



**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ESCUELA
DEL DIA 03-02-06**

LUGAR: DIRECCIÓN DE LA EBA

HORA: 9:00 AM

A las 9:00 pm se día inicio a la sesión presidida por la Directora de la EBA **MARIKETI PAPATZIKOS**, con la presencia de el Coordinador Académico: **ANTONIO BENJAMÍN SANTAELLA HURTADO**, la Representantes Estudiantil: **DULCE TRUJILLO**; la Representante de los Egresados: Lic. **ZULAY FERNÁNDEZ**, Jefes de Departamento: Prof. **ANDRÉS LINARES**, Prof. **AIXA VELA**, Prof. **AIDA DAMAS**, la representante de la Comisión de Diseño Curricular: **profesora ESTELA MATROMATTEO**. Actuó como Secretaria la profesora **AIXA VELA**.

1.- Caso CIDECI – Anteproyectos de Trabajos de Licenciatura

- ❖ El cuerpo decidió solicitar los proyectos que se encuentran en el CIDECI (revisados o no)
- ❖ Enviar a los miembros del comité técnico del **CIDECI** una carta de agradecimiento por su labor, así como informar de la decisión tomada por el Consejo de Escuela en su sesión correspondiente al día 25-01-2006, fecha en la que aceptó la renuncia de la profesora **OLGA OROPEZA DE OJEDA** como coordinadora del **CIDECI** y acerca de las Tesis de Grado.
- ❖ Se decide que desde el 25-01-2006 los Proyectos de Trabajo de Licenciatura se consignen con la Sra. **IVONNE ARANGUREN** o la Lic **MIRIAM TORRELBA**, quienes los remitirán al Consejo de Escuela para que este los distribuya entre los jefes de departamento, tal como lo establece el **Reglamento de los Trabajos de Licenciatura de las Escuelas de la Facultad la FHE**.

2.-TRABAJOS DE LICENCIATURA:

Se presentó la siguiente propuesta de carácter transitorio para procesamiento, registro, presentación y revisión del anteproyecto de trabajo de licenciatura de la Escuela de Bibliotecología y Archivología:

1. El estudiante entrega 2 (dos) ejemplares del Proyecto con el formato de autorización del tutor, en original y 3 (tres) copias (1 p/c proyecto, 1 archivo EBA y p/estudiante). Hasta el viernes anterior a la próxima Sesión del Consejo de Escuela.
2. Encargado de Base de Datos EBA recibe el proyecto:



- 2.1 Asigna nº de entrega (nº de registro)
 - 2.2 Revisa que el proyecto sea original (no repetida la investigación y que el estudiante no tenga otro proyecto registrado). Base de Datos EBA.
 3. El Consejo de Escuela recibe el proyecto revisado en base de datos EBA (punto 2).
 - 3.1 Asigna jurado (se debe tomar en consideración el Convenio Interfacultades en el caso de ausencia de especialistas en el tema) y distribuye a los Jefes de Departamentos.
 4. El Jefe del Departamento recibe el proyecto y firma constancia de recepción.
 5. El Jefe de Departamento entrega el proyecto al jurado asignado por CEBA (firma constancia de recepción y entrega) (Formulario 1)
 6. El jurado revisa el proyecto, hace correcciones y devuelve al tutor (10 días hábiles)
 7. El tutor entrega el proyecto al estudiante para su corrección.
 8. El estudiante corrige y entrega al tutor el proyecto el cual remite al jurado.
 9. El jurado revisa las correcciones, firma el formulario y remite al Jefe de Departamento, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles.
 10. El Jefe del Departamento entrega en Consejo de Escuela para su aprobación.
 11. El Consejo de Escuela entrega a Base de datos TESIS/EBA para registro del proyecto aprobado.
 12. Base de Datos TESIS/EBA registra y archiva un (1) ejemplar del proyecto aprobado y entrega el otro ejemplar al tutor.
 13. Tutor firma entrega del proyecto.
 14. Encargado de Base de datos TESIS/EBA llevará el registro y control de los Proyectos y Trabajos de Licenciatura y de los procedimientos para su presentación y defensa en los lapsos establecidos.
- ❖ Se acordó realizar Consejos Extraordinarios si el volumen de trabajos recibidos y por aprobar es muy grande. Dando prioridad a los estudiantes en orden cronológico de recepción.

La propuesta será discutida y aprobada en la próxima sesión del Consejo de Escuela.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
CARACAS

