes técnicos.

**Contenidos**

Estadística básica y aplicada Estudios de probabilidad. Estadística inferencial. Muestreo  
Análisis adecuado de la información estadística a fin de desarrollar un programa de  
distribución adecuado..

Bibliometría y gestión. Indicadores para la evaluación y toma de decisiones.

Regularidades informáticas. Metodología de los estudios bibliométricos. Aplicaciones.

Presentación de resultados.

**Perfil Docente:**

Título de Lic.o Prof. en el área de las Ciencias Exactas.

**PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA**

---

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de tipos documentales
- Valoración y dominio de la Diplomática moderna.

**Contenidos:**

Concepto de Paleografía. Métodos y fines.

Paleografía española e hispanoamericana.

Diplomática. Concepto. Métodos y fines.

Diplomática española e hispanoamericana. Comparación con Diplomática moderna.

Nuevos usos de la Diplomática. Documento electrónico. Necesidad de la Diplomática para  
la identificación del documento, en sus niveles orgánicos de producción.

**Perfil Docente:**

Título de Licenciado o Prof. de Historia.

**NORMALIZACIÓN**

---

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Dominio de los distintos instrumentos de descripción.
- Elaboración de los instrumentos de descripción de acuerdo con cada ciclo vital del documento.
- Manejo de normas internacionales de descripción.
- Valoración de la normalización terminológica en el área de las ciencias de la información

**Contenidos:**

Instrumentos de descripción documental. Niveles de descripción.

Guía; Inventario; Catálogo; Índice: Concepto y clases.

La normalización en la descripción de fondos documentales. Normas internacionales de descripción. Objetivo. Análisis. Tendencias.

El problema terminológico: estado actual. Experiencias nacionales e internacionales.

**Perfil Docente:**

Título de Archivero.

**DOCUMENTOS DE IMAGEN Y SONIDO II**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Diferenciación entre fondo y colección.
- Diferenciación con los Centros de Información y los Productores de Investigación
- Dominio de la legislación nacional referida a la accesibilidad de documentos audiovisuales con relación a los derechos de autor
- Valoración de las técnicas de conservación de los documentos audiovisuales como parte del patrimonio cultural de la sociedad.
- Dominio de políticas de salvataje

**Contenidos:**

La conservación en el documento de imagen y de sonido. Conservación física: problemas especiales. La descontaminación y la restauración. El caso particular del color. Conservación por medio de la reprografía.

Archivos de documentos de imagen y de sonido. Caracterización funcional: diferencias entre fondos y colecciones, Naturaleza y límites de sus servicios: diferencias con los centros de información y los productores de investigación.

El documento de imagen de sonido en el archivo Intermedio. Criterios de selección documental. Normas nacionales e internacionales.

Políticas de salvataje. Razones de su urgencia. El enfoque no especializado. Desconocimiento y resistencia de la administración.

Documento de imagen y de sonido en el archivo permanente. Costos. Accesibilidad. Equipos. Organismos productores del documento de imagen y sonido. Administración de derechos de autor. Legislación nacional.

**Perfil Docente:**

Título de Archivero.

**ARCHIVECONOMIA**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Diseño de un edificio de archivo en función de la normativa y doctrina internacional.
- Importancia de la formación permanente del archivero.

**Contenidos**

Relación entre el edificio de archivo, la preservación documental y el usuario.

Elementos básicos para la construcción de edificios de distintos tipos de archivos. Diseño. Funcionalidad. Presupuestos. Reciclaje de edificios antiguos. Ejemplos mundiales. Circuito de los documentos. Circuito de los empleados y Circuito de los usuarios. Talleres. Laboratorios. Gastos de funcionamiento. Mobiliario. Características del mueble de archivo. Materiales, funcionalidad, ubicación. Muebles para documentación multisoporte.

#### **Perfil Docente**

Título de Archivero..

### **CONSERVACIÓN II**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

#### **Expectativas de Logro:**

- Restauración preventiva de los principales soportes que constituyen el objeto de estudio de la Archivología.
- Análisis del comportamiento frente al medio de los distintos soportes.
- Análisis de las distintas posibilidades de almacenamiento documental para su adecuada conservación.
- Dominio de las técnicas de conservación que permitan el correcto mantenimiento de este tipo de colecciones.

#### **Contenidos**

Principios generales de la conservación y restauración de bienes culturales. Definiciones. Axiomas. Instancias de conservación. Tecnología y materiales.

Propiedades físicas y químicas de la materia.

Características del papel. Químicas, físicas y la estructura de la celulosa. Papeles antiguos y modernos. Componente. Fabricación. Métodos de identificación.

Agentes bióticos y abióticos de deterioro del papel. Daños que producen. Métodos de prevención.

Métodos históricos de conservación del papel. Sustancias modernas. Principales tratamientos. Tratamientos manuales y mecánicos.

La fotografía. Orígenes. Distintos soportes, técnicas y materiales aplicados. La fotografía moderna. El film: distintos materiales. La fotografía color. Soportes modernos. Prevención del daño. Limpieza y conservación.

Organización de un servicio de Conservación. Material documental y gráfico. Equipamiento de laboratorios y talleres. Herramientas. Equipos.

#### **Perfil Docente**

Título de museólogo o archivero.

### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES II**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de los distintos períodos históricos de nuestro país.
- Evaluación de la incidencia de las formas diplomáticas en cada etapa histórica argentina en la producción documental.
- Aplicación de herramientas conceptuales y metodológicas para analizar el pasado nacional.
- Valoración de la producción documental especialmente la referida a la etapa de la Organización Nacional.

**Contenidos**

Formas diplomáticas generadas por las Instituciones en la formación del Estado argentino. Reformas constitucionales desde 1853 a la actualidad.

Documentación pertinente a la formación de partidos políticos. Líneas principales de ideología. Movimientos obreros. Organización de los mismos. La inmigración y la colonización.

Producción documental. Gobiernos de facto. Concepto. Carácter y doctrinas. Proceso de Reorganización nacional (1976-1983).

Documentación generada por la apertura democrática. Organización del Estado. Formas diplomáticas de las nuevas organizaciones de participación ciudadana.

**Perfil Docente**

Título de Licenciado o Profesor de Historia.

**PRÁCTICA PROFESIONAL I**

---

---

**Carga Horaria: 96 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Resolución de situaciones problemáticas vinculadas con los archivos.
- Aplicación de los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas de la carrera en ámbitos reales de mediana complejidad.

**Perfil Docente**

Título de Archivero.

**TERCER AÑO**

**ESPACIO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA**

**FRANCÉS II**

---

---

**Carga Horaria: 32 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Dominio de la estructuras gramaticales de mediana complejidad.
- Uso efectivo de estrategias de lectura en la interpretación de textos.

- Valoración del idioma francés para el acceso de la información y la documentación archivística
- Traducción de textos.

### **Contenidos**

Léxico general y de la especialidad y acorde al nivel del curso.

Gramática: verbos: tiempos perfectos (presente y pasado); tiempos continuos: Presente, pasado y futuro. Adverbio y gerundios.

Profundización de los contenidos gramaticales del idioma.

Traducciones de documentos emitidos por el Consejo Internacional de Archivos y Archivo Nacional de Canadá.

### **Perfil Docente:**

Profesor de Francés – Traductor Público Nacional.

## **SELECCIÓN DOCUMENTAL**

---

**Carga Horaria: 96 Horas**

### **Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de la importancia de la selección documental dentro de la problemática archivística.
- Valoración del patrimonio documental que integra el patrimonio cultural del país.
- Manejo de instrumentos y técnicas de procedimientos para realizar la selección documental.
- Dominio de la legislación vigente.

### **Contenidos**

Selección documental. Concepto.

Ciclo vital de los documentos. Valores primarios y secundarios. Evaluación documental.

Patrimonio cultural. Patrimonio documental. Los archivos en función de la cultura nacional y la investigación científica. Patrimonio “común”.

Legislación vigente en función de los plazos de conservación.

Métodos y técnicas de selección documental.

Relación de la selección con respecto a la ordenación y clasificación.

Instrumentos para el relevamiento.

Importancia del archivo Intermedio para la selección documental.

Personal capacitado para la selección. Medios financieros y materiales.

### **Perfil Docente**

Título de Archivero..

## **SEMIÓTICA DE LA IMÁGEN**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de la imagen como texto a partir del estudio de sus elementos.
- Comprensión de la imagen como vehículo comunicacional.
- Reconocimiento del carácter documental y testimonial de la imagen.
- Comprensión de los códigos de percepción y representación visual de la cultura contemporánea.

**Contenidos**

Códigos de la comunicación. Perceptivos, cognitivos y representativos.

La semiótica y el estudio de los signos visuales. Significante y significado.

Lectura de la imagen: iconografía e iconología. Texto y contexto. Discurso.

Denotación y connotación cultural e histórica.

Comunicación como proceso de circulación del sentido y comunicación intencional.

Lectura de imagen fija e imagen en movimiento. El sentido de la imagen aislada y en relación con el texto. Concepto de intertextualidad

Lo verdadero y lo verosímil.

**Perfil Docente**

Título de Archivero..

**REPROGRAFÍA**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de los diversos campos que ofrece la tecnología especializada.
- Dominio de las herramientas informáticas.
- Evaluación y selección de técnicas de reproducción de información.

**Contenidos:**

La tecnología en la planificación archivística.

Reprografía. Objeto y usos. Reprografía convencional y de avanzada.

Organización de un servicio reprográfico en archivos. Costos de implementación. Personal especializado.

Técnicas reprográficas relacionadas con la informática. Recuperación de información archivística a través de medios reprográficos. Valor legal de la reprografía.

La informática como herramienta. Aplicaciones en el campo archivístico.

**Perfil Docente:**

Título de Archivero.

**PLANIFICACIÓN Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Reconocimiento de los programas de gestión documental
- Análisis de las políticas archivísticas a nivel nacional
- Dominio de la legislación archivística a nivel nacional, provincial y municipal
- Elaboración de un Plan de Archivo.

**Contenidos**

Concepto de gestión documental. Su importancia dentro de la archivística.

Programas de gestión documental. Objetivos. Elementos. Implementación.

Proceso de evaluación documental.

Fundamentos jurídicos y administrativos para el establecimiento de plazos de retención .

Legislación. Ámbito público y privado.

Redes y sistemas de información.

La planificación y la administración de instituciones archivísticas.

Legislación archivística. Políticas, planes y programas.

Reglamentación interna: organización y funcionamiento

**Perfil Docente**

Título de Archivero.

**TEORÍA DE LA INFORMACIÓN**

---

**Carga Horaria: 64 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Dominio de la teoría de la información.
- Resolución de problemáticas relacionadas con los procesos de origen, configuración, distribución, circulación y consumo de productos y noticias que requieren de los archivos y sus servicios

**Contenidos**

Información: concepto. Comunicación, servicios y políticas

Ciencia, arte y tecnología en los mercados y mediaciones de la info comunicación

Negociaciones, comercio y marcos regulatorios

Los vínculos del archivo como sistema de información

**Perfil Docente**

Lic. en Comunicación Social – Lic. en Bibliotecología y Documentación.

**PRÁCTICA PROFESIONAL II**

---

**Carga Horaria: 96 Horas**

**Expectativas de Logro:**

- Aplicación de los contenidos desarrollados en diferentes asignaturas en ámbitos reales complejos.

- Dominio del panorama de actividades específicas en relación con el documento.
- Desarrollar el juicio crítico respecto a la organización de archivos.
- Elaboración de tablas de plazos precaucionales.

**Perfil Docente:**

Título de Archivero.

**ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL**

---

---

**Carga Horaria: 96 Horas**

En este espacio se desarrollan contenidos vinculados con el encuadre profesional.

**6.- EJE DE LA PRÁCTICA INSTRUMENTAL Y LA EXPERIENCIA LABORAL**

La creciente complejidad de los sistemas tecnológicos enfrentan al trabajador técnico-profesional con situaciones cotidianas que requieren la puesta en acción de competencias configuradas como capacidades complejas. Estos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes deben ser construidas en el nivel educativo mediante abordajes pluridisciplinarios que tiendan a estrechar la diferencia entre el saber hacer exigido en el campo profesional y el saber y el hacer, a menudo fragmentados en las prácticas pedagógico-didácticas vigentes en la actualidad.

La Educación Tecnológica y Profesional Específica en el Instituto Superior de Formación Técnica asume el desafío de articular las lógicas del sistema productivo y el sistema educativo, a fin de superar la vieja separación entre los modelos de educación y trabajo y los procesos productivos en que se han venido expresando algunas prácticas socioeducativas.

La práctica como eje vertebrador del diseño tiene un fuerte peso específico en cada una de las asignaturas por medio de actividades que contextualicen los contenidos, establezcan evidencias de logro de las expectativas propuestas y contribuyan a la formación de las competencias profesionales expresadas en el Perfil Profesional.

En el Proyecto Curricular Institucional se expresarán las características de estas actividades y su articulación entre los diferentes espacios y asignaturas

Además a través del espacio de la Práctica Profesional, se busca especialmente que los alumnos estén en contacto directo con las tecnologías y los procesos que hacen a su futura inserción laboral mediante experiencias directas en organizaciones productivas y relacionadas con sus áreas ocupacionales. Estas se pueden realizar mediante los diversos formatos con los que cuenta el sistema educativo (pasantías, alternancia, etc.) o la acreditación de experiencias laborales del alumno

En este espacio se diferencian y profundizan los contenidos que dan sentido a las diversas orientaciones de las tecnicaturas superiores generando saberes esenciales para su futura práctica laboral

El eje de la practica instrumental y la experiencia laboral se centra en la búsqueda de capacidades profesionales para lograr:

- La critica y el diagnóstico a través de una actitud científica
- Una actitud positiva ante la innovación y el adelanto tecnológico.
- La participación en equipos de trabajo para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- La adaptación a nuevos sistemas de organización del trabajo
- La valoración de la capacitación permanente para elevar las posibilidades de reconversión y readaptación profesional.

Con estas capacidades el egresado podrá ingresar y participar en el medio productivo de una manera más eficiente.

## 7.- FORMACIÓN ÉTICA Y MUNDO CONTEMPORÁNEO

La Formación Ética tiene su sustento jurídico como contenido y propósito curricular, en la Constitución Nacional, en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, en la Ley Federal de Educación 8 N° 24.185), en la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires (N°11.612) y en las convenciones internacionales adoptadas.

Formación Ética es una propuesta educativa que se sustenta en la vivencia y la transmisión de este principio en todo el desarrollo curricular y su proyección en la sociedad. Devela las implicancias éticas de todos los contenidos curriculares, tomando como referente los principios y valores sostenidos por el contexto socio-cultural de nuestro país: vida, libertad, verdad, paz, solidaridad, tolerancia, igualdad y justicia.

Los desafíos éticos del presente y del futuro, no admiten una neutralidad valorativa. Una Ética basada en valores requiere una coherencia entre el pensar, enunciar y el hacer. Es así que debemos pensar en las organizaciones como centros financieros, productores de bienes y servicios y diseñadores de estrategias de negocios, pero también como centros sociales, productores de valores y éticas, depósitos de integridad y cultura y diseñadores de procesos y relaciones.

Crear un espacio de reflexión libre alrededor de los temas éticos aplicados al campo profesional, obedece al propósito de que el futuro profesional tenga competencia para actuar de modo consciente y activo, conocedor de los alcances y consecuencias de sus acciones en el medio en el que le corresponda actuar.

El ser humano como sujeto histórico, actúa y se ve condicionado por un escenario de límites difusos denominado *contemporaneidad*. Se presentan allí, diversas valoraciones, expectativas y perspectivas que influyen de manera más o menos consciente, en las acciones individuales y colectivas. La inclusión de las temáticas de *Mundo Contemporáneo* se sustenta en el propósito de que en cada Espacio Curricular se aborden los contenidos a partir de la realidad actual a fin de formar a los futuros profesionales como actores de su época.

### ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL

El **Espacio de Definición Institucional (E.D.I.)** constituye un ámbito diferenciado de aplicación, profundización y contextualización de los contenidos de la formación básica y específica. Dicho espacio posee carga horaria propia, y es de carácter promocional.

La resolución N° 3804/01 establece que este espacio es de construcción institucional y responde a las características regionales y locales en cuanto a aspectos culturales, sociales, las demandas laborales, las necesidades y las posibilidades que identifican a la población.

Deberá ser orientado al campo profesional y en acuerdo con el Proyecto Curricular Institucional, a partir de las recomendaciones establecidas a Nivel Jurisdiccional, tendrá en cuenta las demandas socio-productivas y las prioridades comunitarias regionales.

En el **E.D.I.** las instituciones deben orientar la formación del Técnico Superior hacia ámbitos de desempeño específicos o bien hacia un sector de la producción. Esta orientación posibilita contextualizar la oferta institucional en la región o localidad de referencia, además de permitir diferenciar la oferta.

### CORRELATIVIDADES

Para Aprobar:	Debe tener Aprobado:
Inglés II	Inglés I
Paleografía y Diplomática	Producción Documental de las Instituciones I

Normalización	Archivística General Ordenación y Clasificación
Documentos de Imagen y Sonido II	Documentos de Imagen y Sonido I
Archiveconomía	Archivística General
Conservación II	Conservación I
Producción Documental de las Instituciones II	Producción Documental de las Instituciones I
Francés II	Francés I
Selección Documental	Normalización
Semiótica de la Imagen	Documentos de Imagen y Sonido II
Práctica Profesional I	Todos los Espacios Curriculares de 1º Año
Práctica Profesional II	Todos los Espacios Curriculares de 2º Año

## EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Teniendo en cuenta los criterios del eje de la Práctica Instrumental y la Experiencia Laboral y el Perfil Profesional de este técnico superior se denota la importancia de contar con espacios físicos y el equipamiento necesario para que los alumnos puedan realizar sus prácticas y ensayos con la frecuencia suficiente para apropiarse de un saber hacer que le permita comprender y actuar en situaciones educativas que contribuyan a la formación de las competencias profesionales

Por esto los Institutos que implementen esta oferta de Tecnicatura Superior deberán contar con los espacios físicos necesarios para el acceso, movilidad y de desarrollo de las diferentes asignaturas, ya sean aulas, talleres, laboratorios o cualquier otro. Estos estarán equipados con los materiales didácticos, ya sean informáticos, equipamiento de talleres y laboratorios para poder realizar las actividades educativas que son necesarias para el abordaje de los contenidos y el logro de las expectativas.

Los espacios y equipamiento didáctico deberán ser ajustados en función de la cantidad de personas que utilicen las instalaciones y todos deben contar con el equipamiento de seguridad en cuanto a la utilización de energía eléctrica, ventilación, evacuación, lucha contra incendios y demás que indique la normativa legal vigente para este tipo de establecimientos.

El Instituto podrá realizar convenios con otras instituciones de la comunidad que cuenten con los espacios y equipamiento que la institución no posea en forma suficiente, así mismo será conveniente convenir con empresas del sector productivo de la tecnicatura la realización de prácticas, ensayos, pasantías, etc.