

**FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN**

C/José M<sup>a</sup>. Alcaraz y Alenda, 1 (pasaje)  
Teléfono 259910  
Fax 259957  
06071 BADAJOZ

**ACTA DE LA SESIÓN NUMERO 13/1996 DE LA JUNTA DE FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

**Día y hora de la reunión:** Catorce de mayo de mil novecientos noventa y seis a las trece horas.

**Lugar:** Sala de Juntas.

**Asistentes:**

Presidente: D. Carlos Castro Castro

Vocales: Alejandro Curado Fuentes  
Carmen Solano Macías  
Margarita Pérez Pulido  
José Luis Bonal Zazo  
Ana Ardila Cazorla  
Pedro Luis Lorenzo Cadarso  
Juan García Díaz  
Begoña Galán Martín  
Blanca Inmaculada Martín  
Cristina López Pujalte  
Antonio Muñoz Cañavate

**Ausentes:**

Alfonso Rodríguez Valle  
Pedro Manuel Rey Vázquez  
Diego Peral Pacheco  
José Luis López Chaparro  
Pedro Cesar Pacheco Broncano  
Justo Cabezas Corchero  
Agustín Vivas Moreno  
María José Reyes Barragán  
Francisco Vacas Aguilar  
María Jesús Salas Olgado

Secretario: Vicente P. Guerrero Bote

## **Orden del día:**

- 1°. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2°. Aprobación, si procede, de la reglamentación general para la organización de actividades (documento adjunto).
- 3°. Elección, si procede, de los miembros de la Comisión organizadora de actos de recepción e inicio de actividades del curso.
- 4°. Aprobación, si procede, de la propuesta de organización académica para el próximo curso.
- 5°. Elección, si procede, de los miembros de la Comisión de Prácticas.
- 6°. Informe del Sr. Decano.
- 7°. Preguntas y sugerencias.

Reunidos los asistentes en la Sala de Juntas de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, en única convocatoria, a las trece horas del día catorce de mayo de mil novecientos noventa y seis, se abre la sesión siguiendo el orden del día que se señala y que se desarrolló en la forma siguiente.

## **A. DELIBERACIONES:**

**Primera:** El Presidente abre la sesión con la deliberación sobre el acta de la sesión anterior correspondiente al día dieciséis de abril de mil novecientos noventa y cinco, no manifestandose discrepancias. Se aprueba por unanimidad.

**Segunda:** El Presidente toma la palabra para decir que se pueden realizar actividades dentro de la Facultad. Sin embargo, con la idea de sistematizar la regulación de estas actividades y fruto de la experiencia de este tiempo es conveniente delegar la regulación de estas actividades en comisiones que se formen cíclicamente. Cada una de estas comisiones se ocuparan de unas determinadas actividades y se renovaran anualmente. Con este objeto se propone aprobar el siguiente documento:

### ***Propuesta de reglamentación general de la organización de actividades de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura***

## **Justificación**

*La experiencia acumulada a lo largo de los dos primeros cursos de actividad de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura ha demostrado que es posible realizar un conjunto de actividades de carácter extra*

*académico, las cuales resultan muy enriquecedoras para la comunidad universitaria de la propia Facultad, permitiendo además cumplir con las obligaciones de extensión universitaria con respecto al entorno social.*

*Se ha podido comprobar también que cada una de ellas lleva aparejado un gran esfuerzo organizativo que desborda con creces las posibilidades de una única comisión encargada de todas en su conjunto.*

*Para el caso de un centro de tan corta historia como el nuestro, resulta imprescindible fijar una mínima tradición que permita la superación constante en nuestras obligaciones universitarias y sociales, desde un compromiso colectivo en el que todos los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad deben sentirse igualmente protagonistas y responsables.*

*Todas las razones expuestas anteriormente nos llevan a establecer la siguiente regulación.*

### **Acuerdo**

*La junta de facultad, para la organización sus actividades extra-académicas anuales toma los siguientes acuerdos:*

*- Distribuir las actividades que anualmente celebra la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Uex en los cinco grupos siguientes:*

- 1. Actos de recepción e inicio de actividades del curso.*
- 2. Programa de actividades mensuales.*
- 3. Festividad y jornadas anuales.*
- 4. Actos de graduación y clausura de las actividades del curso.*
- 5. Viajes facultativos anuales.*

*- Encargar la programación y la organización de cada uno de los grupos de actividades a las siguientes comisiones:*

- 1. Comisión organizadora de actos de recepción e inicio de actividades del curso.*
- 2. Comisión organizadora del programa de actividades mensuales.*
- 3. Comisión organizadora de la festividad y jornadas anuales.*
- 4. Comisión de graduación.*
- 5. Comisión organizadora de los viajes facultativos anuales.*

*- Renovar anualmente los miembros de las cinco comisiones indicadas anteriormente.*

*- Constituir las cinco comisiones bajo la presidencia del decano, formando parte de ellas el secretario, con voz pero sin voto, y 3 profesores, 2 estudiantes y 1 miembro del personal de administración y servicios.*

### **Metodología**

*Teniendo en cuenta que cada comisión tendrá libertad de actuación en su ámbito de delegación de funciones de la propia junta de facultad, se establecen una serie de principios generales a los que deberán de ajustarse las comisiones*

indicadas anteriormente, y que son:

- El decano limitará su actuación a presidir la sesión constitutiva, exponer el encargo de la junta de facultad, transmitir las instrucciones procedimentales de la misma, para delegar la presidencia en uno de los miembros de la Comisión.

- Se establecen para las seis comisiones los siguientes objetivos generales:

a) Proponer a la junta de facultad un programa de actividades y un presupuesto  
b) Ejecutar el acuerdo programa y presupuesto, aprobado por la junta de facultad

c) Redactar una memoria y una mejora del procedimiento inicialmente utilizado.

- No se fija ningún límite en cuanto a la pertenencia a diferentes comisiones o la presidencia delegada de varias de ellas, salvo el de que serán renovadas anualmente, y que el decano deberá delegar en una persona diferente cada año la presidencia de cada una de ellas.

- Al tener las comisiones que ajustarse al presupuesto de la propia Facultad, se exigirá que los informes presupuestarios y las liquidaciones de los mismos, cuenten con el visto bueno de la comisión económica.

### **Calendario anual**

Para la constitución y actuación de cada comisión se establece el siguiente calendario de carácter anual:

1. Comisión organizadora de actos de recepción e inicio de actividades del curso.

A. constitución: abril

B. aprobación del programa y del presupuesto: mayo

C. realización de las actividades: octubre a diciembre

D. informe final: enero

2. Comisión organizadora del programa de actividades mensuales.

A. constitución: octubre

B. aprobación del programa y del presupuesto: Cuatrimestral

Cuatrimestre 1º: octubre

Cuatrimestre 2º: febrero

C. realización de las actividades: Cuatrimestral

Cuatrimestre 1º: octubre, noviembre, diciembre y enero

Cuatrimestre 2º: febrero, marzo, abril y mayo

D. informe final: mayo

3. Comisión organizadora de la festividad y jornadas anuales.

A. constitución: diciembre

B. aprobación del programa y del presupuesto: marzo

C. realización de las actividades: abril

D. informe final: mayo

4. Comisión de graduación.

A. constitución: diciembre

B. aprobación del programa y del presupuesto: abril

C. realización de las actividades: mayo

D. informe final: octubre

5. Comisión organizadora de los viajes facultativos anuales.
  - A. constitución: octubre
  - B. aprobación del programa y del presupuesto: noviembre
  - C. realización de las actividades: preferentemente febrero (tras exámenes)
  - D. informe final: abril.

### **Procedimiento general**

Se establece el siguiente procedimiento general, sin perjuicio del procedimiento particular que establezca cada comisión, y que será enriquecido por las recomendaciones procedimentales de cada memoria:

1. Elección de los miembros de la comisión.
2. Constitución de la comisión antes de transcurridos 10 días desde su elección.
3. Exposición por el decano de los objetivos generales
4. Transmisión por el decano de las instrucciones procedimentales
5. Delegación de la presidencia de la comisión en uno de sus miembros
6. Establecimiento, en esa misma reunión o en una reunión posterior, de los objetivos específicos, procedimiento, plazos y programa de reuniones.
7. Distribución de responsabilidades y encargo de gestiones ajenas
8. Programación inicial de la actividad, con el establecimiento de vías de financiación
9. Confección del presupuesto (cuando el presupuesto haga referencia a subvenciones, se deberá adjuntar la solicitud y las modificaciones que supondría su no concesión)
10. Proposición de programa y presupuesto a la junta de facultad
11. Aprobación de programa y presupuesto definitivo
12. Ejecución del programa que incluirá, al menos, las siguientes responsabilidades:
  - Difusión de la actividad
  - Contacto y atención de los participantes
  - Coordinación del proceso de inscripción
  - Coordinación de la realización material
13. Liquidación del presupuesto
14. Confección de la memoria y las recomendaciones de procedimiento
15. Informe a la junta de facultad.

### **Objetivos específicos de cada comisión**

Como se ha indicado anteriormente, cada comisión será la encargada de concretar el marco de su actividad y el horizonte planteado en su período de actividad. Siendo atribución de la junta de facultad determinar los encargos realizados a cada comisión de acuerdo con la siguiente distribución:

1. Comisión organizadora de actos de recepción e inicio de actividades del curso.
  - Queda encargada de programar todos los actos de recepción de nuevos estudiantes y profesores.
  - Queda encargada de coordinar las actividades oficiales con las actividades que se realicen por parte de los estudiantes.

- Queda encargada de organizar el acto oficial de apertura de las actividades del curso a realizar en el mes de octubre.
- Queda encargada de organizar la tradicional plantación de árboles por parte de los nuevos miembros de la comunidad universitaria de la Facultad.
- Queda encargada de la organización de la fiesta de bienvenida que se realizará coincidiendo con la plantación de los árboles.

2. Comisión organizadora del programa de actividades mensuales.

- Queda encargada de programar y organizar la actividad extra-académica mensual en un programa doble de carácter cuatrimestral.
- Queda encargada de confeccionar los materiales de difusión de dichas actividades
- Queda encargada de difundir y animar a la participación en dichas actividades.

3. Comisión organizadora de la festividad y jornadas anuales.

- Queda encargada de programar y organizar las actividades de celebración de la festividad de la Facultad, en el marco de celebración del Día Mundial del Libro.
- Queda encargada de programar y organizar las Jornadas que anualmente se celebrarán en la Facultad coincidiendo con su festividad.
- Queda encargada de coordinar las actividades oficiales con las actividades que se realicen por parte de los estudiantes.

4. Comisión de graduación.

- Queda encargada de programar y organizar todos los actos y actividades que se celebren con motivo de la graduación de las promociones que finalicen sus estudios cada curso.
- Queda encargada de coordinar las actividades oficiales con las actividades que se realicen por parte de los estudiantes.
- Queda encargada de programar y organizar los actos de graduación como actos de clausura de las actividades del curso.
- Queda encargada de programar y organizar la presentación social de los titulados.

5. Comisión organizadora de los viajes facultativos anuales.

- Queda encargada de la programación y organización de los dos viajes facultativos que se ha propuesto realizar la junta de facultad cada año.

### **Previsiones protocolarias**

Como parte del procedimiento, cada comisión habrá de establecer el protocolo de los actos públicos que tenga encomendados, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- con independencia del papel reservado al decano en los actos públicos de la Facultad, quien ejerza la presidencia de la comisión organizadora tendrá reservado el papel protocolario de responsable del acto.
- los protocolos de los actos públicos de la Facultad deberán ser aprobados y/o reformados por acuerdo explícito de la junta de facultad y en consonancia con la legislación vigente al respecto.

## **Consideraciones finales**

*Dado que todas las comisiones tienen carácter consultivo, será la propia junta de facultad la responsable del programa y del presupuesto que se decidan establecer. La ejecución del acuerdo queda delegada en su conjunto a la comisión por la propia junta de facultad. Dado que la presidencia de la comisión se ejerce por delegación del decano, éste siempre podrá participar en las reuniones de la comisión y llegado el caso, por iniciativa propia o por encargo de la junta de facultad, podrá retirar la confianza a la presidencia de la misma y asumirla personalmente o delegarla en otro miembro de la comisión.*

*Como reconocimiento al propio esfuerzo que se realizará, y para facilitar al máximo la confección de la memoria y el registro de los cambios procedimentales, el secretario dispondrá la existencia de un libro de actas para cada comisión, el cual formará parte de la memoria de la misma, haciendo entrega de una copia a cada uno de los miembros, e incluyéndose copia en el libro de actas de la propia junta de facultad, de tal modo que el trabajo y la aportación de todos y cada uno de los actores de las comisiones quede formalmente reflejada en el archivo oficial de la Facultad.*

*Con esta normativa la Facultad se dota de un método general y un marco particular para el desarrollo de sus actividades extra-académicas, reforzando el compromiso colectivo en la consolidación y mejora del centro.*

El presidente comenta brevemente el documento y se abre un turno de intervenciones.

Toma la palabra Dña. Begoña Galán Martín para preguntar si la comisión de actos de recepción e inicio del curso sustituye a la de protocolos y honores creada anteriormente. El presidente contesta que dado que la mencionada comisión de protocolos y honores no se ha reunido ninguna vez desaparecería ya que sus responsabilidades serían repartidas entre estas comisiones.

Toma la palabra Dña. Blanca Inmaculada Martín Cortés para preguntar si el Viaje de Estudios que se realiza en el tercer curso lo regulará esta comisión. El presidente responde que no, debido a que éste es un viaje organizado y costeado por los alumnos y, por lo tanto, no es responsabilidad de la Facultad.

Sin ninguna intervención más se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

**Tercera:** Habiéndose aprobado el anterior documento se procede a la elección de los miembros de la Comisión de actos de recepción e inicio del curso. Resulta compuesta de la siguiente forma:

- D. Carlos Castro Castro (Presidente)
- D. Vicente Guerrero Bote (Secretario)
- D. Alejandro Curado Fuentes (Profesor)

D. Antonio Muñoz Cañavate (Profesor)  
Dña. Cristina López Pujalte (Profesora)  
D. Juan García Díaz (P.A.S.)  
D. Alfonso Rodríguez Valle (Alumno)  
Dña. Begoña Galán Martín (Alumna)

**Cuarta:** La propuesta de organización académica para el próximo curso consiste ofertar el resto de las asignaturas del plan de estudios de la Diplomatura más una serie de asignaturas de libre disposición que serán de cuatro créditos, para así completar los veinte créditos de libre disposición necesarios. El Sr. Decano cede la palabra a la Sra. Vicedecana para que informe del total de las asignaturas nuevas que se van a ofertar que son las siguientes:

- Historia de la Cultura Española (libre disposición).
  - Literatura Española (libre disposición).
  - Lengua Española (libre disposición).
  - Técnicas de atención a usuarios de Servicios de Información (libre disposición).
  - Servicios de Información para la Empresa (libre disposición y optativa).
  - Fuentes de Información en Ciencias Sociales y Humanidades (libre disposición y optativa).
  - Inglés para Documentalistas II (libre disposición).
  - Inglés para Documentalistas III (libre disposición).
  - Fuentes de Información en Ciencia y Tecnología (libre disposición y optativa).
  - Literatura Juvenil e Infantil (libre disposición).
  - Metodología para la confección de dossiers (libre disposición).
  - Documentación y Gestión en Gabinetes (libre disposición).
  - Catalogación Automatizada en Libertas (libre disposición).
  - Introducción a los Sistemas Operativos (libre disposición).
  - Estudios de Usuarios y necesidades de Información (optativa).
  - Museología (optativa).
  - Historia de las instituciones (optativa).
  - Tecnologías de soportes documentales (optativa).
  - Introducción a la Estadística (optativa).
  - Introducción a la Lingüística (optativa).
  - Historia de la Ciencia y de la Técnica (optativa).
  - Conservación y Organización de Archivos Históricos (optativa).
  - Historia del Documento (optativa).
  - Bibliotecas Escolares (optativa).
  - Metodología de trabajo intelectual aplicada (optativa).
  - Catalogación de Fondos Especiales (optativa).
  - Aplicaciones Microinformáticas en Unidades de Información (optativa).
- El presidente informa también que las dos únicas obligatorias se

impartirán de 15 a 17h. También comenta que no se aprobarán todavía las fechas de los exámenes por no aprobarse la ordenación de los cuatrimestres hasta el mes de septiembre. Y por último comenta que esta propuesta académica supone la modificación del contrato de dos profesores y la contratación a tiempo completo de otros dos y que esto se comunicará a la Junta de Gobierno.

Finalmente se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

**Quinta:** El Sr. Decano informa con respecto al prácticum que la Sra. Vicedecana y la profesora Celia Chain han elaborado un informe sobre la gestión y realización del prácticum. A partir de este la Comisión que se encargue elevará un reglamento para su aprobación en la Junta de Facultad. Una vez aprobado por este se regulará la gestión del prácticum.

Se procede a la elección de los miembros de la Comisión de Prácticas que queda compuesta de la siguiente forma:

D. Carlos Castro Castro (Decano)  
D. Vicente Guerrero Bote (Secretario)  
Dña. Margarita Pérez Pulido (Vicedecana)  
D. José Luis Bonal Zazo (Profesor)  
D. Pedro Luis Lorenzo Cadarso (Profesor)  
Dña. María Jesús Salas Olgado (P.A. S.)  
Dña. Ana Ardila Cazorla (Alumna)  
Dña. Blanca Inmaculada Martín Cortés (Alumna)

**Sexta:** El Sr. Decano informa sobre los siguientes temas:

- Próximamente se reunirá otra vez a la Junta de Facultad, en esta reunión se dispondrá ya del primer informe de la Comisión de Biblioteca, otro informe de la Comisión de Asuntos Económicos, el proyecto de reglamento de la Comisión de Prácticas, así como se habrá hecho ya la petición de profesores.

- Para las clases del próximo año la Facultad dispondrá también del espacio que existe bajo la Biblioteca. Este es un espacio bastante amplio, en el cual se harán tres aulas más el Consejo de Alumnos. Estas aulas estarán orientadas a las optativas.

- En cuanto al edificio nuevo decir que este irá por Fondos FEDER, y vamos a disponer de él en el curso 97-98. Estará ubicado en el campus a pesar de las peticiones del Ayuntamiento de Badajoz y de las Asociaciones de vecinos para que se ubique en el Hospital Militar.

- El Presidente de la Junta de Extremadura fue invitado a la inauguración de la Facultad donde no pudo venir por los compromisos que tenía adquiridos. El día dos de mayo tuvo el Sr. Decano una entrevista con éste para darle a conocer el papel

de nuestra Facultad y de los profesionales que de ella salgan en el desarrollo extremeño entorno a la Sociedad de la Información. En esta entrevista se le invitó a que viniera al Seminario que se celebrará en septiembre en esta Facultad. Se pudo constatar en esta reunión que nadie cuestiona la implantación del segundo ciclo así como la ratificación por parte del Consejero de Educación y Juventud del proyecto piloto que se va a llevar a cabo entre ambas instituciones.

### **Preguntas y sugerencias:**

- Dña. Begoña Galán Martín toma la palabra para sugerir la instalación de un teléfono público, la instalación de una fuente de agua y la convocatoria de la Juntas de Facultad en horario no lectivo.

- El Sr. Decano informa que existe un convenio entre Cabitel y la Universidad en virtud del cual se está tratando la instalación de una cabina pública en el Recibidor. Si esto tarda o no se puede llevar a cabo se instalará una línea privada con un teléfono de monedas. El resto de las cosas se tendrán en cuenta.

Finalizadas las intervenciones se adoptaron en el transcurso de la Sesión los siguientes

### **B. ACUERDOS**

**Primero:** Se aprueba por unanimidad las actas de la sesión ordinaria número 12/1.996 celebrada el día 14 de abril de 1.996.

**Segundo:** Se aprueba por unanimidad el documento de Reglamentación de la reglamentación general para la organización de actividades.

**Tercero:** Se aprueba por unanimidad la composición de la Comisión de actos de recepción e inicio del curso que resulta compuesta de la siguiente forma:

D. Carlos Castro Castro (Presidente)  
D. Vicente Guerrero Bote (Secretario)  
D. Alejandro Curado Fuentes (Profesor)  
D. Antonio Muñoz Cañavate (Profesor)  
Dña. Cristina López Pujalte (Profesora)  
D. Juan García Díaz (P.A.S.)  
D. Alfonso Rodríguez Valle (Alumno)  
Dña. Begoña Galán Martín (Alumna)

**Cuarto:** Se aprueba por unanimidad la organización académica del curso 97-98.

**Quinto:** Se aprueba por unanimidad la composición de la Comisión de Prácticas que queda compuesta de la siguiente forma:

D. Carlos Castro Castro (Decano)

D. Vicente Guerrero Bote (Secretario)  
Dña. Margarita Pérez Pulido (Vicedecana)  
D. José Luis Bonal Zazo (Profesor)  
D. Pedro Luis Lorenzo Cadarso (Profesor)  
Dña. María Jesús Salas Olgado (P.A. S.)  
Dña. Ana Ardila Cazorla (Alumna)  
Dña. Blanca Inmaculada Martín Cortés (Alumna)

No habiendo más asuntos que tratar levanta la sesión a las catorce horas del día de la fecha.

Vº.Bº.  
EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

Fdo.: Carlos Castro Castro

Fdo.: Vicente P. Guerrero Bote