

DOCUMENTO

06



M. E. C. - I. N. E. P.

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

1961

Argentina -

DISTRIBUIÇÃO

Centro de Documentação e
Imprensa Pedagógica

C. B. P. E.

5 doc.

P. 1

informe

annual

1961

Sr. Ministro de Educación de la Provincia de Buenos Aires

Sr. Atilio Moavro

Me es grato dirigirme al Señor Ministro con el objeto de presentarle el Primer Informe Anual 1961 significativo de las tareas realizadas por este Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires, durante el breve período de su actuación a partir de la fecha 9 de agosto en que fue creado por resolución ministerial del entonces Ministro de Educación Dr. Ataulfo Perez Aznar. Dicho informe cuya preparación ha estado encomendada al Secretario técnico Sr. Horacio Gorostegui extraordinario colaborador en las tareas que el informe detalla, ilustrará al Sr. Ministro sobre los ingentes esfuerzos realizados en el corto tiempo de nuestras gestiones y sobre la marcha de una obra destinada a alcanzar vastas proyecciones en el futuro planeamiento de la obra educativa de nuestra Provincia.

Saludo al señor Ministro con mi consideración mas distinguida

CATALINA ANTELO de HUSSON
Directora del Centro de D. e I. Pedagógica
Museo Pedagógico

Sr. Horacio Gorostegui

Secretario técnico del Centro de Documentación e Información
Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires

Me es grato dirigirme al señor Secretario para reiterarle la aprobación, que ya le diéramos verbalmente, al informe preparado bajo su dirección sobre las actividades realizadas por este Centro durante el corto período de su existencia en el año 1961.

Dicha aprobación alcanza a las tareas realizadas por el señor Secretario como organizador de los planes y trabajos que allí se detallan y a los planes que me fueran presentados para el desenvolvimiento de este Centro durante el período del corriente año.

Saluda al señor Secretario con su consideración mas distinguida

CATALINA ANTELO de HUSSON
Directora del Centro de D. e I. Pedagógica
Museo Pedagógico

GENERALIDADES

A título informativo, se transcriben a continuación algunos párrafos del trabajo "Los centros de documentación pedagógica" publicado por la Unesco, donde se enuncian las tres condiciones que fundamentalmente le han sido asignadas a este tipo de organismos:

Un "centro que se ocupa de la información pedagógica" debe necesariamente desempeñar dos funciones -facilitar información con un objetivo determinado, y compilar información para ello. Cuando estas funciones se traducen en actividades, surge lógicamente una tercera función intermedia, que consiste en analizar los datos o en realizar una encuesta para descubrir nuevos datos. A estas funciones se las denomina aquí documentación, difusión e investigación.

Las funciones esenciales

La función de documentación es fundamental para toda la labor informativa. Es la compilación de documentos relativos a la educación: textos sobre educación, publicados o no, así como materiales empleados en la educación, tales como manuales escolares, medios auxiliares de la enseñanza, etc. Los documentos compilados han de clasificarse, catalogarse y disponerse en forma que permita su fácil consulta. Por último, la documentación recogida ha de ponerse a disposición del público para que pueda consultarla o utilizarse para contestar a las consultas de correspondientes que no pueden visitar el centro. Esto equivale a decir que una buena biblioteca pedagógica es indispensable en un centro de información, ya constituya parte integrante de dicho centro, ya esté emplazada junto a él.

La función de la difusión representa otro elemento importante, que se presta a diversas definiciones. Naturalmente, lleva consigo el responder a las consultas hechas directamente o por correo. Muchos bibliotecarios consideran esta labor como parte normal de sus funciones. Pero hay otro aspecto que consiste en extraer deducciones generales del carácter de las peticiones, o en anticiparse a ellas, mediante un programa de publicaciones, exposiciones, etc.

Se concede especial importancia a la difusión de informaciones de carácter pedagógico. Llevado a sus últimas consecuencias lógicas, se trata de un trabajo de publicación, y el instrumento más adecuado para realizarlo lo constituyen quizá las revistas pedagógicas. El gran número de publicaciones periódicas de la mayoría de los países satisface sin duda parte de la demanda de información; pero basta hechar una ojeada a la lista de organismos e instituciones que se enumeran en la Parte III para advertir que todos ellos tienen un programa de publicaciones, basado a menudo en una revista o en una serie de monografías.

La función de la investigación es la más difícil de definir. La organización de los documentos entraña una búsqueda, cuando no verdadera investigación; y la preparación y la selección de los materiales para publicarlos entraña cierta evaluación. Estas operaciones han de llevarse a cabo en todos los centros de que nos ocupamos. Pero si un centro ha de responder a las necesidades del cuerpo docente y de los administradores de la enseñanza, es forzoso que se planteen múltiples problemas que no se pueden resolver fácilmente basándose en las fuentes disponibles. De ahí la necesidad de realizar encues-

tas e investigaciones. Generalmente, un trabajo de esta clase no llega a ser en rigor una investigación pedagógica, aunque la distinción es más bien de grado que de contenido. El factor decisivo parece ser la medida en que esté ya organizado el trabajo de investigación en el país: si se dispone de escasa documentación para las investigaciones, habrá de iniciar o fomentar éstas el organismo oficial que haga de centro de documentación. A menudo la universidad y otros organismos de investigación bastan para atender a las necesidades nacionales; de no ser así, puede crearse un organismo de coordinación que se encargue de las investigaciones propiamente dichas, cooperando así en la labor de facilitar al país información pedagógica.

Pero, después de formular esta regla general, es preciso reconocer que muchos centros existentes (incluso los dos que acabamos de mencionar) tienen otras funciones. De tres de ellas se trata más adelante -el trabajo relativo al material de enseñanza, la formación del cuerpo docente y el trabajo de investigación. Además, conviene distinguir de los centros de documentación "completos" aquellos que sólo se ocupan de una parte limitada de la esfera de la educación. Es ésta una cuestión de programa, pero se puede examinar a la vez que la cuestión de las funciones; por tanto, estudiaremos los centros especializados después de examinar las funciones complementarias.

Hasta aquí las explicaciones de Unesco.

1. ANTECEDENTES

Los Centros de Documentación especializados y aptos para desarrollar una vasta tarea, en el campo de la educación, a través de tres funciones principales:

Documentación e información
Investigación y estudios
Difusión

han recibido de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco) ponderables esfuerzos en favor del mayor desarrollo y utilidad de sus servicios. Otros organismos internacionales como la Organización de Estados Americanos y la Oficina de Educación Iberoamericana están contribuyendo directamente a ampliar y perfeccionar su acción.

En algunos países solo fué necesario concretar los fines que en materia de información pedagógica ya realizaban algunos de sus institutos, sean oficiales o privados. En otros países la preocupación y empeño de educadores e instituciones locales, con las posibilidades despertadas por la acción internacional detallada precedentemente, pudieron lograr el establecimiento de organismos específicamente dedicados a obtener, preparar y difundir la indispensable información pedagógica que sus estudios y experiencias requerían urgentemente.

Una información detallada sobre este particular puede consultarse en el estudio internacional que con el título de los Centros de Documentación Pedagógica, publicara la Unesco como N° 22 de sus serie Documentos de Educación.

En nuestro país existen importantes experiencias nacionales, provinciales y privadas. Sobre la base de la Dirección de Biblioteca y Orientación Educativa, fue creado por Decreto N° 7.568/60 de fecha 4 de julio que además por Decreto N° 7496/61 cumple las funciones de Centro Nacional de Documentación e Información Pedagógica.

En el orden provincial, Buenos Aires posee numerosos antecedentes, que van desde la creación de un Museo Pedagógico en 1910, hasta 1958 año en que se establece el Instituto de Medios Audiovisuales y Museo Pedagógico. Diferentes museos pedagógicos, tales como los establecidos en el Instituto Bernasconi, en Tucumán y Rosario, son ponderables iniciativas destinadas a satisfacer muchas de las actividades asignadas ahora específicamente a los Centros de Documentación e Información Pedagógica.

En el orden privado se destaca la tesonera acción desarrollada desde 1958, por el Archivo de Educación Fundamental quien ha venido sirviendo de eficaz Centro de Documentación e Información Pedagógica en base a la definida vocación de sus integrantes, un grupo de maestros que sin fines políticos, religiosos o lucrativos, ha logrado reunir una amplia y actualizada documentación pedagógica, que excede en mucho los límites de su especialización, la educación fundamental. Actualmente los trabajos del Archivo de Educación Fundamental cuentan con el auspicio oficial del Ministerio de Educación y Justicia de la Nación y funciona en la Biblioteca de la Oficina de Informaciones de la Organización de Los Estados Americanos (OEA)

Estas breves referencias pueden ampliarse en el trabajo ya citado de la Unesco, donde no solo se historian el desarrollo de los C.D. y se describe la organización y funciones de cada uno de los existentes en todo el mundo, y en el importante trabajo de la Srta. Evangelina Bergadá "Origen, evolución y funciones de los museos pedagógicos, publicado en el Boletín de la Dirección de Museos, N° 11, La Plata, 1959" Este trabajo se recomienda especialmente por sus conceptos acerca de las funciones que específicamente le corresponden al Museo Pedagógico Bonaerense.

En 1961 el Centro Nacional organiza el primer curso para perfeccionamiento de funcionarios de los Centros de Documentación del país, al que asisten técnicos de organismos provinciales, nacionales, universitarios y privados. Este curso, a cargo de expertos enviados por la Unesco como parte de su programa de asistencia Técnica, fué-aunque posterior a la creación del Centro Bonaerense, un utilísimo aporte que determinó mayores posibilidades para la campaña que el Jefe del organismo nacional D. Laureano García Elorrio, viene desarrollando en favor de la creación y desarrollo de este tipo de centros.

2. PUNTO DE PARTIDA

Sin intentar una definición, resulta posible considerar que Un centro de Documentación e Información Pedagógica, es en definitiva un organismo dotado de un sistema funcional de trabajo, mínimo y uniforme a Centros similares, para asegurar un intercambio efectivo. Su misión específica es:

- localizar;
- reunir;
- clasificar;
- estudiar y preparar documentos de intercomunicación pedagógica; y
- difundir;

documentación pedagógica, entendiéndose por tal a las obras de referencia, libros y manuales de estudio; láminas y diagramas. Bibliografías resúmenes, compendios, traducciones, microfils, etc., vinculada a todos los tipos y niveles de la enseñanza.

Para que el Centro de Documentación e Información Pedagógica pueda cumplir adecuadamente las funciones asignadas precedentemente, deben satisfacerse importantes necesidades, tales como:

1. Personal con excelente formación pedagógica, con amplios conocimientos en educación comparada y especialización en bibliotecología, documentación y otros métodos y técnicas de la intercomunicación científica; y
2. Servicios específicos, con equipo y materiales técnicos adecuados.

3. CREACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION PEDAGOGICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES:

Este Centro de Documentación fué creado por resolución N° 3572 del 9 de agosto de 1961, del señor Ministro de Educación de la Provincia Dr. Ataulfo Perez Aznar. Posteriormente, el señor Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, Dr. Oscar Alende, ratificó mediante el Decreto N° la existencia del Centro de Documentación, estableciendo además que en esfera del Ministerio de Educación no podrán existir organismos que desempeñen funciones similares.

4. CONSIDERACIONES DE LA RESOLUCION N° 3.572/61

... CONSIDERANDO:

Que para la investigación de los problemas de la educación, y del planeamiento integral de la misma resulta de capital importancia contar con servicios racionalizados de documentación e información pedagógica;

Que así lo ha expresado categóricamente el VI Seminario Interamericano de Educación -Seminario sobre el planeamiento integral de la educación- realizado en Washington convocado por la Organización de Estados Americanos, (O.E.A.);

Que en iguales términos y destacando la misma necesidad se ha expedido la VIII Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la cultura, (U.N.E.S.C.O).

Que la demanda de informaciones relativas a los principios y métodos de enseñanza, exige la recopilación de infor-

mes y documentación de todo tipo;

Que es también de fundamental importancia obtener información especializada de los demás países para asimilar sus experiencias y efectuar estudios comparativos;

Que este esfuerzo de información, recopilación y revisión tiene que ser continuo y convertirse en un hecho normal de la vida pedagógica, y del mejoramiento de las estructuras, orientaciones y métodos educativos, base ineludible del perfeccionamiento docente;

Que para lograr el mejor aprovechamiento de los servicios de información y documentación, este Centro deberá estar incluido dentro de la estructura del Ministerio del ramo y contar con una adecuada reglamentación que le asegure la recepción de los informes sobre la actividad educativa que se desarrolla en la provincia y el país;

Que la eficiente atención de los servicios aludidos exige especialización y diversificación, acordes con la distinta naturaleza de la actividad de los mismos;...

5. DIRECCION:

La Dirección del Centro de Documentación le fué asignada a la Dra. Catalina Antelo de Husson, entusiasta gestora de la creación de organismos de este tipo. La Dra. Husson ha desarrollado desde su graduación una intensa labor docente, en Escuelas Normales e Institutos especializados, sobre pedagogía, psicología, y otras materias de la especialidad; ha dictado numerosos cursos de especialización y perfeccionamiento docente en el país y en el extranjero. Especialmente designada por la Comisión Nacional de la Unesco de la Argentina, acaba de realizar un importante estudio sobre la realidad educativa del país, como capítulo nacional de la Guía Internacional de la Documentación Pedagógica que prepara la Unesco.

La Dra. Husson ingresó en el Ministerio de Educación de la Provincia al crearse los Institutos de Perfeccionamiento Docente como profesora titular por concurso, habiendo desempeñado diversas cátedras de su especialidad. En 1961 fué promovida al cargo de Asesora en el mismo Ministerio. Egresada de la Universidad Nacional de La Plata de las Facultades de Humanidades y Derecho, ha realizado cursos de especialización becada por las ciudades de Madrid y Santiago (Chile) donde obtuvo diversas menciones honoríficas.

6. ASESOR TECNICO:

Para planear y organizar el Centro de Documentación e Información Pedagógica, determinar las funciones y trabajos iniciales de sus servicios especializados, adiestrar al personal y diseñar el programa de publicaciones, se contrató en calidad de Secretario Técnico al señor Horacio Gorostegui.

7. FUNCIONES:

Al Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provin-

cia de Buenos Aires, le corresponden las siguientes funciones:

- a) centralizar la documentación de carácter docente y técnico-administrativo, provincial, nacional y extranjera (especialmente americana) para servir en forma efectiva, como Centro de Documentación e Información Pedagógica, con carácter regional;
- b) atender asuntos que, por su naturaleza requieran estudios de especialización documental y antecedentes que permitan un rápido asesoramiento a los organismos que tienen a su cargo la conducción de la enseñanza en los distintos niveles;
- c) preparar y difundir informes, responder consultas sobre organización educativa, planes, métodos y demás aspectos institucionales que permitan conocer el estado de la instrucción pública en nuestro país;
- d) establecer un intercambio permanente de datos, informes, publicaciones, etc., con los organismos de orden educativo, y en especial, con las organizaciones internacionales, por sí o por intermedio de los funcionarios designados como los representantes de la Provincia a tales efectos.

8. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

El Centro de Documentación e Información, desea:

1. Ofrecer su ayuda a:

Organismos directivos y asesores, departamentos y oficinas especializadas:

Ministerios de Educación
 Consejos de Educación
 Universidades
 Institutos y centros de enseñanza

Especialistas, docentes normales y especiales.

Asociaciones de educación, del personal docente, y prensa oral y escrita.

2. Recopilando, estudiando y facilitando:

Información y documentación especializada, sobre:

1. Legislación, organización y administración de los sistemas educativos nacionales y extranjeros.
2. Estadística educativa.
3. Métodos y materiales de enseñanza. Planes y programas de estudio.
4. Investigación pedagógica.

3. Para:

Facilitar y promover el estudio de las ciencias de la educación.

Organización, administración y extensión de los sistemas educativos.

Realizar y contribuir en la realización de trabajos oficiales, privados y personales, en materia de investigación pedagógica.

Atender las necesidades crecientes de la formación y perfeccionamiento del personal docente.

9. FORMAS DE TRABAJO ADOPTADAS:

Es también misión del Centro de Documentación e Información Pedagógica, promover el intercambio científico entre los educadores que trabajan:

- i. la investigación;
- ii. la enseñanza; y
- iii. la educación popular.

Específicamente, se desea:

Facilitar un mayor acceso al educador, al investigador y al estudiante a la documentación e información pedagógica.

El Centro de Documentación e Información Pedagógica, se preocupará por:

1. Producir informes sobre investigaciones en desarrollo
2. Editar manuales y textos, reimpresos, traducciones, boletines técnicos y de divulgación, como así también otros documentos de información y estudio.
3. Preparar y difundir documentación pedagógica, incluyendo:
 - Fichas bibliográficas
 - Comunicaciones técnicas
 - Compendios
 - Resúmenes
 - Revisiones
 - Bibliografías
 - Informes
 - Directorios
 - etc.
4. Prestar servicios de bibliografía y referencia, fotocopia y microfils, traducciones y de ayuda editorial.
5. Contribuir al desarrollo de las bibliotecas pedagógicas y al mejoramiento profesional de sus bibliotecarios.
6. Realizar, promover y ayudar en la organización, conducción y desarrollo de conferencias, seminarios y otras reuniones técnicas para el intercambio personal de ideas.

10. ESTRUCTURA TECNICA Y FUNCIONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION PEDAGOGICA:

Integran la estructura técnica y funcional del Centro de Documentación e Información Pedagógica, los siguientes elementos:

1. DIRECCION.

Un Director
Secretaría Técnica
Secretaría de Relaciones Públicas

2. CONSEJO ASESOR.

Integrado por los Directores de cada uno de los organismos especializados del Ministerio.

3. ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS.

Servicio de Documentación.
Servicio de Interpretación y Estudio.
Servicio de Difusión.
Biblioteca.
Museo Pedagógico.

4. ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS.

Secretaría.
Administración, correspondencia, adquisiciones, patrimonio y servicios generales.
Cuestiones del personal.
Sus funciones, organización y personal se detallan en el punto 16 del presente informe.

11. COORDINACION DE TAREAS

La coordinación de tareas se establece sobre la base de un plan general de trabajo, ajustado regularmente a través de :

1. La revisión y coordinación de los trabajos específicos de cada Servicio, por parte del Secretario Técnico.

2. La reunión mensual para el intercambio personal de ideas, del Director y el Secretario Técnico, con los Jefes de cada uno de los Servicios específicos del Centro.

Cuando corresponde, participan en estas reuniones, los funcionarios a cargo de proyectos especiales.

En el orden externo, la coordinación de las tareas del Centro con las de otros organismos especializados de la Provincia, se establece sobre la base del estudio previo y de las resoluciones correspondientes del Consejo Asesor.

12. DIRECCION:

La Dirección Técnica, la gestión administrativa y la representación del Centro de Documentación e Información Pedagógica, son cometidos de la Dirección. Hasta tanto la multiplicación de actividades y el aumento de la complejidad de los servicios especializados del Centro, no determinen lo contrario, la Dirección centraliza todas las actividades del Centro de Documentación, respondiendo a un criterio estrictamente funcional.

Para realizar con eficacia las tareas a su cargo, la Dirección cuenta con dos colaboradores directos:

13. SECRETARIA TECNICA:

El Secretario Técnico, atendiendo instrucciones expresas de la Dirección del Centro, toma bajo su responsabilidad planear, dirigir, coordinar y revisar detalladamente trabajos y aspectos de exclusivo carácter técnico, dentro de condiciones funcionales de organismos especializados y unitarios como son los Centros de Documentación e Información Pedagógica.

14. SECRETARIA DE RELACIONES PUBLICAS:

Para atender aspectos derivados principalmente de la acción del Centro en el amplio campo de las relaciones públicas y especialmente en lo referido a las cuestiones de representación y protocolo, prensa, etc.

15. CONSEJO ASESOR:

Integrado por los Directores de otros organismos especializados del Ministerio de Educación, se reúne por convocación de la Dirección del Centro para estudiar y determinar formas concretas de cooperación directa entre dos o más organismos, para llevar a la práctica proyectos programados por el Centro de Documentación.

16. ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS:

Para servir en forma efectiva de Centro de Documentación e Información Pedagógica, se ha considerado necesario el mantenimiento de los siguientes servicios técnicos:

Punto 16.1: Funciones, organización y funcionamiento del Servicio de Documentación.

SERVICIO de DOCUMENTACION

B. ORGANIZACION

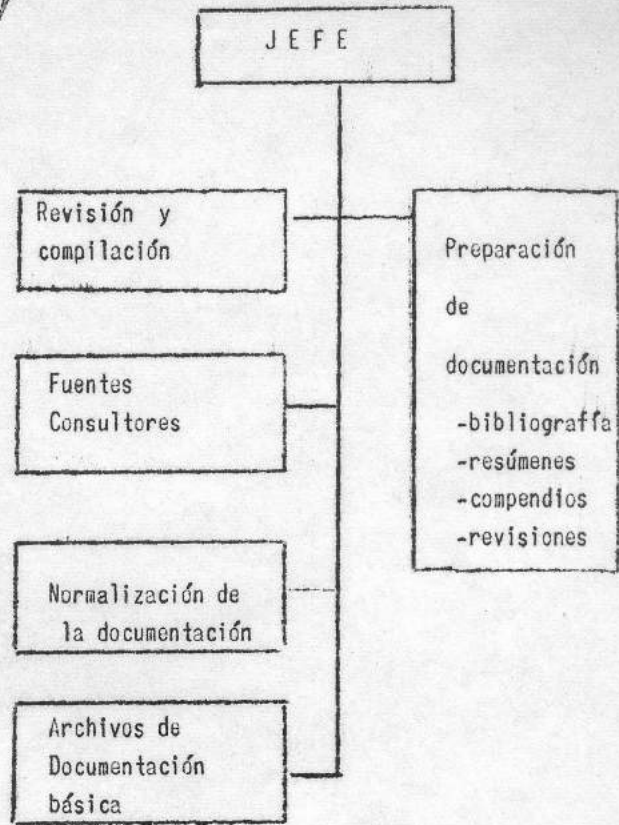
A. FUNCIONES:

Obtener documentación especializada y preparar las informaciones solicitadas al C.D.

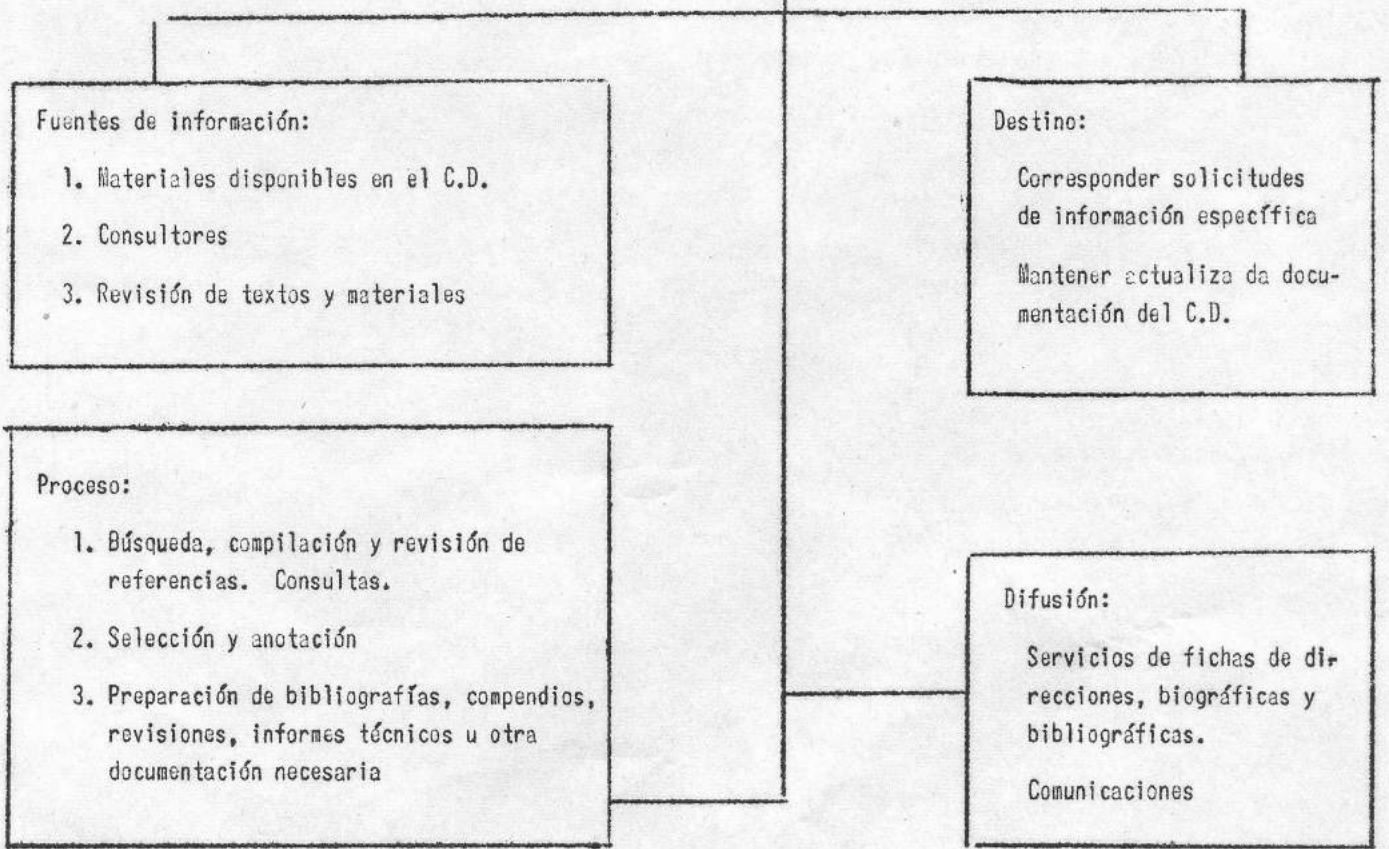
Mantener al día los Archivos de Documentación básica:

1. Archivo de organismos e instituciones
2. Archivo biográfico
3. Archivo de solicitudes de información
4. Índice de materias. (Catálogo centralizado)

B. FUNCIONAMIENTO:



Esquema básico de funcionamiento



Fuentes de información:

1. Materiales disponibles en el C.D.
2. Consultores
3. Revisión de textos y materiales

Destino:

Corresponder solicitudes de información específica

Mantener actualizada documentación del C.D.

Proceso:

1. Búsqueda, compilación y revisión de referencias. Consultas.
2. Selección y anotación
3. Preparación de bibliografías, compendios, revisiones, informes técnicos u otra documentación necesaria

Difusión:

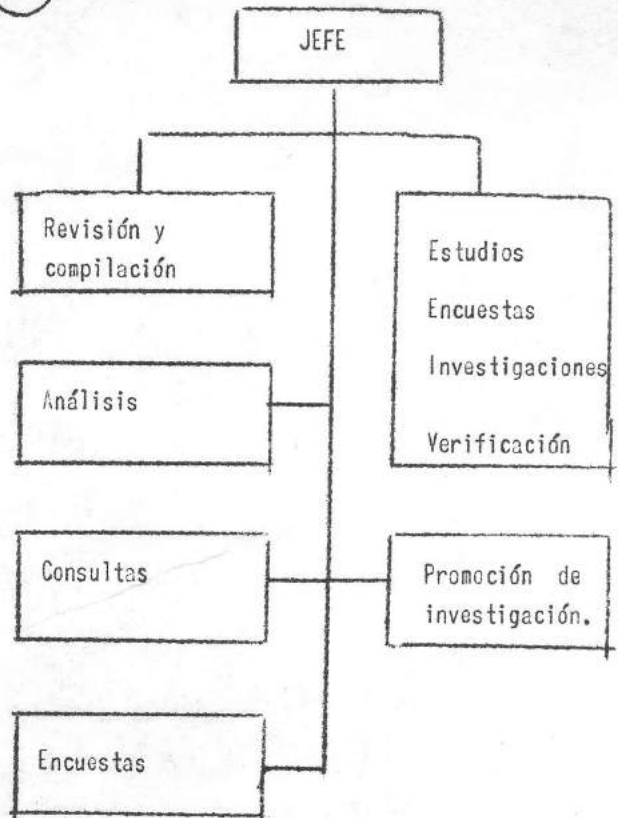
Servicios de fichas de direcciones, biográficas y bibliográficas.

Comunicaciones

Punto 16.2: Funciones, organización y funcionamiento del Servicio de Interpretación y Estudios.

ESTUDIOS

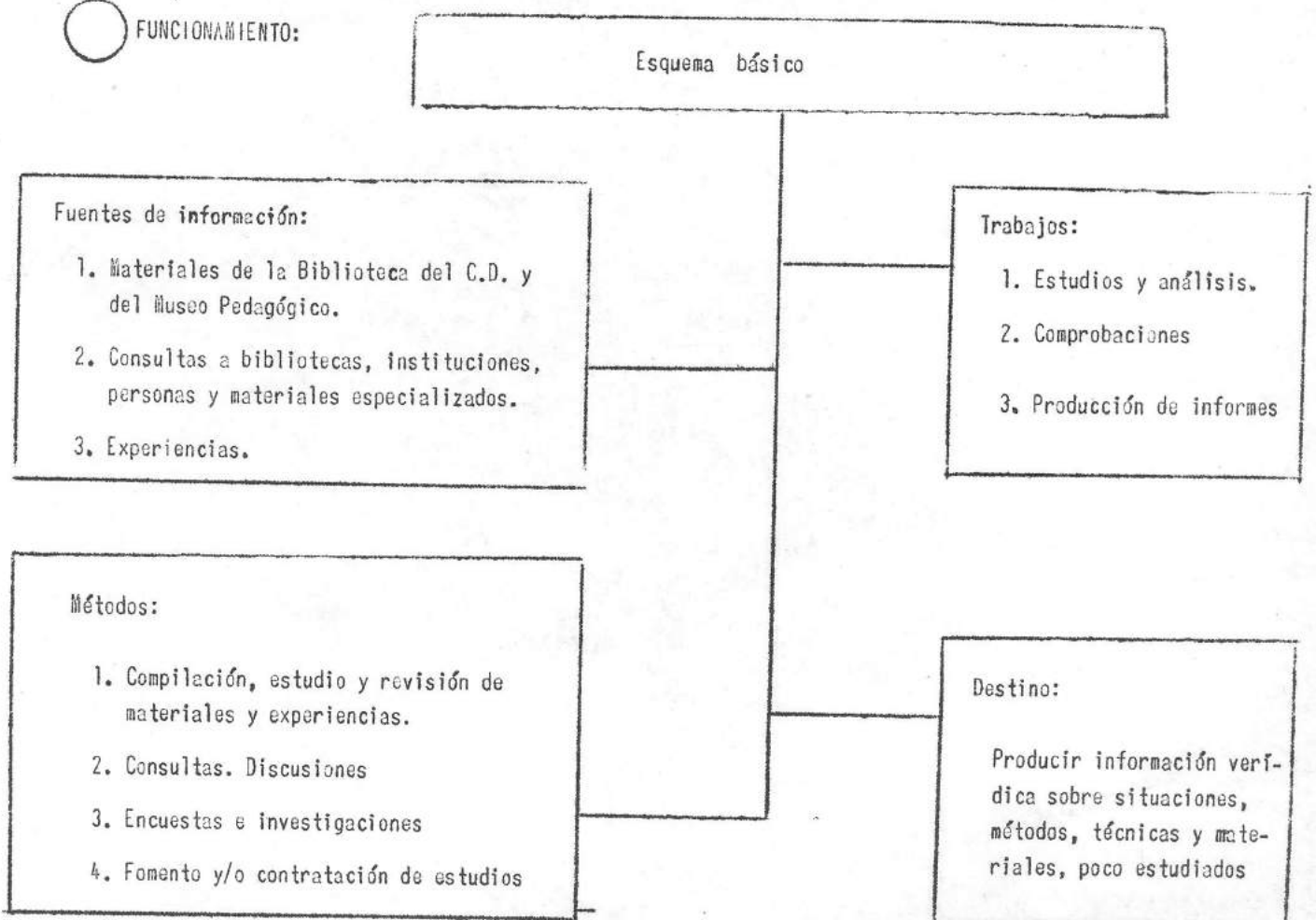
B. ORGANIZACION



A. FUNCIONES:

- Analizar, verificar y comparar datos de importancia
- Hacer estudios, investigaciones y experiencias. Producir estudios
- Fomento de la investigación pedagógica

FUNCIONAMIENTO:



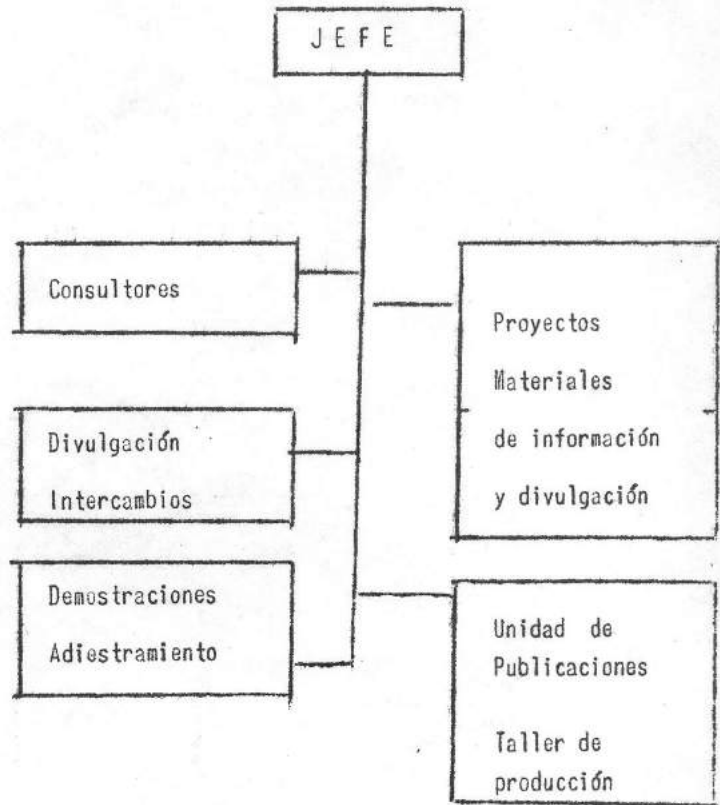
Punto 16.3: Funciones, organización y funcionamiento del Servicio de Difusión.

DIFUSIÓN

B. ORGANIZACIÓN:

A. FUNCIONES

- Atender consultas y promover enlaces.
- Hacer demostraciones.
- Prestar información y adiestramiento sobre métodos y técnicas auxiliares de la pedagogía y la didáctica.
- Producir, divulgar e intercambiar publicaciones y materiales audiovisuales.



C. FUNCIONAMIENTO:

Esquema básico

- Fuentes de información:
1. Documentación del C.D.
 2. Consultores especializados
 3. Cooperación de personas e instituciones

- Destino:
1. Atención directa de consultas
 2. Divulgación de técnicas y materiales

- Proceso:
1. Compilación de materiales, equipos e instrucciones.
 2. Selección, producción y divulgación.
 3. Experiencias.

- Métodos:
1. Prestar adiestramiento
 2. Divulgar materiales y documentación pedagógica.
 3. Efectuar demostraciones
 4. Facilitar adiestramiento
 5. Producir materiales audiovisuales.

Punto 16.4: Funciones y organización del Servicio de Biblioteca.

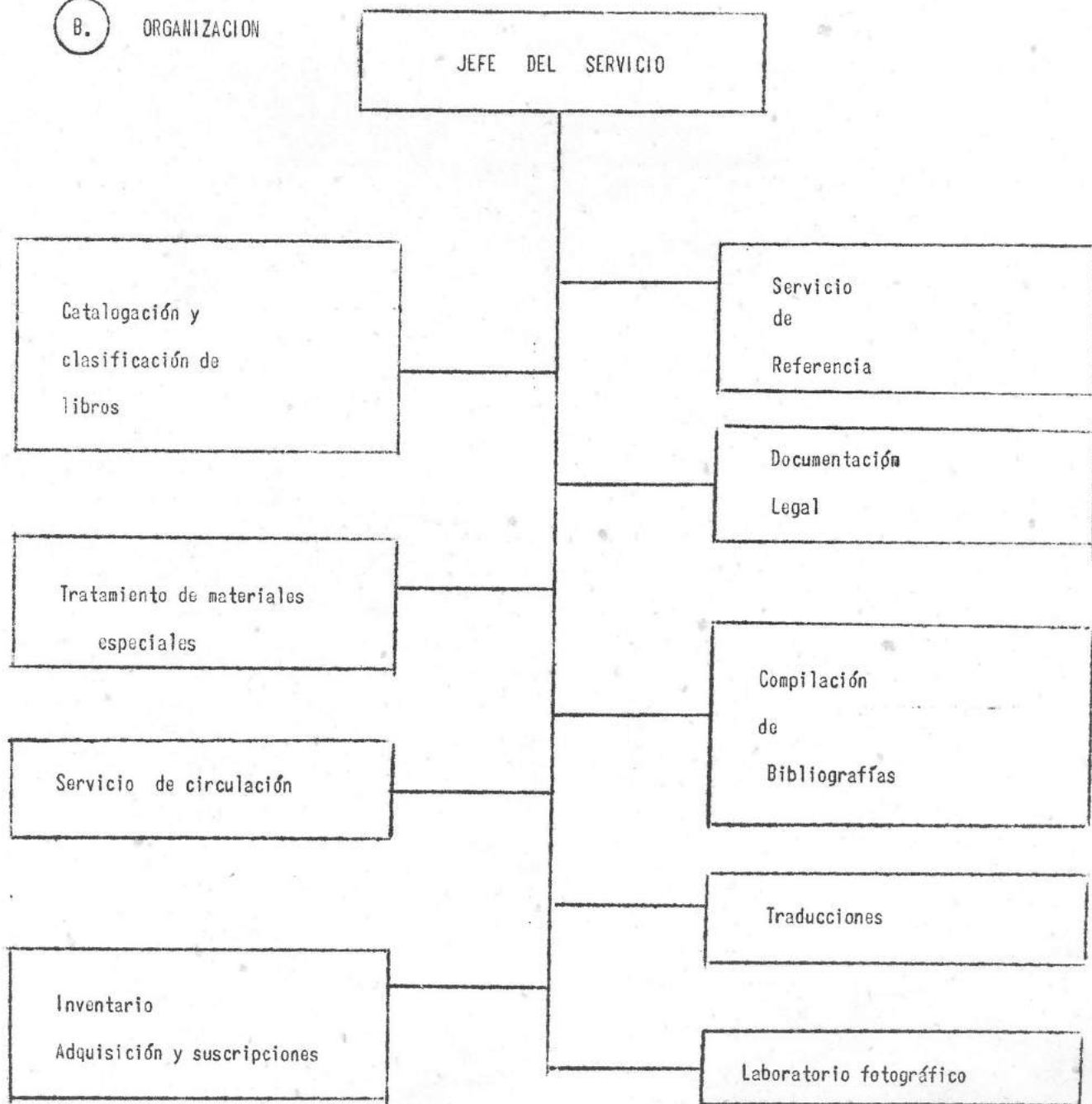
BIBLIOTECA

A. FUNCIONES:

Proporcionar a los servicios especializados del Centro y al público en general, amplios servicios de Biblioteca especializada, bibliografía, circulación, etc.

Documentación técnica a través de: traducciones, fotoduplicación, microfilms, etc.

B. ORGANIZACION



Punto: 16.5: Funciones y organización del Servicio de Museo Pedagógico.

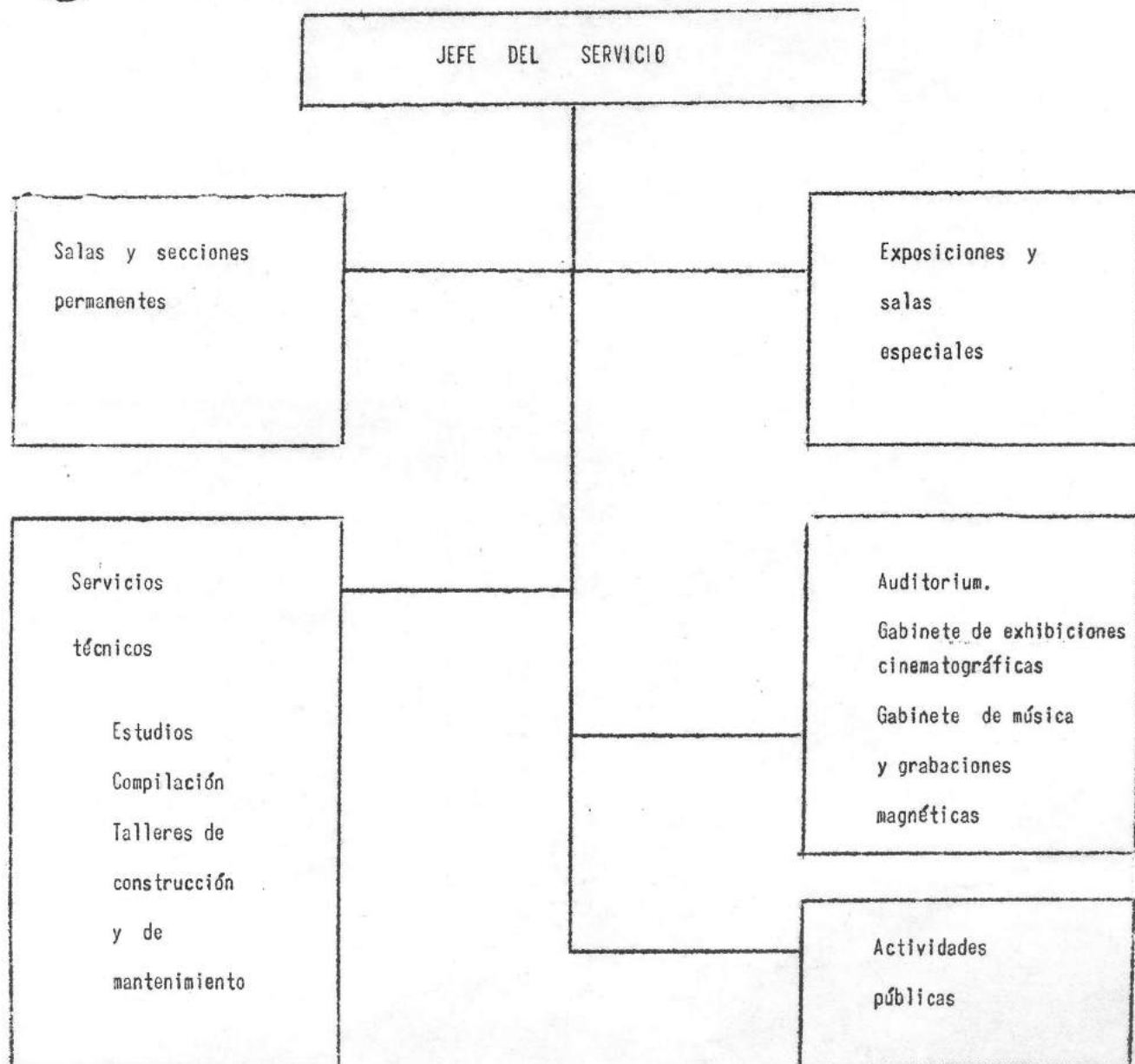
MUSEO PEDAGÓGICO

A. FUNCIONES:

Dar a través de exposiciones, exhibiciones y demostraciones, una idea concreta del sistema educativo de la Provincia y de la Nación. Incluso su relación con los sistemas utilizados en otros países.

Ilustrar en forma objetiva sobre métodos y materiales de enseñanza, mobiliario, y edificación escolar.

B. ORGANIZACION:



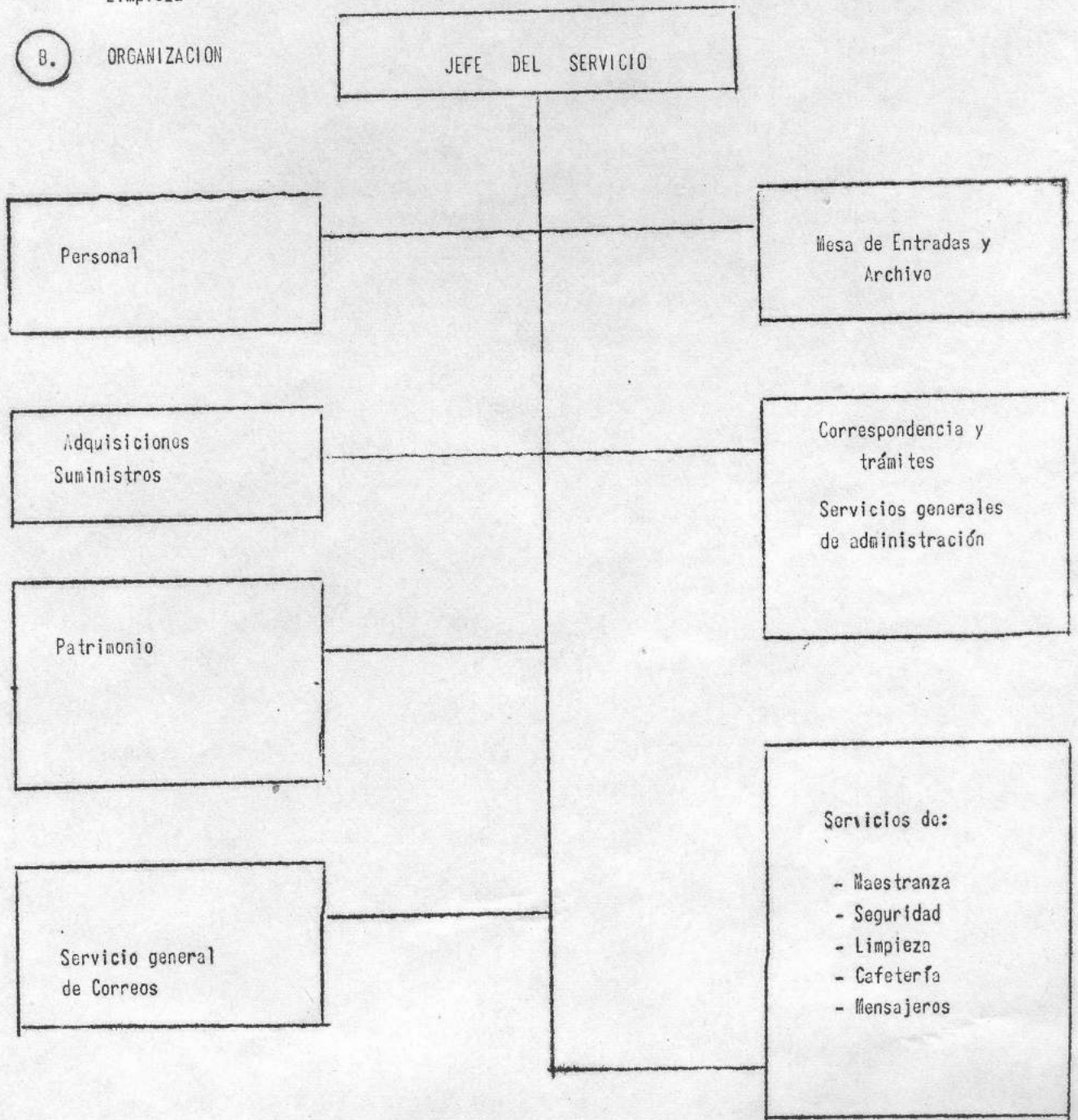
Punto: 16.6: Funciones y organización del Servicio de Secretaría

SECRETARÍA

A. FUNCIONES:

Atender las cuestiones de personal, mantenimiento y administración en general.
Adquisición y suministro de equipo y materiales de trabajo; patrimonio, servicios generales de de correspondencia y otros trámites. Limpieza y seguridad
Limpieza

B. ORGANIZACION



17. PLAN DE TRABAJO:

Poner en marcha un organismo especializado, de las características y proyecciones asignadas al Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires, requiere un considerable esfuerzo a fin de obtener el personal especializado, instalaciones, mobiliario, equipo técnico y materiales de trabajo, para satisfacer adecuadamente las tareas propias de un Centro de Documentación e Información Pedagógica.

Al Secretario Técnico le correspondió planear y realizar una serie de diferentes trabajos, que llevados a la práctica en riguroso orden de prioridad, están concretando el funcionamiento del Centro. Estos trabajos excelen ampliamente el esquema inicial, integrado por:

- planeamiento y organización del Centro;
- determinación de funciones específicas;
- establecimiento de sectores de trabajo;
- adiestramiento del personal; y
- diseño del programa de publicaciones.

En este orden de cosas, el Secretario Técnico atendió numerosas gestiones administrativas y de consultas, correspondencia con organismos similares, trámites e informes para compras de equipos y materiales, selección del personal, asignación y control de tareas, dactilografía y multicopia de stenciles.

El plan de trabajos, estaba integrado por los siguientes puntos:

1. Selección y adquisición de:

- mobiliario
- ficheros
- equipo de producción:
 - mimeógrafo
 - adresógrafo
- documentación básica:
 - libros
 - folletos
 - revistas, etc.
- material audiovisual:
 - grabador de cintas
 - proyector
 - amplificador
- Equipo de fotoduplicación:
 - cámara y lector de microfilms
 - amplificadora
 - equipo de revelado
 - laboratorio fotográfico.

2. Plan de publicaciones, para distribución:

- general

- canje
- especial
- interna

3. Diseño de las publicaciones:

- series
- formas de impresión
- distribución

4. Manuales de operación para procesos y técnicas de bibliotecología, documentación, información, etc..

5. Estudio y selección de:

- plan de clasificación
- normas de catalogación

6. Organización básica de los servicios técnicos del Centro, incluyendo:

- Funciones
- Organización
- Personal
- Equipo de trabajo
- Métodos y plan de tareas

para cada uno de los siguientes departamentos del Centro:

- Servicio de Documentación
- Servicio de Investigaciones
- Servicio de Difusión
- Servicio de Biblioteca
- Servicio del Museo Pedagógico

7. Organización del sistema de canje, selección y preparación de las listas de envío

8. Selección y adiestramiento básico, del personal.

18. ORGANIZACION Y FACILIDADES:

0. Generalidades:

Debido a lo reciente de su creación el Centro no ha resuelto aún importantes problemas de instalación en un local adecuado para la instalación y desarrollo de los trabajos específicos de sus diferentes servicios especializados. Igualmente subsisten serios problemas respecto a la obtención de personal de base compuesto por especialistas competentes.

1. Personal:

El personal que actualmente cumple funciones en el organismo, pue-

de apreciarse en el anexo que informa sobre sus cargos, especialidades y condiciones en que revistan.

2. Local e instalaciones:

Hasta el momento el Centro de Documentación carece de comodidades locales y desarrolla sus actividades en la sede de la Revista de Educación, según se indica en el anexo:

3. Mobiliario:

Atendiendo a las necesidades de la tarea a desarrollar, el Centro de documentación ha sido provisto de mobiliario adecuado para las oficinas y otras dependencias en general.

En el caso de los paneles y mesas de exhibición para uso del Museo Pedagógico, se contó con el asesoramiento del arquitecto Jorge Repetto, quien hizo los correspondientes diseños.

4. Equipo especial:

A efectos de posibilitar el uso de las modernas técnicas de la documentación, y los diferentes medios de comunicación, tales como:

- Bibliografía
- Documentación
- Microfilms
- Fotocopia
- Bandas magnéticas
- Films fijos
- Diavistas
- Películas
- Discos
- Multicopias de documentos
- Impresión de direcciones y fichas bibliográficas
- Radio
- Prensa
- Publicaciones
- Folletos

Se seleccionaron, previo estudio de las necesidades más urgentes, los equipos adecuados.

19. TRABAJOS REALIZADOS:

Resulta imprescindible destacar los hechos que influyen directamente en el desarrollo de los trabajos realizados y que explican porqué importantes tareas, están aún en ejecución. Ellos son:

1º Hasta el 1º de octubre el Centro de Documentación careció aún, de una sede provisional.

2º El personal que había sido especialmente selecciona-

do, se incorporó en forma efectiva con fecha 11 de octubre.

- 3° La adquisición de equipos y materiales necesarios, debió hacerse en plazos sumamente limitados de tiempo, pero atendiendo las correspondientes tramitaciones administrativas.
- 4° Hasta el 11 de octubre integraban el único personal del Centro, la Sra. Directora, Dra. Catalina Antelo de Husson, la señorita Celia Caillat y el actual Secretario Técnico, Sr. Horacio Gorostegui.
- 5° Iniciada la marcha regular del Centro, resultó imprescindible adelantar todo lo posible el adiestramiento del personal asignado al organismo; el curso utilizó 200 horas de clase.
- 6° Simultáneamente la Directora del Centro y dos integrantes de su personal, asistieron durante todo el mes de noviembre al Curso de Perfeccionamiento para funcionarios de Centros de Documentación, realizado por los expertos de Unesco.

1. Adquisición de mobiliario y equipo:

La instalación material del Centro, requirió el estudio del mobiliario y equipo especial para:

- oficinas
- biblioteca
- sala de clase
- salas de exhibición
- auditorium
- equipo de fotoduplicación
- equipo de impresión

y demás servicios generales

El cumplimiento de las largas formalidades administrativas que regulan las adquisiciones de los organismos oficiales motivaron que esta tarea absorviera la mayor parte del tiempo disponible.

2. Obtención del local:

A este efecto se efectuaron numerosas gestiones, que a su vez originaron visitas, estudios e informes, propios de este tipo de gestiones. Luego de infructuosa búsqueda, se decidió obtener su provisión mediante concurso público.

3. Plan de publicaciones:

Este aspecto fué objeto de cuidadoso estudio, habiéndose determinado la siguiente política editorial:

Para el programa editorial se han reservado los mejores recursos del Centro teniendo en cuenta el alcance y utilidad prolongada del material impreso. Las publicaciones estarán dedicadas fundamentalmente a la difusión de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, como así también sobre técnicas de la investigación pedagógica, planeamiento, estadística, etc.

Se desea realizar ediciones económicas para no dificultar su amplia difusión.

Además de ofrecer oportunidad a los estudiosos del país para publicar sus experiencias y trabajos, el programa recurrirá a la traducción, adaptación e incluso a la transcripción de todos los materiales que sirvan a su principal propósito.

Como ejemplo se informa que ya están en prensa las transcripciones de varios documentos producidos por la Unesco y la Unión Panamericana. Las técnicas de los museos en la educación, es uno de los títulos seleccionados.

4. Publicaciones en edición provisional:

Para atender el suministro de información básica sobre la estructura y fines del Centro, se realizaron numerosas publicaciones en forma mimeografiada, en especial "apuntes para el Cursillo de adiestramiento" dictado por el Sr. Gorostegui. Una lista de estos materiales, que fueron distribuidos también en el Curso desarrollado por los expertos de Unesco, se remitirá a quienes la soliciten al Servicio de Difusión.-

5. Manuales de operación:

La atención de diferentes asuntos, que no hacen a la esfera específica del Secretario Técnico, fue la causa principal que motivó no se completaran todos los Manuales proyectados. Al presente circulan, aunque incompletos, los:

Manual de correspondencia
Manual de canje

No obstante su carácter de verdaderos Manuales de Operación, circulan sin especificar la condición de tales, los siguientes trabajos:

- Organización de los archivos de documentación básica para un Centro de Documentación
- Proceso técnico de libros y folletos
- Tratamientos de materiales especiales, mapas, diavistas, microfilms, etc.

6. Estudio y selección del Plan de Clasificación y de normas de catalogación a utilizar en el Centro:

En la publicación " Proceso Técnico de Libros y Folletos" se informa detalladamente de la clasificación y normas adoptadas.

7. Organización básica de los servicios técnicos del Centro, incluyendo:

- Funciones
- Organización
- Personal
- Equipo de trabajo
- Métodos y plan de tareas

para cada uno de los siguientes departamentos del Centro:

- Servicio de Documentación
- Servicio de Investigaciones
- Servicio de Difusión
- Servicio de Biblioteca
- Servicio del Museo Pedagógico

Como punto de partida, se redactó un:

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION
E INFORMACION PEDAGOGICA

que desarrolla los siguientes temas:

1. Objetivos
2. Cumplimiento
3. Actualización
4. Introducción
5. Criterios básicos en la organización adoptada
6. Organogramas del Centro
7. Plan de estudios sobre la organización del Centro
8. Organismos específicos del Centro
9. Funciones de los Jefes de Servicio y Unidades
10. Personal
11. Descripción de la estructura técnica y funcional del Centro de Documentación
12. Descripción de las funciones de cada organismo

Otros temas, como así también algunas revisiones ya están en estudio.

8. Selección del personal:

El personal del Centro se integró en su totalidad, por docentes en ejercicio, adscriptas con carácter provisorio. A tal efecto se hicieron numerosas entrevistas y comprobación de conocimientos e interés. Se exigió como requisito indispensable capacitación en biblioteconomía, educación comparada, traducción de francés e inglés y artes decorativas.

9. Adiestramiento:

Un cursillo, de carácter intensivo, fue el método elegido para suministrar conocimientos básicos al personal incorporado. La información correspondiente El estudio de los resultados obtenidos, se publicará inmediatamente después de consideradas las monografías, en marzo de 1962.

10. Asistencia al Curso para perfeccionamiento de funcionarios de Centros de Documentación Educativa:

Durante el mes de noviembre, los expertos René Halconrug destacado funcionario del Centro de Intercambios de Educación de la Unesco, y el Doctor K.L. Petters, Director del Centro de Documentación de Holanda, desarrollaron un curso intensivo sobre organización y funciones de los Centros de Documentación. A sus clases, dictadas mañana y tarde asistieron la directora del Centro, Doctora Catalina Antelo de Husson y las señoritas María Juana Devecchi y Alina Anselmino miembros del personal, conjuntamente con otros funcionarios de los Ministerios de Educación de las provincias, de distintas universidades e instituciones oficiales y privadas, interesadas en mantener Centros de Documentación.

El curso fué organizado por el señor Laureano García Elorrio, especialista que asistió al curso realizado en Madrid por la Oficina de Educación Iberoamericana y la Unesco y que actualmente se desempeña como Director del Centro Nacional de Documentación e Información Educativa.

El señor Horacio Gorostegui asistió al curso, en calidad de miembro del Archivo de Educación Fundamental.

11. Exposición de material didáctico y escolar.

El Museo Pedagógico realizó en la Escuela n° 11 de La Plata una importante muestra de material didáctico y escolar, remitido expresamente por las escuelas de la provincia, establecimientos de Santa fe, Salta y otras provincias, como así también instituciones y embajadas. La inauguración de la muestra contó con la presencia del señor Director de Educación profesor Jorge Hansen.

12. Inauguración del Centro.

El día coincidiendo con la finalización del Curso de Adiestramiento en métodos, técnicas y materiales de documentación e información pedagógica desarrollado por el Secretario Técnico del Centro, señor Horacio Gorostegui, tuvo lugar la inauguración del Centro de Documentación e Información Pedagógica.

La misma se realizó en las instalaciones que provisoriamente ocupa el organismo en la Revista de Educación y asistieron el señor Ministro de Educación, la Directora de enseñanza secundaria señora Beatriz C. de Urréjola, la Directora de Bibliotecas señorita Otilia Pinto Alvarez, la Directora del Instituto Bibliográfico señorita Sara Ali Jafela, la Directora de la Revista de Educación señorita Haydée Blotto y otras autoridades.

La Directora del Centro, doctora Catalina Antelo de Husson se refirió a las funciones a desarrollar por el nuevo organismo y a la feliz circunstancia de contar con el amplio apoyo de autoridades y docentes de la provincia, un personal técnico adiestrado y entusiasta, un equipo adecuado y la dirección técnica de un especialista como el señor Horacio Gorostegui.

El profesor Juan Martín Ametrano, Ministro de Educación de la provincia señaló la importancia y la utilidad de las funciones que desempeñará el Centro, comprometiendo su más amplio apoyo para la ini-

ciativa en marcha.

A continuación el señor Ministro y otras autoridades presentes hicieron entrega de los certificados del curso, a los bibliotecarios, educadores, técnicos y estudiosos que participaron del mismo.

Luego del cierre formal del acto, se sirvió una copa para brindar por el éxito del nuevo organismo.

13. Suministro de informaciones:

Aunque no iniciado en forma oficial el suministro de información se atendieron diversas consultas. Algunas como la solicitada por los señores Guibour y Ghioldi, insumieron urgentes esfuerzos. La información recabada está destinada a un número especial de la revista El Docente, dedicada íntegramente a la educación en la provincia de Buenos Aires.

14. Reunión del Consejo Asesor:

El 22 de diciembre de 1961, tuvo lugar la constitución del Consejo Asesor del Centro de Documentación e Información Pedagógica, que fue presidida por

Participaron de la misma, los miembros:

Señora Beatriz de Urréjola	Directora de enseñanza media, normal y superior
Señor Jorge Hansen	Director de Educación
Señora Otilia Pinto Alvarez	Directora de Bibliotecas
Señora Sara Ali Jafela	Directora del Instituto Bibliográfico
Señor Osvaldo Garriga	de la Dirección de Cultura.

La Doctora Catalina Antelo de Husson, Directora de este Centro, y el Señor Horacio Gorostegui, Secretario Técnico, suministraron información sobre la organización y trabajos del Centro, y a las funciones de asesoramiento y cooperación reservadas al Consejo. Hubo a continuación un importante intercambio de ideas y consultas.

15. Palabras del Secretario Técnico al completar ese Informe.

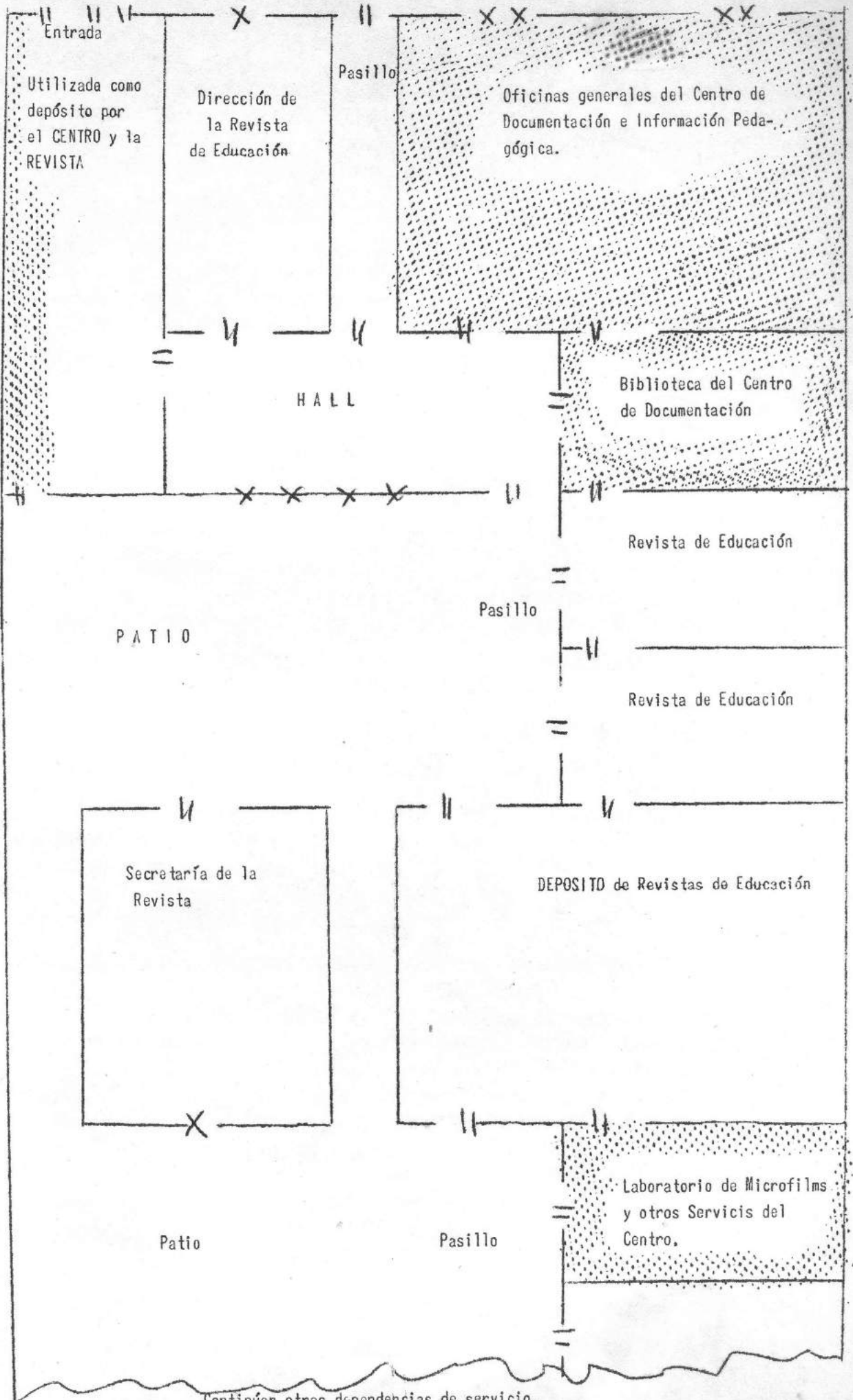
En el empeño de servir a los hombres y mujeres que tienen en sus manos la responsabilidad de la extensión y desarrollo integral de la educación, el Centro de Documentación e Información Pedagógica ha experimentado en el período sobre el que ahora se informa -agosto a diciembre de 1961- una definida concentración de esfuerzos destinados a procurar:

- Adiestramiento efectivo de su personal
- Estudio de las necesidades más urgentes en la esfera de acción de este organismo
- Planeamiento de actividades
- Obtención e instalación de equipo adecuado

En este primer INFORME ANUAL, encontrará el lector información abreviada de las tareas cumplidas hasta diciembre de 1961. Es muy poco lo realizado, pero tenemos la esperanza de que 1962 concrete el esfuerzo iniciado.-

Calle 57, Nº 777; LA PLATA Entrada

X = VENTANA
|| = PUERTA



Detalle de las comodidades que utiliza el Centro de Documentación en la sede de la Revista de Educación, Calle 57, Nº 777, LA PLATA

Continúan otras dependencias de servicio.

Buenos Aires (provincia). Centro de Documentación e información pedagógica.

...Preparación de n
bibliográficas. Ta

A D I E S T R A M I E N T O

PRIMER CURSILLO

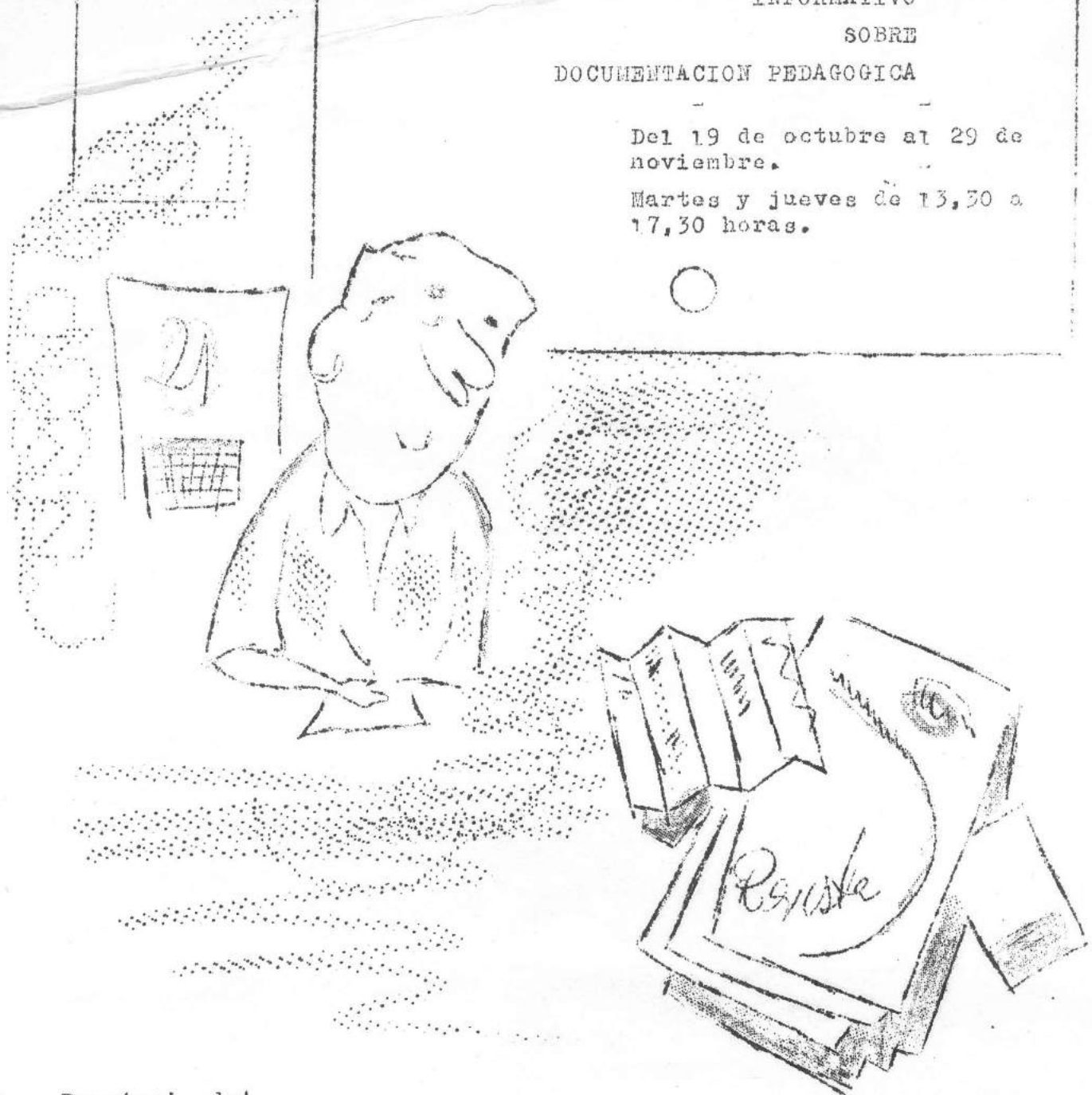
INFORMATIVO

SOBRE

DOCUMENTACION PEDAGOGICA

Del 19 de octubre al 29 de noviembre.

Martes y jueves de 13,30 a 17,30 horas.



Provincia de
Buenos Aires

Ministerio
de
Educación

CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION PEDAGOGICA

Sede provisoria: Calle 57, No. 777; La Plata

P. 1
8. 1

Provincia de Buenos Aires
Ministerio de Educación
-Centro de Documentación
e Información Pedagógica

PRIMER CURSILLO INFORMATIVO
SOBRE
DOCUMENTACION PEDAGOGICA

1. Antecedentes y propósitos:

Este cursillo sobre documentación pedagógica, cuyo informe preliminar se ofrece en estas páginas, ha sido planeado respondiendo a la necesidad de dar una orientación rápida sobre la especialidad, a los funcionarios designados por el Ministerio de Educación, para integrar el primer personal con que contará su Centro de Documentación e Información Pedagógica, creado en agosto de 1961.-

El propósito principal del cursillo es ofrecer una idea general de lo que son los centros de documentación pedagógica, sus funciones y actividades principales, e iniciar en las técnicas bibliotecológicas y de la documentación, como así también, de la investigación pedagógica a los educadores que asistirán al curso.

La imperiosa necesidad de iniciar a la brevedad posible las actividades del Centro, sólo permite realizar un cursillo de orientación general para todo el personal, razón por la cual se trabaja en la programación de cursos intensivos sobre las cinco esferas de acción del Centro, es decir, documentación, difusión, investigación, biblioteca y museo pedagógico.

Teniendo en cuenta estas condiciones, muy similares a las que promovieron la realización de un cursillo de este tipo en el Centro Regional de la Unesco en la Habana, se ha tenido especial cuidado en seguir las orientaciones dadas en esa oportunidad, marzo de 1961.-

2. Asistentes:

El curso ha sido programado fundamentalmente para el personal docente adscripto al Centro, pero se admitirán interesados en la especialidad.

3. Certificados:

El Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires entregará a quienes sigan este curso:

-Un Certificado de Asistencia:

A quienes hayan asistido al 80% de las clases, y de aprobación de un mínimo de 80 % de los trabajos prácticos

-Un certificado de aprobación del curso:

A quienes además de cumplir el 100 %, las condiciones requeridas para el Certificado de Asistencia, presenten una monografía original sobre uno, o varios, de los temas del programa.

4. Duración:

Del 19 de octubre al 2 de diciembre.

5. Horario:

Martes y jueves, de 14,00 a 17,30 horas.

6. Desarrollo:

El desarrollo del curso comprende clases teóricas, realización de trabajos prácticos, intercambio personal de ideas y laboratorios educativos.

Se incluyen exhibiciones de películas y materiales ilustrativos, y demostraciones varias con los equipos del Centro, tales como el de microfílm.

7. Instructores:

El curso será desarrollado por el señor Horacio Gorostegui, Secretario Técnico de este Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires, y ex-director del Archivo de Educación Fundamental.

Otros especialistas del país y del exterior, ampliarán algunos temas tales como los que se refieren a la organización de los Centros de documentación que funcionan en Francia, Suiza, España, Brasil, etc., y los referidos a la educación comparada.

La señora Catalina A. de Husson ilustrará sobre el sistema educativo de la provincia, sus necesidades y el aporte que la acción concreta del Centro significará para favorecer el esfuerzo del magisterio provincial.

8. Sede

En las oficinas del Centro de Documentación e Información Pedagógica calle 57, N° 777; La Plata.

A. LA INVESTIGACION Y LA DOCUMENTACION. SUS RELACIONES.

1. Origen de la documentación
2. Necesidad del conocimiento de los antecedentes en la investigación
3. Volumen creceinte de los antecedentes y peligros que esto entraña
 - a. Dificultad para conocer y evaluar todos los trabajos realizados en relación con la investigación que se realiza
 - b. Deseconocimiento de experiencias y pruebas anteriores que pueden ser útiles o decisivas en investigaciones en proceso.
 - c. Despilfarro de tiempo, esfuerzos y dinero, repitiendo investigaciones ya realizadas por otros, o que no han tenido éxito
 - d. Falta de guía, consejo o ayuda entre la gran variedad y cantidad de antecedentes para escoger los más útiles y mejores y para abreviar el proceso de la investigación
4. Ventaja de la orientación organizada frente a la abundancia de materiales y fuentes de información
5. Definiciones de documentación. Comparación de algunas

B. LOS CENTROS DE DOCUMENTACION.

1. Necesidad y funciones
 - a. REUNIR la documentación
 - b. ORGANIZARLA: clasificar, catalogar y ordenar los documentos
 - c. DISTRIBUIR la información
2. Finalidad
 - a. Facilitar el trabajo de hombres de ciencia, técnicos, investigadores, etc.
 - b. Contribuir al progreso científico y técnico y al mejoramiento de la sociedad
3. Elementos para realizar sus funciones:
 - a. Económicos
 - b. Materiales y técnicos
 - c. Humanos

C. ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION PEDAGOGICA.

1. Crecimiento de la documentación en el campo educativo, a medida que se producen hechos: estudios, elaboración de métodos y sistemas con su experimentación; investigaciones dentro de las ciencias auxiliares de la pedagogía, reformas educativas, etc.
2. Variedad de los materiales de documentación
 - a. Libros, folletos, revistas, hojas plegadas y volantes, etc.
 - b. Mapas, planos, etc.
 - c. Gráficas, tablas, cuadros, organogramas, etc.
 - d. Fotografía y microfotografía
 - e. Películas (animadas y fijas), diapositivas
 - f. Grabaciones sonoras: discos, cintas magnetofónicas, etc.
 - g. Radio, televisión
3. Problemas creados por los hechos anteriores
 - a. Necesidad de recopilar y seleccionar los documentos
 - b. Organización más eficiente para su uso
Urgencia de modernizar los métodos tradicionales adoptados por bibliotecas, archivos y otros organismos dedicados a la búsqueda, reunión, organización y uso de la información
 - c. Almacenaje de los documentos y la información
 - d. Conservación y tratamiento de materiales especiales
 - e. Difusión de la información contenida en ellos

D. LOS DOCUMENTALISTAS.

1. Formación

- a. Cultura humanística, científica y tecnológica (con especialización afín al tipo de organismo que habrá de servir).
- b. Conocimientos de las técnicas de documentación, de las formas y variedad de documentos y su tratamiento.

2. Requisitos y condiciones personales

- a. Interés y amor a la profesión, curiosidad científica, generosidad y deseo de servir
- b. Inteligencia, capacidad y habilidad para interpretar y seleccionar los documentos, para tomar la información necesaria y preparar síntesis o resúmenes
- c. Respeto al documento en su integridad física e intelectual

3. Carácter, misión y función profesional

- a. Características de la labor del documentalista
- b. Asistir al investigador y al especialista, facilitando su trabajo
- c. Contribuir a acelerar el progreso de la ciencia y la técnica; ahorrar tiempo al investigador proporcionándole, no sólo las fuentes de información, sino la información misma, sintetizada, cuando éste lo requiera
- d. Relación de semejanza entre los bibliotecarios de bibliotecas especializadas y los documentalistas.

A. LOS CENTROS DE DOCUMENTACION PEDAGOGICA. SU ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. Fines, objetivos y público a que sirven

2. Clasificación

a. Por la extensión de su acción

- 1) Internacionales
- 2) Regionales
- 3) Nacionales
- 4) Locales

b. Por el campo que cubren

- 1) Generales
- 2) Especializados
 - Niveles de la educación
 - Tipos especiales de educación
 - Categorías especiales de sujetos

c. Por su carácter y relaciones de dependencia

- 1) Oficiales o gubernamentales
- 2) No gubernamentales
- 3) Adscriptos a un organismo
- 4) Independientes o autónomos

3. Organización administrativa

a. Estructura

- 1) Organismo director
 - Comité o junta consultiva
 - Director
- 2) Departamentos
 - Biblioteca
 - Bibliografías y publicaciones
 - Canje
 - Reproducciones, etc.

b. Personal

- 1) Ejecutivo
 - Director
 - Jefe de departamentos

- 2) Técnico
 - Bibliotecarios
 - Auxiliares
 - Técnicos de laboratorio
 - Contadores, secretarios, traductores, mecanógrafos, etc.
- 3) Subalterno

B.

B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

1. Esenciales

- a. Reunión de materiales
 - 1) Selección
 - 2) Pedido
- b. Organización
 - 1) Registro
 - 2) Clasificación
 - 3) Catalogación
 - 4) Preparación para el uso
- c. Uso y difusión de la información
 - 1) Uso directo de la fuente informativa
 - 2) Reproducción de documentos o de informaciones
 - 3) Traducciones
 - 4) Elaboración de índices y bibliografías
 - 5) Resúmenes o reseñas

2. Complementarias

- a. Trabajos de investigación y experimentación
 - 1) Grupos de estudio
 - 2) Aulas y escuelas de ensayo
- b. Exposiciones de trabajos y materiales escolares (museo pedagógico)
- c. Publicaciones
 - 1) Boletines y revistas informativas y de orientación
 - 2) Publicación de monografías
- d. Cursos de información, estudio y perfeccionamiento profesional
- e. Participación en la educación y mejoramiento de la comunidad
 - 1) Extensión de la conciencia pedagógica
 - 2) Robustecimiento de las relaciones de la escuela y la familia

A. FORMACION DE LA COLECCION.

1. Materiales de información y documentación: libros, folletos, publicaciones periódicas; materiales audiovisuales, etc.
2. Fuentes de adquisición
 - a. Compra
 - 1) Presupuesto para compra. Distribución del mismo. Consideración de los recursos de otras bibliotecas.
 - 2) Conocimiento del mercado de libros
 - Editoriales y librerías. Condiciones de una buena casa editora
 - Especializaciones
 - Colecciones o series pedagógicas de prestigio
 - 3) Compra a editoriales y a librerías. Descuentos
 - 4) Compras cooperativas. Sus ventajas.
 - b. Canje.
 - 1) Su valor como medio de enriquecer la colección
 - 2) Organización del mismo: acuerdos, bases, listas de canje
 - c. Publicaciones de distribución gratuita y donativos

- 1) Publicaciones gubernamentales
 - 2) Publicaciones de asociaciones, instituciones y organismos especializados
 - 3) Donativos espontáneos y solicitudes
 - 4) Solicitud y acuse de recibo
3. Selección de materiales
- a. Aspectos a considerar en la selección. Evaluación de los documentos
 - b. Auxiliares en la selección
 - 1) Bibliografías especiales y selectivas
 - 2) Revistas especializadas que hacen selección y crítica de obras
 - 3) Catálogos de publicaciones de instituciones de enseñanza superior (universidades, institutos, etc.) de organizaciones profesionales para la investigación, organismos internacionales, etc.
 - 4) Catálogo, anuncios y revistas de editoriales
 - 5) Consejo de organismos y de individuos
 - Organizaciones profesionales o especializadas, nacionales extranjeras, internacionales
 - Especialistas
 - 6) Otros medios: revisión directa del material, etc.

B. ADQUISICION y RECEPCION.

1. Pedido de los materiales: su organización
 - a. Boletas o fichas de pedido. Ventajas
 - b. Órdenes de pedido. Su confección
 - c. Modelos de solicitud de publicaciones
2. Recibo y comprobación de los pedidos
 - a. Cotejo con la factura, la orden, o la solicitud
 - b. Revisión de los materiales

A. REGISTRO DEL MATERIAL ADQUIRIDO.

1. Registro de adquisiciones
 - a. Utilidad
 - b. Modelos
 - c. Cómo se registran los libros y folletos
2. Registro de comprobación de publicaciones periódicas
 - a. Modelos de fichas y datos que llevan
 - b. Registro de las revistas
 - c. Usos del registro de comprobación
3. Registro de otros materiales

B. PREPARACION PARA EL USO.

1. Adición de marcas
 - a. Marcas de propiedad: dónde se colocan
 - b. Signatura bibliográfica. Etiquetas o marbetes
2. Habilidadación de los libros para la circulación
 - a. Boleta de préstamo
 - b. Sobres o bolsillos
 - c. Tarjeta del libro
 - d. Hoja o tarjeta de fecha
 - e. Dónde se colocan
 - f. Organización del préstamo

C. CLASIFICACION Y CATALOGACION.

1. Sistemas de clasificación
 - a. Sistema Decimal de Dewey (DD)
 - b. Sistema Decimal Universal (CDU)

2. Catalogación
 - a. Reglas de entradas por autor y reglas descriptivas.
 - b. La ficha catalográfica:
 1. Ficha de autor o principal
 2. Fichas secundarias (materia, coautores, colaboradores, título, serie, etc)
 3. Fichas de referencia cruzada
 - c. Los catálogos:
 1. Catálogo de autores
 2. Catálogo de materias o sistemático
 3. Catálogo diccionario
 4. Registro o catálogo topográfico.

- D. UBICACION Y ORDENACION DE LOS DOCUMENTOS
 1. Ordenación en los estantes
 - a. Libros y folletos
 - b. Revistas y publicaciones periódicas
 2. Cañas y otros métodos para folletos y material menor
 3. Ordenación de materiales especiales
 4. Signatura topográfica.

- E. COOPERACION INTERNACIONAL
 1. Formas de cooperación. Sistemas de intercambio
 2. Organizaciones internacionales. Fines y estructura
 3. Información y documentación en forma cooperativa

- F. LEGISLACION Y ORDENACION EDUCATIVA
 1. Legislación educativa
 2. Información legal y administrativa

- G. INFORMACION EDUCATIVA

Medios de comunicación	Radio
	Prensa
	Televisión

- H. TECNICAS DE DIFUSION

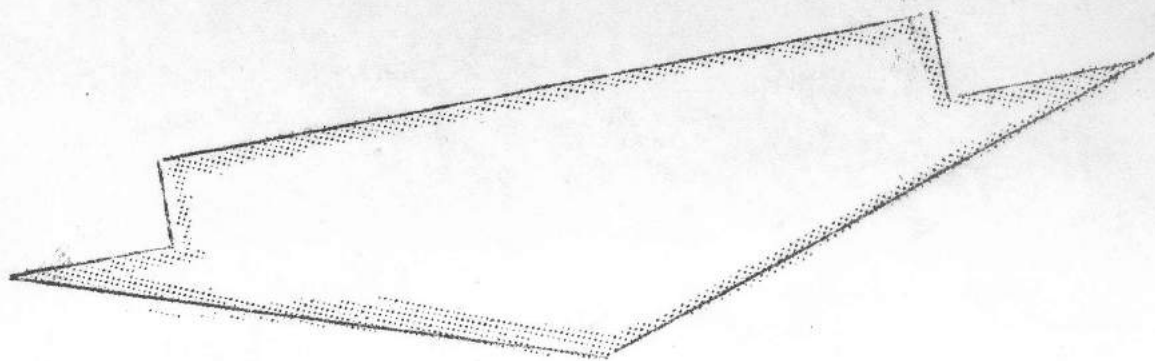
Preparación de boletines e impresos. Redacción, producción e
El taller de producción

- I. ESTUDIOS COMPARADOS

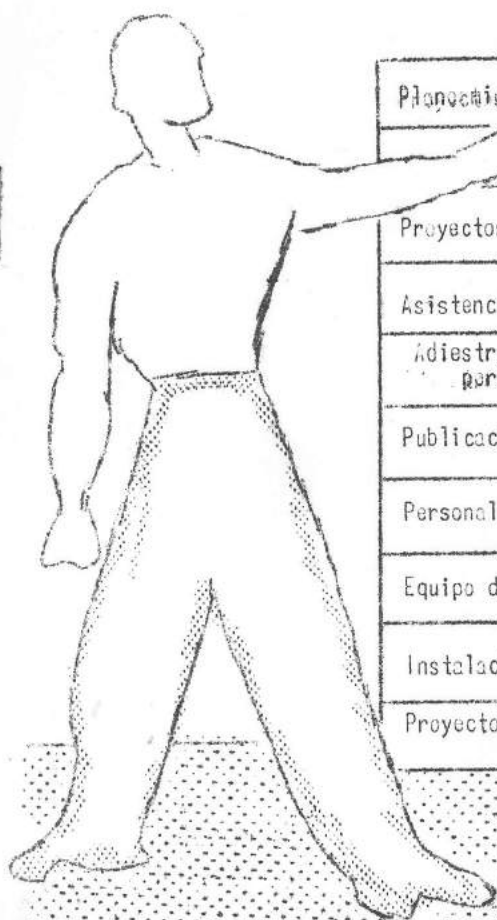
Principios, métodos y sistemas de comparación

Preparación de fichas

Aplicaciones prácticas.

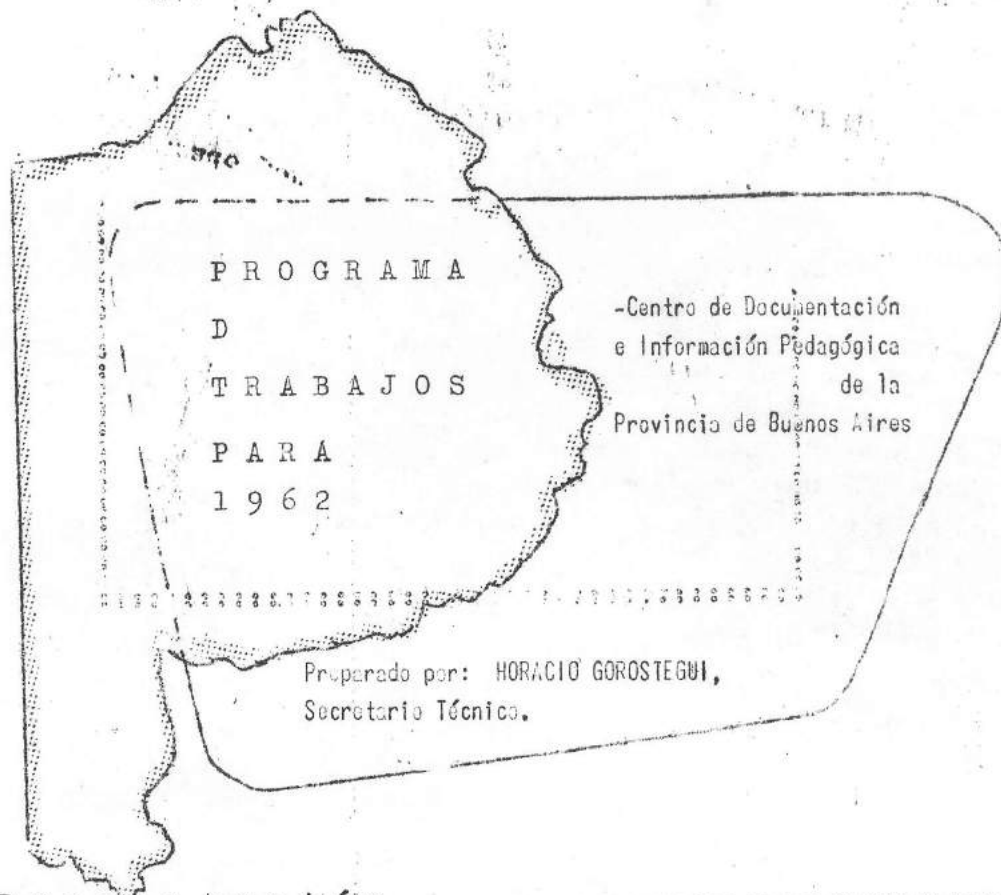


PROGRAMA de TRABAJOS para 1962



	1961	1962
Planocheamiento		
Servicios		
Proyectos especiales		
Asistencia técnica		
Adiestramiento del personal		
Publicaciones		
Personal técnico		
Equipo de trabajo		
Instalaciones		
Proyectos regulares		

Provincia de Buenos Aires
Ministerio de Educación
CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION PEDAGOGICA
Secretaría Técnica, La Plata, enero de 1962.-



..... Presentación

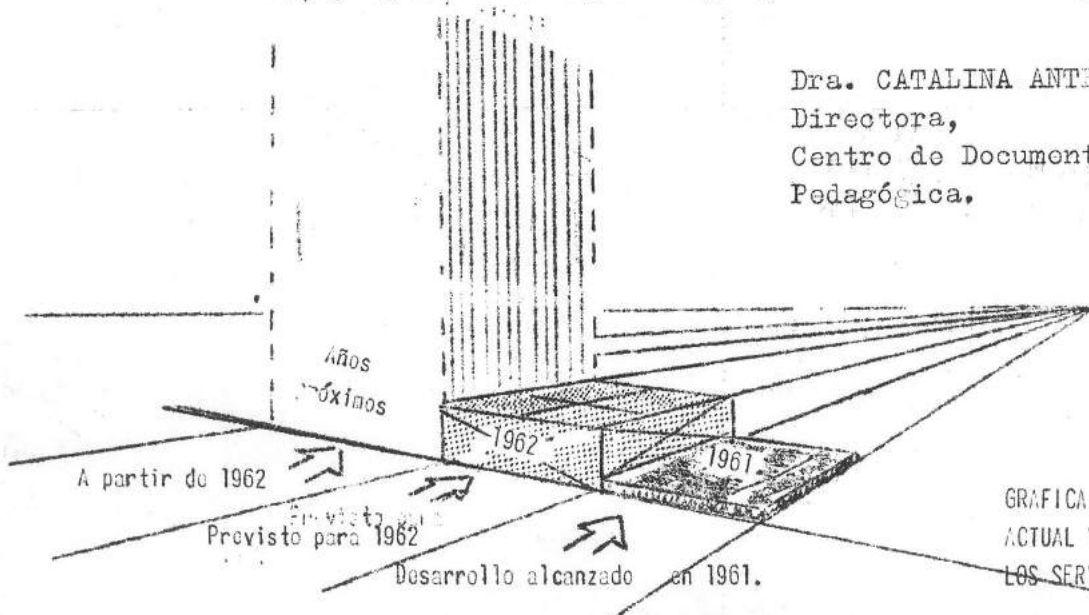
La Dirección del Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires se complace en difundir entre personas e instituciones interesadas en su labor, su primer Plan de Trabajo anual, que corresponde a 1962.

Preparado por el Secretario Técnico de este Centro, señor Horacio Gorostegui, el Plan se ha ceñido estrictamente a los criterios que se señalan en su punto 3: Planeamiento; y a las directivas de esta Jefatura

Esta difusión, en forma provisional tiene por objeto adelantar ideas concretas sobre las actividades seleccionadas para el primer año de actividades, como asimismo, recoger sugerencias de los interesados, y ajustarnos mejor el programa de acción dispuesto

Dra. CATALINA ANTELO DE HUSSON,
Directora,
Centro de Documentación e Información
Pedagógica.

Punto de partida:
9 de agosto de 1961



GRAFICA DEMOSTRATIVA DEL ESTADO
ACTUAL Y DESARROLLO PREVISTO DE
LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

1. INTRODUCCION:

La acción y trabajos que desarrolla este Centro de Documentación, pueden agruparse atendiendo a su carácter, en los siguientes tipos de actividades:

A. Trámite interno:

Comprende labores tales como la obtención de documentación especializada, catalogación y clasificación de materiales, redacción de fichas analíticas, estudio de documentación, preparación de información especializada, atención de consultas, obtención de microfilms y fotocopia, etc., como así también la redacción y despacho de correspondencia y atención de asuntos de orden patrimonial, adquisiciones, presupuesto, personal, etc.

B. Programa de actividades específicas:

Es decir la realización de publicaciones, cursos, seminarios, exposiciones, investigaciones, encuestas, traducciones y estudios especiales.

C. Actividades extras:

Promovidas directamente por el señor Ministro y por otras dependencias del Ministerio, o por la misma Dirección del Centro a fin de atender hechos no previstos en el programa anual por su carácter excepcional o de emergencia. La asistencia del personal técnico del Centro a un curso de adiestramiento desarrollado por expertos de Unesco en el Centro Nacional de Documentación e Información Pedagógica, es un ejemplo típico dentro de estas actividades.

2. ANALISIS DE ACTIVIDADES:

2-1 Partiendo del hecho de considerar necesidades y condiciones de trabajo bien reales, el presente programa trata de guardar en lo posible esa orientación.

2-2 De lo expuesto precedentemente, puede deducirse que las actividades anotadas en el punto B, son susceptibles de un planeamiento previo, en base al estudio de las necesidades más urgentes en el campo de la documentación o información pedagógica. Establecidas con precisión estas necesidades, un riguroso orden de prioridad asegura su realización sobre la base de recursos humanos, técnicos y económicos adecuados.

2-3 Justamente por su expreso carácter de actividades "extras", descritas en el apartado "C", no pueden ser previstas con la anticipación necesaria, correspondiendo en consecuencia mantener una buena reserva de recursos, para satisfacerlas con amplitud. Al respecto corresponde advertir que este tipo de actividades resulta, en general, de importancia y utilidad para el funcionamiento del Centro.

2-4 Las actividades denominadas como de trámite interno, véase punto A, si bien resultan difíciles de apreciar debidamente, incluso

//////

de justificar a veces, son tareas que absorven necesariamente gran parte de los recargos humanos, técnicos y económicos disponibles.

2-5 Resulta útil destacar que derivar muchas de estas tareas, aún las más elementales, a personal sin conocimientos o preocupación por servir al Centro, o a personal sin equipo y materiales adecuados, complica innecesariamente una larga serie de trabajos menores, que no solo dificultan el normal desarrollo de los del Centro, sino que pueden, incluso paralizar su acción.

2-6 Estas actividades, aún las menores, merecen un estudio y dedicación especial, ya que sin lugar a dudas hacen posible el funcionamiento del Centro.

3. PLANEAMIENTO DEL PROGRAMA

3-1 El presente Programa de Trabajos ha sido planeado en base a un detenido estudio de las necesidades más urgentes en el campo de acción específica del Centro, pero atendiendo fundamentalmente a las relacionadas con la organización técnica del organismo, a sus instalaciones y equipos adecuados a la obtención y preparación de un personal técnico, administrativo y auxiliar, con conocimientos previos, capacidad y preocupación por las actividades propias de un organismo especializado.

3-2 Como punto de partida se ha considerado esencial asegurar que el Programa de Trabajo fuera útil y su ejecución posible. Para lo cual se han analizado detenidamente los recursos humanos y económicos disponibles.

3-3 De ahí las limitaciones impuestas voluntariamente, aunque no en forma definitiva.

4. ESQUEMA DEL PROGRAMA:

4-1: Actividades de Trámite interno:

4-1-1- Si bien estas actividades han sido cuidadosamente planeadas, resulta difícil hacer su descripción completa, tanto por su amplitud y extensión, como por la gran cantidad de tareas comunes que comprende. Además resultan directamente influenciadas por las comodidades, equipo y personal asignado a estos trabajos.

4-1-2 A título informativo se da un detalle esquemático de las principales actividades previstas:

4-1-3 Confección de un fichero de canjes y relaciones:

Integrado inicialmente por más de 600 fichas con el nombre y domicilio de organismos oficiales y privados del país y del exterior dedicados a la educación. De las mismas se confeccionan chapas de direcciones metálicas, para la rotulación automática de correspondencia. Además de servir a las necesidades propias del Centro, este recurso será utilizado en la distribución de algunas publicaciones editadas por organismos del Ministerio.

//////

Este sistema permite además, proveer de importantes listas de direcciones, e inmejorables fuentes de información a todos los organismos especializados, bibliotecas, institutos de enseñanza, etc. con un gasto mínimo.

El fichero propiamente dicho, está constituido en realidad por cuatro (4) ficheros similares o con el mismo contenido, pero ordenado en las siguiente forma: 1. Alfabético; 2. Geográfico; 3. Sistemático; y 4. en listas de prioridades en la distribución de publicaciones.

De igual manera han sido proyectadas y estudiadas, las restantes tareas. Para mayor información sobre las tareas que se ajustan a procedimientos técnicos adoptados especiales, puede consultarse el "Manual de Operaciones" actualmente en uso.

4-1-4 Obtención de material para remitir en canje al exterior, principalmente publicaciones producidas por otros organismos del Ministerio.

4-1-5 Realización de campañas de difusión en favor de un mayor uso de la documentación pedagógica, de las técnicas, métodos y materiales de enseñanza, del uso de los servicios del Centro, etc.

4-1-6 Catalogación, clasificación, reparación y resguardo de los materiales de exhibición destinados al Museo Pedagógico.

4-1-7 Diseños de exposiciones varias, tales como las demostrativas de sistemas educacionales, o conmemorativas.

4-1-8 Confección de paneles, diagramas, carteles, afiches, folletos ilustrativos, etc.

4-1-9 Atención al desarrollo de las encuestas programadas.

4-1-10 Selección y adquisición de obras de referencia, material documental y bibliográfico.

4-1-11 Atención de Consultas.

4-1-12 Realización de exposiciones, conferencias, exhibiciones, cursos, etc.

4-1-13 Obtener y completar la confección de los archivos de documentación básica para un Centro de Documentación:

1. Archivo de Organismos e Instituciones.
2. Archivo Biográfico.
3. Índice sistemático de materias.

La confección de los archivos indicados como 1 y 2, requieren la búsqueda de antecedentes y el establecimiento de correspondencia y relaciones apropiadas, pues es una información de vital importancia a la que corresponde mantener completa y rigurosa.

////

rosamente actualizada.

4-1-14 Revisión de listas bibliográficas, publicaciones periódicas y otros materiales de referencia, para solicitar materiales bibliográficos obtenibles en canje.

4-1-15 Solicitar materiales e intercambiar estudios.

4-1-16 Confeccionar un índice de materias completo, con carácter de catálogo centralizado.

4-1-17 Distribución de fichas bibliográficas.

4-1-18 Catalogación y clasificación del material recibido.

4-1-19 Organización del servicio de préstamo.

4-1-20 Confección de índice de autores y fichero clave.

4-1-21 Difusión de información bibliográfica.

4-1-22 Edición regular de las Listas de Canje, Lista de Adquisiciones y Boletín de Noticias.

4-1-23 En el orden administrativo se atenderán el control de asistencia, el despacho de correspondencia general, asuntos de adquisiciones, mantenimiento, servicios generales, etc.

4-1-24 Por lo demás, corresponde a los responsables de cada uno de los Servicios, instalarse adecuadamente para utilizar sus equipos de oficina y otros especiales, tal como el de la Unidad de microfilms.

4-1-25 Sobre la base de las comodidades disponibles en la sede del Centro se planeará la distribución de comodidades atendiendo exclusivamente a las necesidades de cada Servicio.

4-1-26 Se omite señalar a continuación, por ser suficientemente conocidas, las tareas específicas a cumplir regularmente por cada uno de los servicios especializados del Centro; funciones que por otra parte no es posible detallar con precisión pues su desarrollo está directamente vinculado a las consultas que le corresponde satisfacer.

4-1-27 Además, cuando se proyectó la estructura orgánica inicial del Centro de Documentación, se puso especial cuidado en señalar las funciones de cada servicio en forma muy general. De este modo se intenta asegurar las mejores condiciones de trabajo para mantener la inquietud y capacitación del personal asignados a los mismos.

4-1-28 Asimismo la atención de consultas, función fundamental de los servicios del C.D., origina de por sí, trabajos de dificultades e intensidad tan dispares, que hacen necesario establecer amplios márgenes de acción individual.

4-2: Programa de actividades específicas:

////

4-2-1 Por lo general este programa de actividades específicas no resulta difícil de diseñar, aunque si lo es establecer un adecuado orden de prioridad en su realización. En el caso presente, la situación es distinta por tratarse de un organismo de reciente creación.

4-2-2 Las actividades programadas se indican en forma esquemática para evitar la explicación de aspectos esencialmente técnicos que no corresponde incluir en un documento de este tipo. Por lo demás, y atendiendo exclusivamente a las razones señaladas precedentemente, resulta difícil no solo asegurar las prioridades y planeamiento adoptados, sino también del mantenimiento de uno, o de todos los puntos del programa.

4-2-3 La explicación es sencilla si consideramos que su realización está estrechamente ligada por una parte a la obtención de recursos humanos y económicos suficientes; se recuerda a este efecto que el Centro no ha resuelto al presente todos sus problemas en materia de local y personal, y por otra parte, a una sincera preocupación de la dirección técnica del Centro, para estudiar las necesidades reales de los organismos, personas e instituciones que constituyen su audiencia.

4-2-4 Cualquiera de los hechos señalados precedentemente, pueden determinar profundos cambios en el programa siguiente:

A. En materia de documentación:

- A-1 Encuestas para determinar las necesidades de documentación e información especializada que experimentan personas y organismos dedicados a la investigación pedagógica.
- A-2 Encuesta para conocer las facilidades que suministran las bibliotecas de la provincia y del país a los estudios de la educación. Se desea conocer su organización técnica y recursos bibliográficos, para establecer un adecuado programa de ayuda técnica.
- A-3 Encuesta sobre proveedores de libros y materiales para la enseñanza.
- A-4 Encuesta para conocer temas y estado actual de las investigaciones pedagógicas en desarrollo.
- A-5 Preparación de textos y manuales breves de carácter instrumental en materia de documentación e información pedagógica, para difundir técnicas recomendadas para la preparación de bibliografías, compendios, informes técnicos y estudios. Además de publicaciones sobre planeamiento, organización y administración escolar, realización de encuestas, estudios de frecuencia, investigación pedagógica, estadística, etc..

B- En materia de investigación pedagógica:

- B-1 Sobre la base del análisis de los resultados de las

encuestas citadas precedentemente, se extraerán y discutirán las conclusiones correspondientes, en búsqueda de soluciones viables.

B-2 Una revisión de la documentación disponible establecerá las fallas y puntos flojos existentes. Se divulgarán y discutirán estas necesidades para promover soluciones.

B-3 Realización de estudios ya sea directamente, por concurso o por contrato.

B-4 El planeamiento de algunos estudios está bastante adelantado, tal el caso del Proyecto I-10: investigación de los intereses literarios de los educadores bonaerenses.

C. En materia de difusión y Museo Pedagógico.

C.1 Se ha previsto la realización de los siguientes cursillos:

C-1-1 Medios de comunicación.

C-1-2 Preparación y edición de publicaciones.

C-1-3 Organización de bibliotecas especializadas.

C-1-4 Investigación pedagógica, etc.

C.2 Realización de conferencias, demostraciones, exhibiciones cinematográficas.

C.3 Exposiciones.

C.4 La amplitud del programa y el ajuste que las fechas y locales requieren, impiden detallar más estas realizaciones por el momento.

C.5 Asistencia técnica a bibliotecas y establecimientos de enseñanza.

D.1 Programa editorial.

D.1 Para el programa editorial se han reservado los mejores recursos del Centro teniendo en cuenta el alcance y utilidad prolongada del material impreso. Las publicaciones estarán dedicadas fundamentalmente a la difusión de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, como así también sobre técnicas de la investigación pedagógica, planeamiento, estadística, etc.

D-2 Se desea realizar ediciones económicas para no dificultar su amplia difusión.

D-3 Además de ofrecer oportunidad a los estudiosos del país para publicar sus experiencias y trabajos, el programa recurrirá a la traducción, adaptación e incluso a la transcrip-

//////

ción de todos los materiales que sirvan a su principal propósito.

D-4 Como ejemplo se informa que ya están en prensa las transcripciones de varios documentos producidos por la Unesco y la Unión Panamericana. Las técnicas de los museos en la educación, es uno de los títulos seleccionados.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN e INFORMACIÓN PEDAGÓGICA

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO
DE
EDUCACION

La Plata,
setiembre de 1961

- o Organización
- Fines
- o Servicios

FINES, ESTRUCTURA ORGANICA
Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS
DEL CENTRO DE DOCUMENTACION
E INFORMACION PEDAGOGICA DE
LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

por: Horacio Gorostegui.-

... Tabla del contenido ..

- i. Presentación
- ii. Resolución de creación
- iii. Organograma del Centro
- iv. Coordinación con otros organismos.
- v. Servicios del Centro
- vi. Promoción del intercambio científico.
- vii. El mundo en sus manos con información
- viii. Servicio de Documentación
- ix. Servicio de Estudios
- x. Servicio de Difusión
- xi. Museo Pedagógico
- xii. Biblioteca
- xiii. Investigaciones
- xiv. Secretaría Técnica
- xv. Publicaciones

La organización del Centro de Documentación e Información Pedagógica ha sido estructurada de acuerdo con un planeamiento que responde a los siguientes criterios:

1. Agilidad en el funcionamiento, reduciendo al mínimo indispensable la transición horizontal y evitando la estructura meramente administrativa.
2. Centralización de la Dirección, para controlar todos los aspectos del funcionamiento del Centro
3. Especialización de tareas, distribución según su finalidad y relación directa, en Servicios y Unidades.
4. Conocimiento por parte de todos los funcionarios, de las tareas asignadas a los demás, para permitir el trabajo continuado de las actividades que desarrolla el Centro.

La organización tiene como objetivo inmediato, racionalizar y metodizar las tareas del organismo, pero su finalidad última consiste en procurar que los servicios- funciones resulten :

1. Eficaces
2. Ágiles
3. Rápidos
4. Útiles

En los organogramas que se realicen se pueden apreciar la estructura total del Centro, y sus servicios especializados. Un organograma muestra la relación del Centro y formas de coordinación con los organismos especializados de la Provincia.

Resolución N° 3.572, de fecha 9 de agosto de 1961.-

VISTO que el intenso desarrollo que cada día cobra la educación en todas sus ramas y grados, determinan nuevos problemas y situaciones que es preciso conocer, estudiar y resolver.

Por lo que es necesario acudir prontamente al examen de teorías y experiencias, procedentes de los más diversos campos de la actividad educativa.

CONSIDERANDO: Que para la investigación de los problemas de la educación, y del planeamiento integral de la misma resulta de capital importancia contar con servicios racionalizados de documentación e información pedagógica;

Que así lo ha expresado categóricamente el VI Seminario Interamericano de Educación -Seminario sobre el planeamiento integral de la educación- realizado en Washington convocado por la Organización de Estados Americanos, (O.E.A.);

Que en iguales términos y destacando la misma necesidad se ha expedido la VIII Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la cultura, (U.N.E.S.C.O.).

Que la demanda de informaciones relativas a los principios y métodos de enseñanza, exige la recopilación de informes y documentación de todo tipo;

Que es también de fundamental importancia obtener información especializada de los demás países para asimilar sus experiencias y efectuar estudios comparativos;

Que este esfuerzo de información, recopilación y revisión tiene que ser continuo y convertirse en un hecho normal de la vida pedagógica, y del mejoramiento de las estructuras, orientaciones y métodos educativos, base ineludible del perfeccionamiento docente;

Que para lograr el mejor aprovechamiento de los servicios de información y documentación, este Centro deberá estar incluido dentro de la estructura del Ministerio del ramo y contar con una adecuada reglamentación que le asegure la recepción de los informes sobre la actividad educativa que se desarrolla en la provincia y el país;

Que la eficiente atención de los servicios aludidos exige especialización y diversificación, acordes con la distinta naturaleza de la actividad de los mismos;

POR ELLO,

EL MINISTRO DE EDUCACION

RESUELVE:

1.º Crear bajo la dependencia directa del Ministro de Educación, el CENTRO DE DOCUMENTACION e INFORMACION PEDAGOGICA y MUSEO PEDAGOGICO, de la Provincia de Buenos Aires.

2.º Al Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires, le corresponden las siguientes funciones:

- a) centralizar la documentación de carácter docente y técnico-administrativo, provincial, nacional y extranjera (especialmente americana) para servir en forma efectiva, como Centro de Documentación e Información Pedagógica, con carácter regional;
- b) atender asuntos que, por su naturaleza requieran estudios de especialización documental y antecedentes que permitan un rápido asesoramiento a los organismos que tienen a su cargo la conducción de la enseñanza en los distintos niveles;
- c) preparar y difundir informes, responder consultas sobre organización educativa, planes, métodos y demás aspectos institucionales que permitan conocer el estado de la instrucción pública en nuestro país;
- d) establecer un intercambio permanente de datos, informes, publicaciones, etc., con los organismos de orden educativo, y en especial, con las organizaciones internacionales, por sí o por intermedio de los funcionarios designados como los representantes de la Provincia a tales efectos.

3.º El Centro de Documentación e Información Pedagógica contará para el eficaz cumplimiento de sus fines, con la colaboración directa de los diferentes organismos especializados de la provincia, cuidando de no duplicar esfuerzos, coordinando y reforzando su acción.

4.º Para lograr el mejor aprovechamiento de los servicios del Centro del Centro de Documentación e Información Pedagógica y concretar su efectiva

coordinación con otros organismos especializados del Ministerio, contará con el asesoramiento de un Consejo Asesor formado por los Directores de las siguientes Reparticiones e Institutos; Direcciones de Educación, de Enseñanza Superior Media y Vocacional, de Psicología y Asistencia Social Escolar, de Enseñanza Diferenciada, de Cultura, de Enseñanza Artística, de Bibliotecas; e Instituto Bibliográfico.

5.º El Consejo Asesor estudiará y determinará la contribución directa de los organismos representados a los proyectos elaborados por el Centro, toda vez que su Directo lo solicite y cuándo éstos requieran la intervencnción de los mismos.

6.º El Ministerio de Educación requerirá a los otros Departamentos y Secretarías a los gobiernos de provincia, a las municipalidades, y a los organismos privados, la mayor colaboración para el cumplimiento de los fines generales asignados al Centro de Documentación e Información Pedagógica.

7.º El Centro de Documentación e Información Pedagógica podrá requerir a los organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales, la documentación necesaria para el cumplimiento de los fines asignados por el apartado 2º de esta Resolución. Asimismo queda facultado para promover acuerdos y/o convenios con instituciones análogas, los que deberán contar con la aprobación de esta Secretaría de estado.

8.º Asignar funciones como Directora del Centro de Documentación e Información Pedagógica, a la Asesora, Señora Catalina Rosa Antelo de Husson.

9.º Comunicar esta Resolución, notificarla a las Reparticiones e Institutos mencionados por el apartado 4.º, y cumplido, archívese.

ATAULFO PEREZ AZNAR

Ministro de Educación de la
Provincia de Buenos Aires.-

Un

-Centro de Documentación
e Información Pedagógica

es un organismo dotado de un sistema funcional de trabajo, mínimo y uniforme a Centros similares, para asegurar un intercambio efectivo.

Su misión específica es

Localizar

Reunir

Clasificar

Preparar
documentos de
intercomunica
ción.

Difundir

Estudiar



Documentación pedagógica:

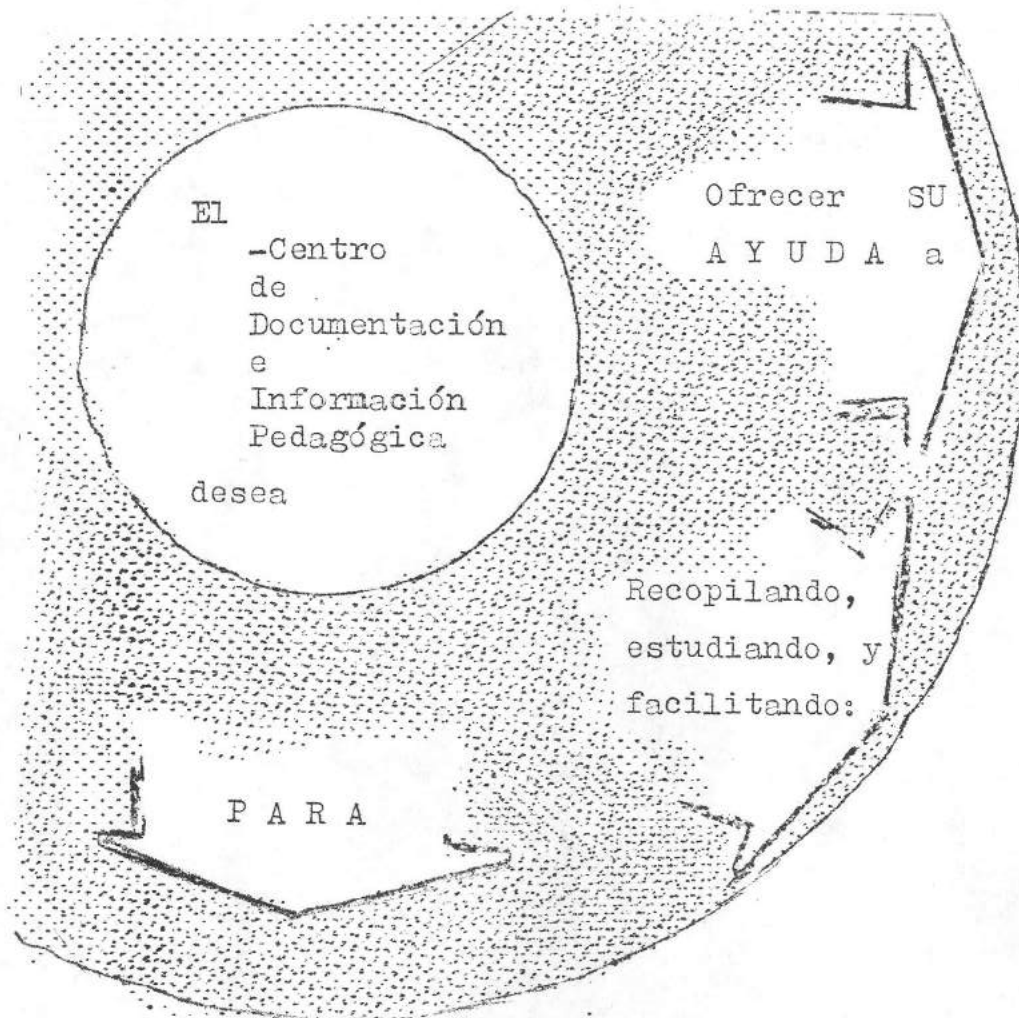
Obras de referencia, libros y manuales de estudio; láminas y diagramas Bibliografías, resúmenes y compendios, traducciones y microfilms. Publicaciones periódicas, material de enseñanza, exposiciones, películas, conferencias, etc.

vinculada a todos los tipos y niveles de la educación.

Para que el Centro de Documentación e Información Pedagógica pueda cumplir adecuadamente las funciones precedentes, deben satisfacerse importantes necesidades, tales como las que se destacan a continuación:

Personal con excelente formación pedagógica, con amplios conocimientos en educación comparada, y especialización en bibliotecología y otros medios de intercomunicación científica.

Servicios específicos, con equipo y materiales técnicos adecuados.



Facilitar y promover el estudio de las ciencias de la educación.

Organización, administración y extensión de los sistemas educativos.

Realizar y contribuir en la realización de trabajos oficiales, privados y personales, en materia de investigación pedagógica.

Atender las necesidades crecientes de la formación y perfeccionamiento del personal docente.

Organismos directivos y asesores, departamentos y oficinas especializadas: ~~en~~

Ministerios de Educación
Consejos de Educación
Universidades
Institutos y centros de enseñanza

Especialistas, docentes normales y especiales.

Asociaciones de educación, del personal docente, y prensa oral y escrita.

Información y documentación especializada, sobre:

1. Legislación, organización y administración de los sistemas educativos nacionales y extranjeros.
2. Estadística educativa.
3. Métodos y materiales de enseñanza. Planes y programas de estudio.
4. Investigación pedagógica.

CUANDO USTED DESEE AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS EN UN TEMA DETERMINADO, LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y BIBLIOGRÁFICA, ES ES INDISPENSABLE. UTILICE LOS SERVICIOS DEL

-CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA

EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO TIENE POR FINALIDAD FACILITAR A LOS ESTUDIANTES LOS MATERIALES Y DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN A SU ALCANCE.

SOBRE CADA TEMA SE LE DARÁN LAS REFERENCIAS PUBLICADAS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS. CON ESTA INFORMACIÓN INICIAL, USTED SE ADENTRA EN EL CAMPO QUE DESEA CONOCER Y OBTIENE REFERENCIAS PARA PEDIR OTRAS INFORMACIONES.

- LA INFORMACIÓN PEDAGÓGICA ES UNA HERRAMIENTA DE TRABAJO QUE NO DEBE FALTARLE A NINGÚN EDUCADOR.
- LE AYUDA A ENCAMINAR SUS PROPIOS ESFUERZOS, CONOCIENDO LO QUE YA HAN REALIZADO OTROS EDUCADORES Y TÉCNICOS
- FOMENTA LA COMUNICACIÓN PERSONAL ENTRE LOS ESTUDIADOS Y EDUCADORES, MEDIANTE EL MÁS VARIADO INTERCAMBIO DE ESTUDIOS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS.

ESCRÍBAMOS HOY MISMO, SIN DEMORAS:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA
CALLE 57 N° 777
LA PLATA, PCIA. DE BUENOS AIRES.

El
mundo
en
sus
manos
con
INFORMACIÓN

PARA SERVIR EN FORMA EFECTIVA A LOS EDUCADORES, EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA PRESTARÁ LOS SIGUIENTES SERVICIOS TÉCNICOS:

SERVICIO DE DOCUMENTACION

PARA REUNIR ESTUDIOS, PUBLICACIONES Y MATERIALES EDUCATIVOS, ORDENARLOS Y CLASIFICARLOS.

SERVICIO DE INTERPRETACION Y ESTUDIOS:

PARA ANALIZAR, VERIFICAR Y COMPARAR DATOS DE IMPORTANCIA EN EDUCACIÓN. HACER ESTUDIOS Y PREPARAR DOCUMENTOS Y MATERIALES ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIO.

SERVICIO DE DIFUSION:

PARA ATENDER CONSULTAS Y CONCRETAR ENLACES; HACER DEMOSTRACIONES Y PRESTAR ADIESTRAMIENTO, DIVULGAR E INTERCAMBIAR LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO.

BIBLIOTECA:

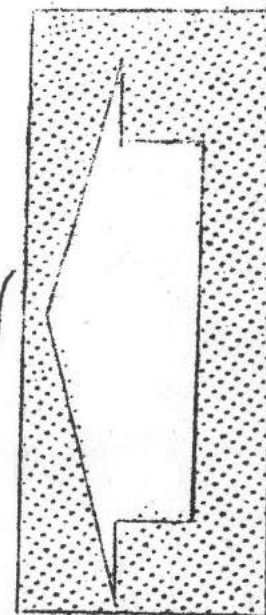
PARA FACILITAR LA CONSULTA DE TEXTOS Y MATERIALES QUE INTEGRAN EL ACERBO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DEL CENTRO.

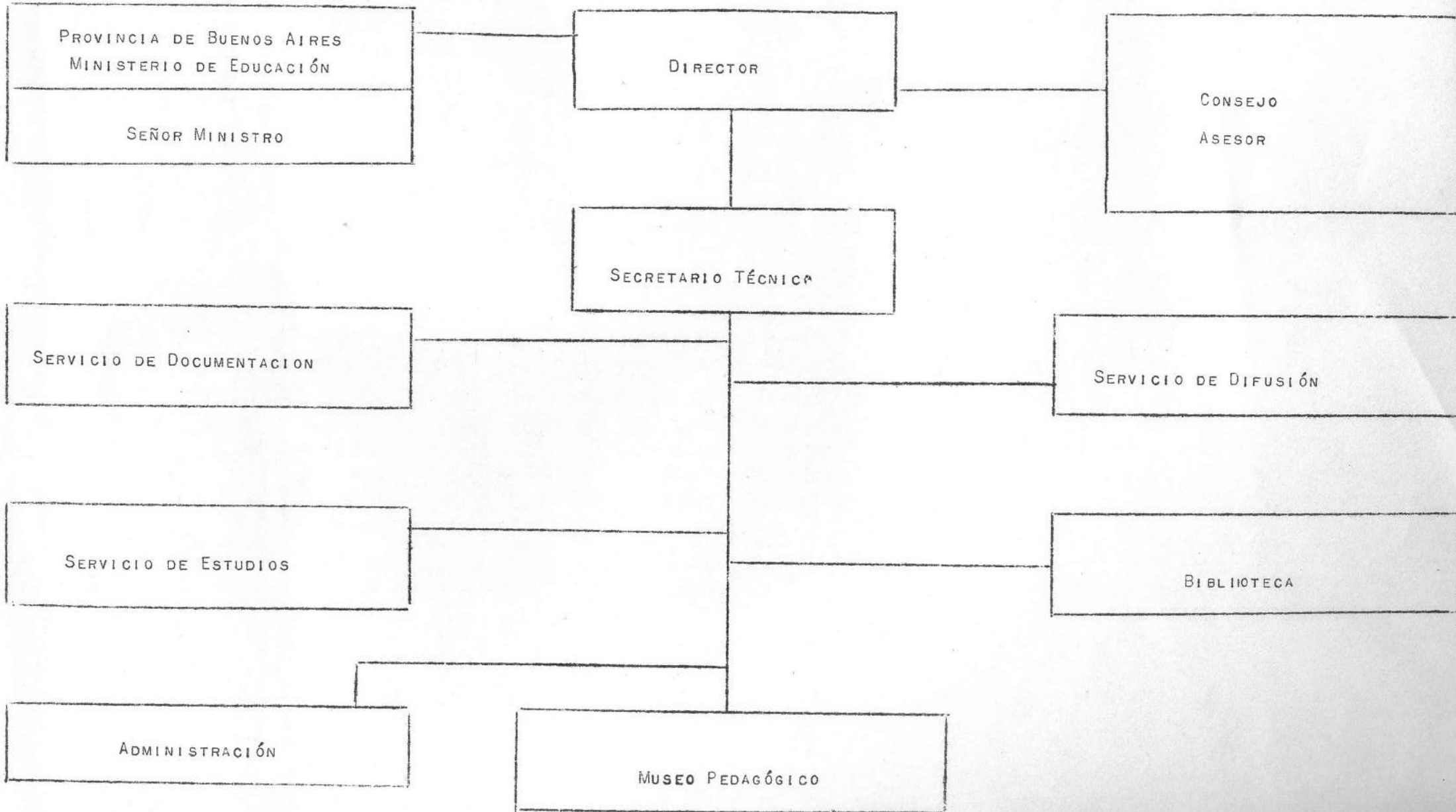
MUSEO PEDAGOGICO:

PARA DAR UNA IDEA CONCRETA DEL SISTEMA EDUCATIVO DE LA PROVINCIA, DE LA REPÚBLICA Y SU RELACIÓN CON LOS UTILIZADOS EN OTROS PAÍSES. ILUSTRARÁ EN FORMA OBJETIVA SOBRE MÉTODOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA, MOBILIARIO Y EDIFICACIÓN ESCOLAR, ETC.

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA, PUEDE OSERVARSE EN EL ORGANOGAMA DE LA PÁGINA

SERVICIOS





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACION

SEÑOR MINISTRO

- CENTRO
DE
DOCUMENTACIÓN
E
INFORMACIÓN
- PEDAGÓGICA

SERVICIOS ESPECIALES

1. DOCUMENTACIÓN
2. INTERPRETACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
3. DIFUSIÓN, ACTOS Y PUBLICACIONES
4. BIBLIOTECA
5. MUSEO PEDAGÓGICO
6. OTROS SERVICIOS Y FORMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA.

COOPERACION DIRECTA DE:

1. INSTITUTO BIBLIOGRÁFICO
2. INSTITUTO DE MEDIOS AUDICVISUALES
3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DIFERENCIADA.
4. INSTITUTOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE
5. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
6. BIBLIOTECA DEL MAESTRO
7. REVISTA DE EDUCACIÓN
8. OTROS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS.

COOPERACION DE :

ORGANISMOS OFICIALES E INSTITUCIONES OFICIALES Y PRIVADAS DEL PAÍS Y DEL EXTERIOR

ORGANISMOS INTERNACIONALES

CONSEJO ASESOR

ASESORA, COORDINA Y DETERMINA FORMAS CONCRETAS DE COOPERACIÓN CON EL CENTRO

PARA REFORZAR LA ACCIÓN DE LOS ORGANISMOS COLABORADORES.

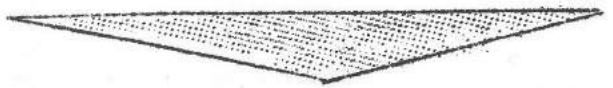
FINES:
REUNIR, ORDENAR Y ANALIZAR Y PREPARAR INFORMACIÓN PEDAGÓGICA.

EDUCADORES Y ESPECIALISTAS

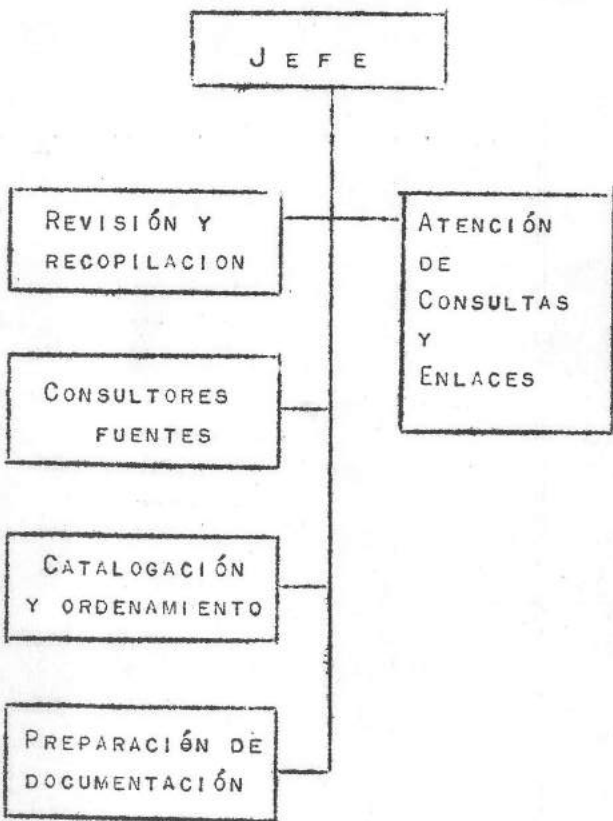
ORGANISMOS OFICIALES

INSTITUCIONES PRIVADAS

ORGANISMOS INTERNACIONALES.



SERVICIO DE DOCUMENTACION



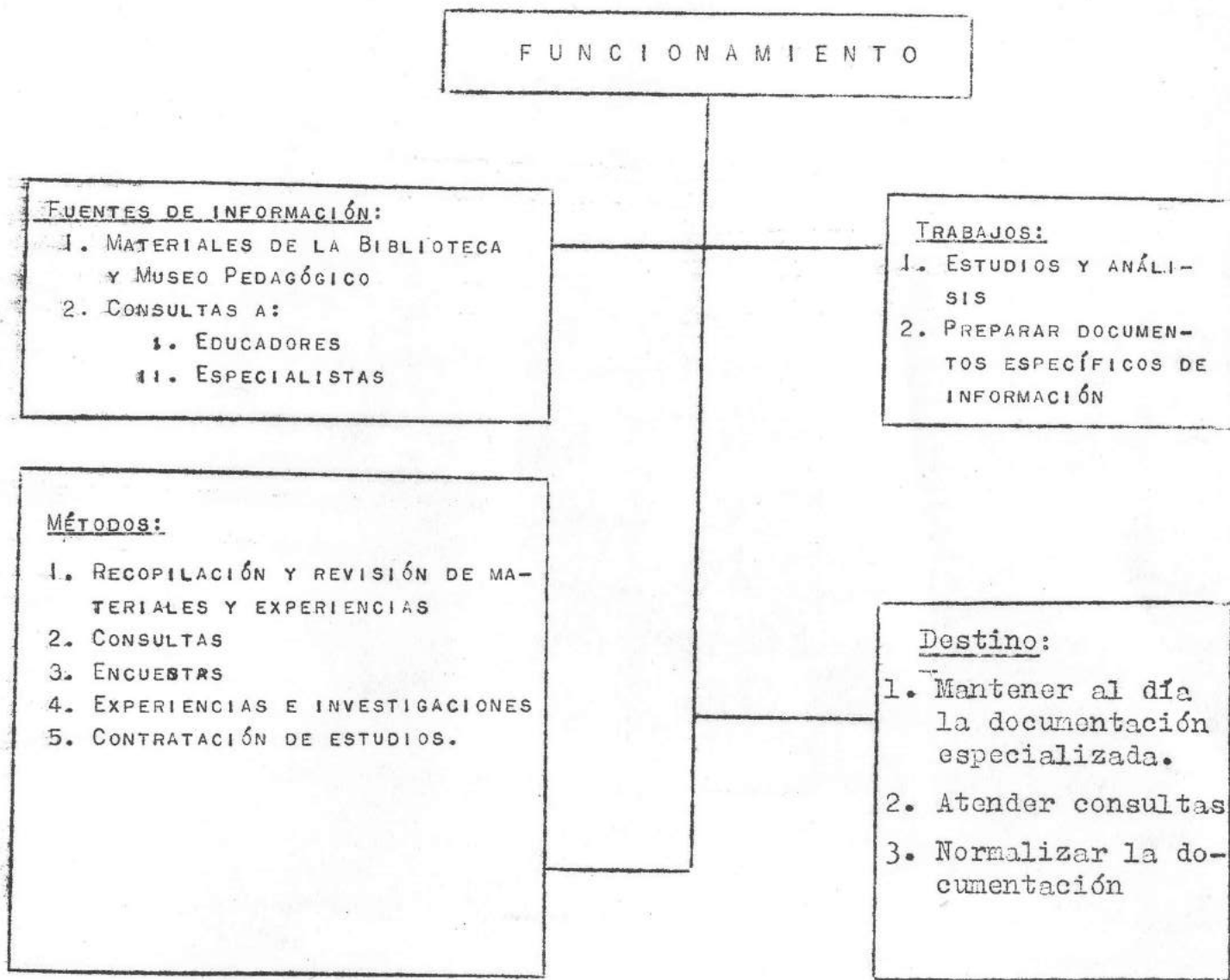
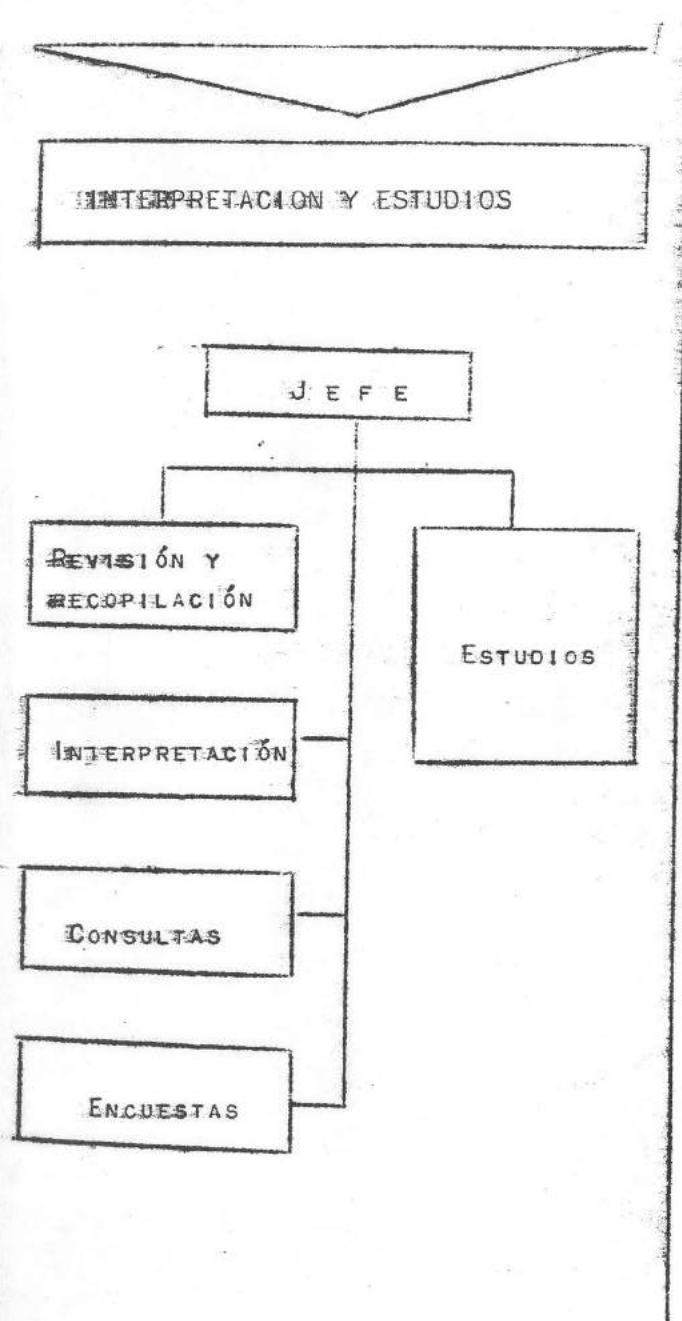
FUNCIONAMIENTO

- FUENTES DE INFORMACIÓN:
1. CONSULTORES
 2. REVISIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES
 3. SOLICITUDES DE INFORMACION
 4. CONSULTAS Y EXPERIENCIAS

- PROCESOS:
1. BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE REFERENCIAS Y DE MATERIALES. CONSULTAS.
 2. SELECCIÓN Y ANOTACIÓN
 3. CONFECCIÓN DE LAS FICHAS DEL CENTRO
 4. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOLICITADA.

- DESTINO:
1. CORRESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 2. ACRECENTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

- DIFUSIÓN:
- MEDIANTE:
1. COMUNICACIÓN DIRECTA
 2. PUBLICACIONES
 3. PROYECTOS ESPECÍFICOS



Son tareas específicas del Servicio de Interpretación y Estudios:

Analizar, verificar y comparar, datos de importancia.

Hacer estudios y promover investigaciones; prepara documentación especializada

SERVICIO DE DIFUSION

J E F E

CONSULTORES

DEMOSTRACIONES

ADIESTRAMIENTO

DIVULGACIÓN

INTERCAMBIO

PROYECTOS

MATERIALES

F U N C I O N A M I E N T O

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO
2. CONSULTORES ESPECIALIZADOS
3. COOPERACIÓN DE PERSONAS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS.

PROCESO:

1. BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES.
2. SELECCIÓN Y DIFUSIÓN
3. PREPARACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS. EXPERIENCIAS.

TAREAS ESPECÍFICAS:

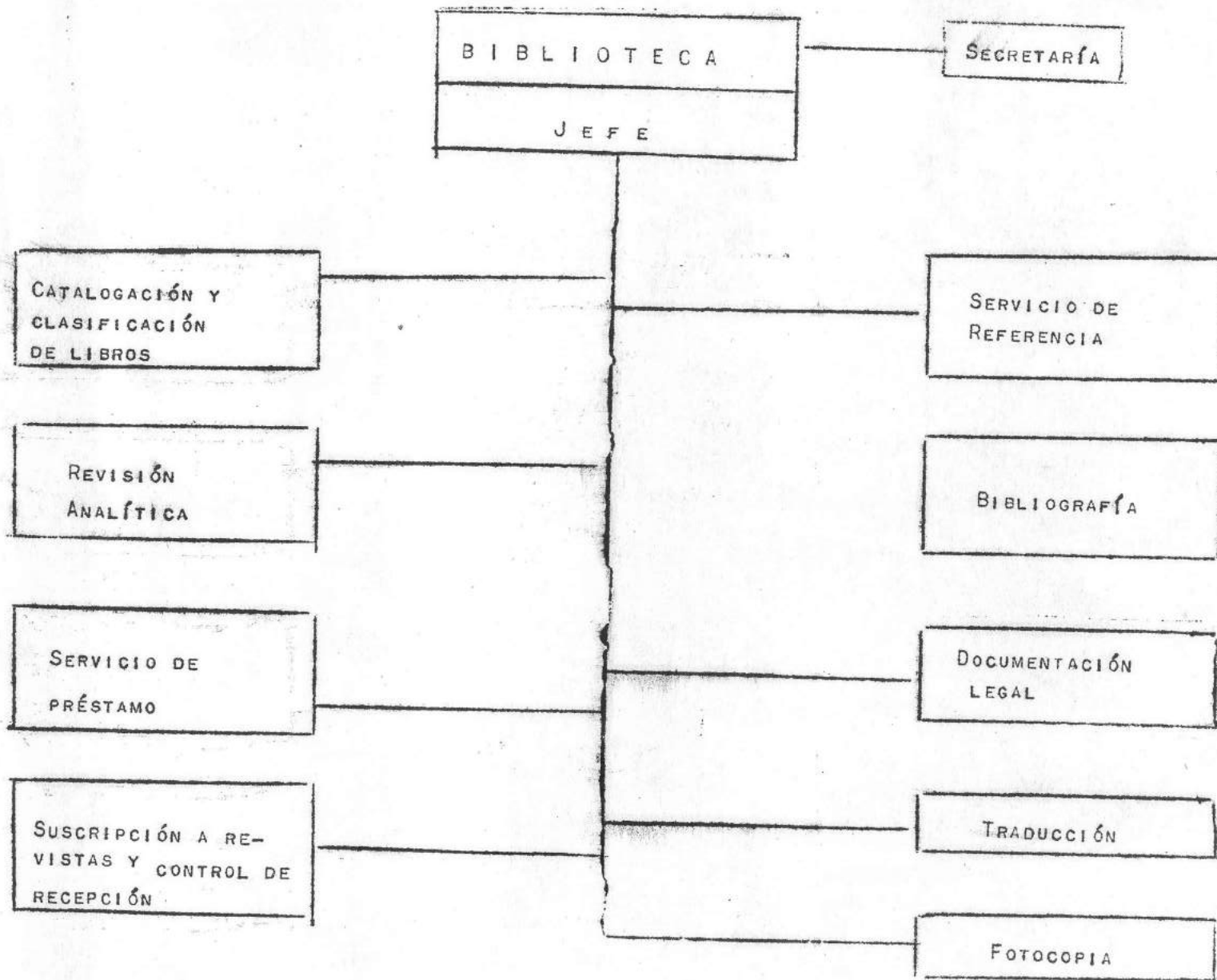
ATENDER CONSULTAS Y PROMOVER ENLACES, HACER DEMOSTRACIONES. DIVULGAR E INTERCAMBIAR DOCUMENTACIÓN.

DESTINO

1. ATENCIÓN DE CONSULTAS
2. DIVULGAR TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

MÉTODOS:

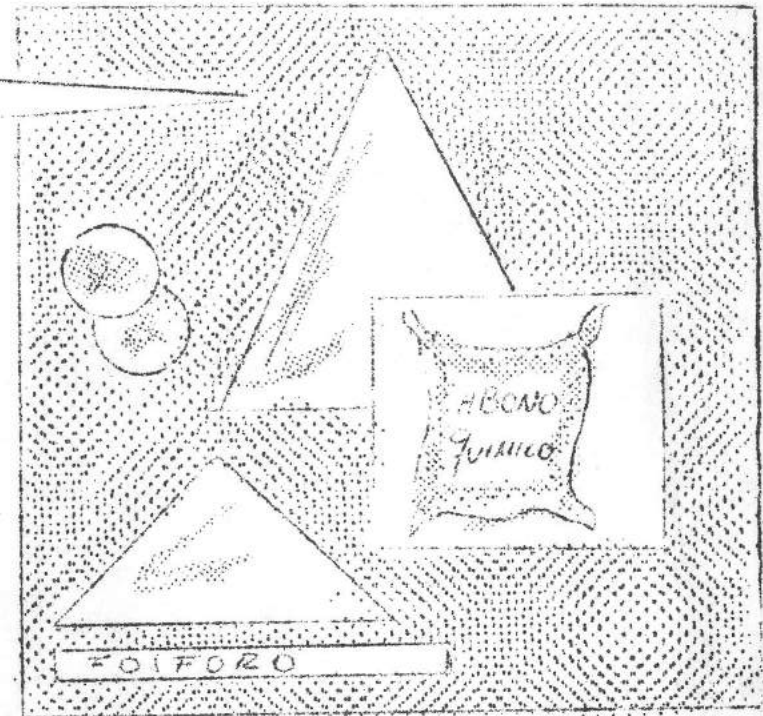
1. PRESTAR ASESORAMIENTO
2. DIVULGAR MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN PEDAGÓGICA.
3. EFECTUAR DEMOSTRACIONES
4. FACILITAR ADIESTRAMIENTO
5. REALIZAR PUBLICACIONES
6. PROMOVER EL INTERCAMBIO DE NOTICIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS.



SON FUNCIONES DEL MUSEO PEDAGÓGICO:

I. REMNIR Y DIVULGAR:

- I. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA HISTORIA DE LA EDUCACIÓN;
 - II. LOS MANUALES, MÉTODOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA
 - III. DOCUMENTOS, TRABAJOS Y TESTIMONIOS CONCRETOS QUE PERMITAN EL ESTUDIO Y COMPARACIÓN DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS Y SISTEMAS EDUCACIONALES;
 - IV. MODELOS DE ÚTILES, MATERIAL ESCOLAR, EDIFICIOS Y MOBILIARIO ESCOLAR.
2. RECOPIRAR Y PRESENTAR, EN COLABORACIÓN CON OTROS MUSEOS HISTÓRICOS Y CIENTÍFICOS, COLECCIONES DOCUMENTALES COMO ELEMENTOS VISUALES DE DEMOSTRACIÓN Y REFLEXIÓN.
 3. SERVIR DE SEDE PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES PARA EL INTERCAMBIO PERSONAL DE IDEAS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS, DEMOSTRACIONES, EXHIBICIONES CINEMATOGRÁFICAS, ETC.



SE HA DEFINIDO AL MUSEO COMO LA INSTITUCIÓN QUE TIENE POR FINALIDAD LA CONSERVACIÓN DE OBJETOS QUE ILUSTREN MÁS PERFECTAMENTE LA ACTIVIDAD DEL HOMBRE, Y QUE SIRVEN PARA DESARROLLAR LOS CONOCIMIENTOS Y LA INSTRUCCIÓN GENERAL.

LA FINALIDAD ESPECÍFICA ES LA DE CONSERVAR OBJETOS, EN LA QUE PARECE DESCANSAR PARTE DEL CONCEPTO, EL CUAL ES DE GRAN AMPLITUD, Y, MODERNAMENTE SERÍA LICITO INCLUIR EN LA DEFINICIÓN MENCIONADA LA REPRODUCCIÓN O LA REPRESENTACIÓN DE LOS MISMOS. EN CONSECUENCIA, EL MUSEO PUEDE TAMBIÉN SER DEFINIDO, COMO UNA INSTITUCIÓN QUE TIENE POR FINALIDAD REEMPLAZAR Y AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETOS ORIGINALES, VINCULADOS A LA VIDA HUMANA, MEDIANTE EL USO ACERTADO DE REPRODUCCIONES (FOTOGRAFÍAS, MAQUETAS, CALCOS, DIORAMAS, ETC.) Y DE EXPLICACIÓN Y DESCRIPCIONES INSTRUCTIVAS (GRÁFICOS, MAPAS, ESQUEMAS, DIAGRAMAS, ETC.).

Es TAMBIÉN MISIÓN DEL

-CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA

PROMOVER EL INTERCAMBIO CIENTÍFICO
ENTRE LOS EDUCADORES QUE TRABAJAN
EN:

- I. LA INVESTIGACIÓN
- II. LA ENSEÑANZA
- III. LA EDUCACIÓN POPULAR.

ESPECÍFICAMENTE, SE DESEA: FACILITAR UN MAYOR ACCESO AL EDUCADOR, AL INVESTIGADOR Y AL ESTUDIANTE A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA.

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA, SE PREOCUPARÁ POR:

1. PRODUCIR INFORMES SOBRE INVESTIGACIONES EN DESARROLLO
2. EDITAR MANUALES Y TEXTOS, REIMPRESOS, TRADUCCIONES, BOLETINES TÉCNICOS Y DE DIVULGACIÓN, COMO ASÍ TAMBIÉN OTROS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIO.
3. PREPARAR Y DIFUNDIR DOCUMENTACIÓN PEDAGÓGICA, INCLUYENDO:
 - FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
 - COMUNICACIONES TÉCNICAS
 - COMPENDIOS
 - RESÚMENES
 - REVISIONES
 - BIBLIOGRAFÍAS
 - INFORMES
 - DIRECTORIOS
 - ETC.
4. PRESTAR SERVICIOS DE BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIA, FOTOCOPIA Y MICROFILMS, TRADUCCIONES, Y DE AYUDA EDITORIAL.
5. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS PEDAGÓGICAS Y AL MEJORAMIENTO PROFESIONAL DE SUS BIBLIOTECARIOS.
6. REALIZAR, PROMOVER Y AYUDAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y OTRAS REUNIONES TÉCNICAS PARA EL INTERCAMBIO PERSONAL DE IDEAS.

Misión
del
Secretario Técnico
y su plan de trabajo.

Para planear y organizar el Centro de Documentación e Información Pedagógica, determinar las funciones y trabajos iniciales de sus servicios específicos, adiestrar al personal y diseñar el programa básico de publicaciones, se contrató en calidad de Secretario Técnico, al señor Horacio Gorostegui, ex-Director del Archivo de Educación Fundamental.

Como es de público conocimiento, esta institución de carácter privado, funciona desde 1959 y constituye el primer Centro de Documentación e Información Pedagógica creado en el país; sus trabajos han merecido el auspicio del Ministerio de Educación de la Nación y de numerosas organizaciones oficiales y privadas del mundo entero.

El Secretario Técnico ha diseñado un programa completo de trabajo del que se incluye a continuación un breve resumen:

.....

La organización básica del Centro de Documentación e Información Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires ha requerido un considerable esfuerzo, a fin de obtener el personal especializado y la instalación del equipo técnico y elementos de trabajo necesarios para comenzar sus funciones específicas.

La organización funcional del Centro significó una preocupación especial, estableciéndose claramente procesos tales como:

- Programación y métodos de trabajo.
- Documentación básica, cooperación imprescindible de personas e instituciones.
- Correspondencia
- Proceso de adquisiciones
- Normas para el personal
- Preparación y distribución de material informativo
- etc.

La instalación material del Centro, requirió el estudio del mobiliario y equipo especial para:

oficinas
biblioteca
sala de clase
salas de exhibición
auditorium
equipo de fotoduplicación
equipo de impresión

y demás servicios generales

Se establecieron diferentes programas de trabajo, para permitir una eficaz forma de trabajo:

1. Selección y adquisición de:

- mobiliario
- ficheros
- equipo de producción
 - mimeógrafo
 - adresógrafo
- documentación básica
 - libros
 - folletos
 - revistas, etc.
- material audiovisual
 - grabador de cintas
 - proyectores
 - amplificador
- Equipo de fotoduplicación
 - cámara y lector de microfilms
 - ampliadora
 - equipo de revelado
 - laboratorio fotográfico.

2. Plan de publicaciones, para distribución:

- general
- canje
- especial
- interna

3. Diseño de las publicaciones:

- series
- formas de impresión
- distribución

4. Manuales de operación para procesos y técnicas de bibliotecología, documentación, información, etc.

5. Estudio y selección de:

- plan de clasificación
- normas de catalogación

6. Organización básica de los servicios técnicos del Centro, incluyendo:

- Funciones
- Organización
- Personal
- Equipo de trabajo
- Métodos y plan de tareas

para cada uno de los siguientes departamentos del Centro:

- Servicio de Documentación
- Servicio de Investigaciones
- Servicio de Difusión
- Servicio de Biblioteca
- Servicio del Museo Pedagógico

Organización

7. Organización del sistema de canje, selección y preparación de las listas de envío

8. Selección y adiestramiento básico, del personal.

.....

Hasta el momento las tareas que se realizan, forman parte de este planeamiento inicial.

El programa editorial del

CENTRO DE DOCUMENTACION e INFORMACION PEDAGOGICA

estará basado en necesidades comprobadas en el campo de la documentación, investigación e información pedagógica, y sus relacionados sociales, técnicos y económicos, en lengua española.

Estas publicaciones serán el resultado de la labor del Centro y sus servicios especializados, es decir:

- Documentación
- Investigación
- Difusión
- Biblioteca
- Museo Pedagógico.

En consecuencia producirá publicaciones propias, transcripciones, traducciones, etc., y que se agruparán en series, teniendo en cuenta sus condiciones técnicas o de divulgación.

Las series proyectadas son:

- i. Divulgación
- ii. Técnica
- iii. Trabajos de clase
- iv. Manuales y cartillas
- v. Traducciones
- vi. Reimpresiones y adaptaciones
- vii. Bibliografía
- viii. Bibliotecología
- ix. Comunicaciones técnicas
- x. Listas de adquisiciones y canje.

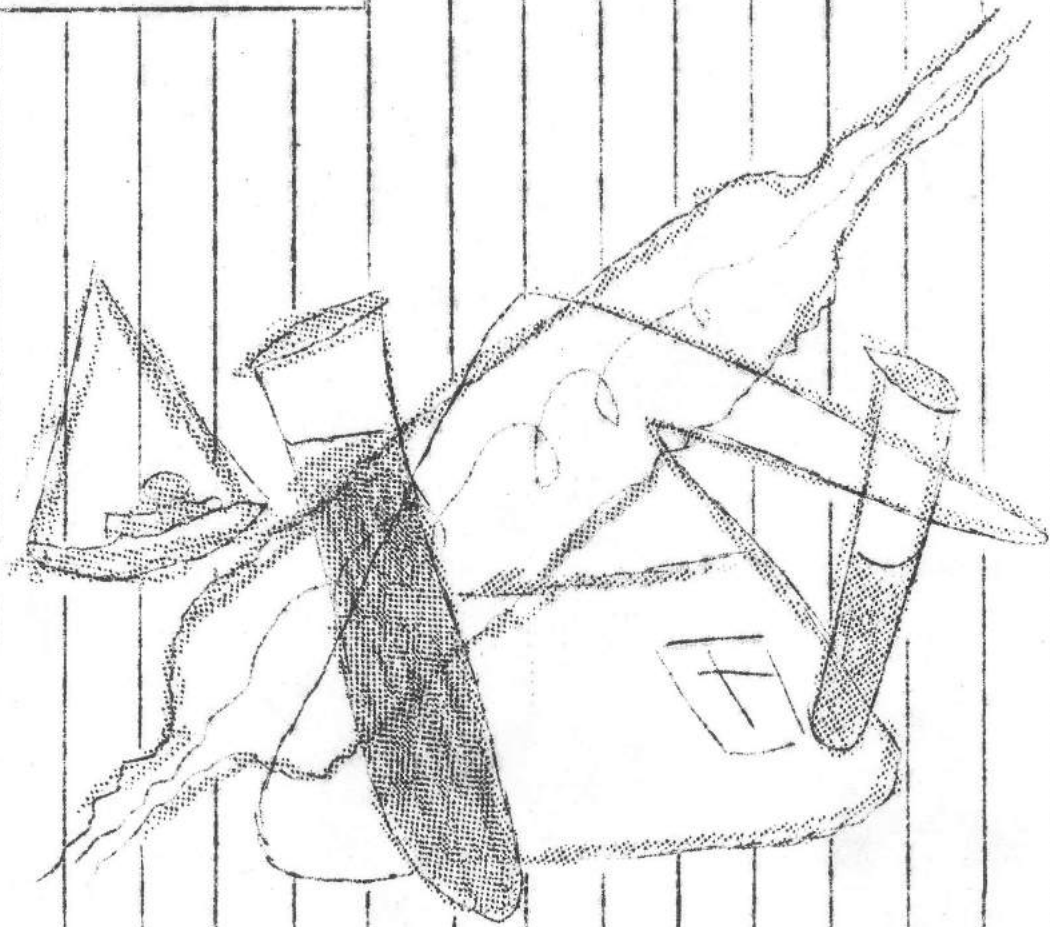
Nuevas series podrán ser agregadas a la presente lista cuando las necesidades antes apuntadas, así lo requieran.

PUBLICACIONES

Las publicaciones citadas pueden obtenerse en canje, escribiendo a:

Servicio de Difusión
Calle 57, No. 777.
LA PLATA, Buenos Aires.

2



Pedagogía
experimental
investigación
pedagógica

B.1
8.1

Pedagogía experimental e Investigación pedagógica

Fuente: RIVLIN, Harry N., y SCHUELER, Herbert.
Enciclopedia de la educación moderna. 2. ed.
Buenos Aires, Losada, 1956. 2 tomos.

Traducción directa de:

Carlos y Lorenzo LUZURIAGA.

Selección y adaptación de : Horacio GOROSTEGUI

Documentación facilitada por el:
ARCHIVO DE EDUCACION FUNDAMENTAL
Buenos Aires.

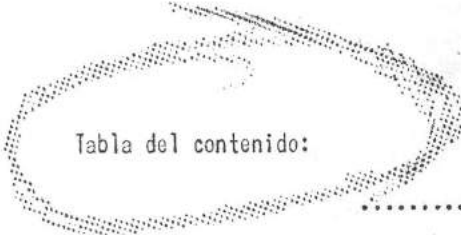


Tabla del contenido:

..... EXPERIMENTACION ...

1. Lógica de la experimentación
2. Educación experimental
3. Investigación experimental
4. El método experimental
5. Experimento en la educación

..... INVESTIGACION

1. Investigación pedagógica
2. Métodos de investigación pedagógica



Serie: TEMAS DE INVESTIGACION PEDAGOGICA, Nº 2.

La Plata, diciembre de 1961.-

En el control del descubrimiento y la prueba, es decir, del proceso lógico implicado en la formación de ideas y creencias, el experimento desempeña un papel doble. De una parte, se emplea para variar los hechos que están abiertos a la observación, y con esto, para facilitar la formación de nuevas ideas, nuevas teorías y nuevas hipótesis simplemente como sugerencias, ideas que pueden o no ser valiosas y válidas. El hábito y la costumbre tienden rápidamente a fijar tendencias y con esto a producir una detención de la vida intelectual. En tanto que las cosas se presentan en formas regulares y uniformes a las que hemos llegado a acostumbrarnos, realizamos reacciones habituales, y no se necesita pensamiento o atención reflexiva.

El experimento interviene para cambiar el estado acostumbrado de cosas, y con esto para presentar incentivos al pensamiento, al aparecer discrepancias, fenómenos inesperados que requieren explicación. El experimento realiza esto de tres modos:

- 1) Intensifica las condiciones que son demasiado pequeñas para ser percibidas y que así no se las tiene en cuenta en la inferencia.
- 2) Aisla las condiciones que ordinariamente se hallan tan absorbidas o cubiertas por otras relaciones que escapan a la atención. Las reorganiza para formar una perspectiva diferente, dando así un estímulo a la visión.
- 3) Combinan cosas que raramente aparecen unidas entre sí, o combinadas bajo condiciones de violencia desfavorables a la observación, en una forma continua y relacionada para que el observador pueda ver lo que ocurre. Tomada en este sentido, la experimentación comprende el uso de todos los instrumentos (microscopios, telescopios, líquidos de tñir, aparatos registradores, etc.) que se emplean intencionalmente para aumentar el alcance, el detalle y la exactitud de las observaciones ordinarias, extendiendo y salvaguardando así el uso de la observación como estímulo y alimento del pensamiento.

Una vez que se ha formado y elaborado la idea o hipótesis sobre la base de los nuevos datos ofrecidos por la observación experimental, la idea tiene que ser examinada o comprobada. Esto significa que la idea tiene que emplearse como un plan y método para realizar nuevas observaciones bajo condiciones de comprobación. Es decir, las condiciones o causas explicadas por la hipótesis tienen que ser puestas en existencia, con el fin de ver si los efectos o consecuencias deducidos teóricamente se desprenden de acuerdo con los requerimientos de la hipótesis. Sustanciar la teoría por referencia a las condiciones que originariamente la sugirieron sería razonar en un círculo; sustanciarla mediante nuevas e independientes observaciones está bien mientras marcha, pero será defectuosa si estas observaciones no se han estructurado para corresponder a los términos de la explicación teórica y con esto adaptadas al propósito de la prueba.

En cuanto al estímulo y orientación del pensamiento reflexivo las condiciones escolares dejan mucho que desear. Están mucho mejor adaptadas a la adquisición de una información fija, que las operaciones investigadoras de inferencia, descubrimiento y prueba. La falta de oportunidad tanto para la experimentación inicial, a fin de ofrecer incitaciones estimulantes al pensamiento, como para la experimentación reflexiva, a fin de comprobar el valor de las ideas, refleja las condiciones intelectuales que antecedieron al gigantesco movimiento de la ciencia que siguió a la adopción general del método experimental.

Aun cuando se han introducido laboratorios, etc., se usan con frecuencia simplemente como instrumentos para adquirir un depósito adicional de información o para aprender una técnica especial de manipulación, más que como un factor orgánico del proceso de despertar y dirigir fructíferamente el pensamiento. Por otra parte, no se requieren el equipo y aparato técnicos en una gran extensión para emplear el método lógico de experimentación en muchas materias escolares. Por medio de preguntas, por simples recursos constructivos, se puede conducir al grupo a tener en cuenta datos que solían ignorar, para suscitar, por tanto, nuevos problemas y para estructurar modos hipotéticos de solución y explicación. Puede hacerse responsable de la exactitud y plenitud de la idea, y también de sugerir formas sobre cómo puede comprobarse la idea y para llegar hasta donde las condiciones realmente permitan. Tales métodos de instrucción empleados inteligentemente irán más lejos en la formación de una actitud de espíritu auténticamente científica, que lo hará un equipo complicado de aparatos técnicos empleados sin tener en cuenta su papel en la incitación y orientación de la reflexión. Además, creará una exigencia natural del equipo que pueda necesitarse auténticamente y asegurará su uso pedagógico adecuado cuando sea necesario.

EDUCACION EXPERIMENTAL

La educación experimental aquí estudiada significa el género de educación realizada en una escuela experimental o de laboratorio. Tal escuela es experimental, primero, en que el programa escolar, por el modo en que está compuesto, se halla en proceso continuo de determinación experimental, y segundo, en que el programa así compuesto es en sí mismo un experimento para formar el género de espíritu y carácter necesitados para el desarrollo continuo en una vida buena.

Para acudir a un ejemplo ordinario, supongamos que los que dirigen tal escuela conciben la educación como el esfuerzo consciente para ayudar y guiar a la juventud desarrollándose eficientemente en una vida social, para vivir bien en ella, para ayudarla a realizarla y a mejorarla. Supongamos, además, que aceptan a la democracia como el modo deseable de vida, y aun más que creen que nadie -niño o adulto- aprenderá ninguna cosa para los fines de la vida si no vive esa cosa en su situación vital, tanto en su corazón como en su conducta exterior consecuente. Cuando los maestros de tal escuela tratan de proporcionar condiciones de vida adecuadas y aun más, tratan de estimular, educar y guiar al alumno viviente de modo que se produzca el género de espíritu y de carácter necesitados para el desarrollo continuo en la vida democrática dinámica, cuando los maestros intentan esto y en el grado que lo intentan, su esfuerzo se caracterizará por la experimentación continua. Los resultados educativos, considerados socialmente, deben estar sometidos a la crítica continua en cuanto al grado en que confirman las cosas hechas experimentalmente y los principios en que estaban experimentalmente basadas. En estos respectos se llama experimental a tal educación.

La educación experimental de este género, tal como lo muestra la historia, ha surgido ordinariamente de un interés por la reforma, una reforma típicamente social, aunque la preocupación pueda ser más específicamente por mejorar la educación misma considerada simplemente como un proceso vital necesario.

Este no es naturalmente el único tipo de experimentación que se encuentra en la labor educativa. Otro tipo bastante común es muy semejante a los experimentos usuales en los laboratorios de psicología. En este tipo, todo detalle de la labor escolar debe estudiarse con relación a los méritos comparativos de los diferentes modos de realizarla.

Ejemplos de esto han sido el esfuerzo para determinar el efecto del tamaño de la clase sobre los resultados del aprender, para comparar los respectivos métodos de enseñanza de la lectura, la ortografía y el cálculo y aun para determinar los efectos comparativos en los resultados de los exámenes de la presencia o ausencia de brazos en los bancos usados. En tal experimentación deben guardarse las precauciones científicas ordinarias: sólo deben contarse las variables importantes, es necesario un grupo de control, etc. Este tipo de experimentación es "científico" en un sentido que no lo es al parecer el otro.

Si comparamos estos dos tipos de educación experimental aparece otra significación. En primer lugar, la experimentación científica es, al menos en el pensamiento y a menudo también en la realidad, completamente separable del programa escolar esencial. En lo que se refiere al fin inmediato en vista, los dos programas -el experimental y el escolar- necesitan tener poco o nada en común. Exactamente lo opuesto a tal posibilidad de separación representa la educación experimental de este artículo; en ella, el fin inmediato y el contenido del experimento son parte del contenido y fin esenciales de la labor escolar. Cuando reflexionamos más sobre el asunto y observamos que el fin aquí es, en cada caso, hacer la vida mejor y que el contenido en caso es el mejor vivir que podamos proporcionar, cuando notamos esta constante acentuación de la cualidad de la vida, vemos que las cuestiones filosóficas intervienen natural y aun necesariamente. Es entonces fácil decir que así como uno de los tipos de experimentación es "científico", el otro es, por contraste, "filosófico". Este último tiene que considerar conscientemente qué hace buena a la vida y cómo interactúan para lograr este fin los diversos factores constitutivos de la vida buena.

Si pensamos históricamente en un movimiento de la escuela experimental, Pestalozzi (1746-1827) sería designado probablemente como su más importante iniciador. Aquél se hallaba intensamente movido por las tendencias humanitarias y democráticas de su tiempo y buscó un tipo de escuela para fomentar las reformas deseadas en la sociedad. Parece también verdad que en su obra constituía un factor importante su profundo amor a los niños. Herbart difícilmente pertenece como un exponente personal a este movimiento particular, aunque sí lo fueron diversos herbartianos que sostuvieron escuelas experimentales. Froebel pertenece definitivamente, con Pestalozzi, a este movimiento. Es asunto de la historia el modo cómo estos hombres han cambiado la educación moderna y cómo sus escuelas fueron contribuciones valiosas a ésta.

Existe un futuro probable continuo para la educación experimental aquí presentada? La respuesta parece ciertamente afirmativa. En tanto que la civilización presente nuevos problemas y la psicología ofrezca nuevos y más adecuados conocimientos, la educación tiene que desarrollar nuevas ideas tanto respecto a los fines como a los procedimientos. La experimentación continuada seguirá siendo una necesidad continua.

INVESTIGACION EXPERIMENTAL

Reduciéndola a sus elementos metodológicos, la investigación experimental se refiere a los procedimientos por medio de los cuales se pueden comprobar los efectos de ciertos factores determinados por medio de controles y mediciones. En la práctica, las formas de investigación han sido muy diversas. Generalmente nos referimos a dos clases principales de investigaciones experimentales:

- a) los estudios de laboratorio y,
- b) las experiencias en las aulas y en las escuelas.

Las primeras, comparadas con las segundas tienen una historia más larga; se utilizan en ellas menos sujetos, adultos algunas veces, e implican un control y unas medidas más estrictas, empleando muchas veces aparatos especialmente diseñados. Se han hecho experiencias destacadas en el laboratorio sobre los movimientos del ojo en la lectura, para determinar el curso del aprender y su economía, y para describir los impulsos animales y la conducta. Más recientemente algunos experimentadores han llevado ingeniosamente los métodos de laboratorio al dominio de la conducta social y de la personalidad.

Pero la demanda por parte de los educadores prácticos de que los métodos y los principios se ensayasen bajo las condiciones normales de trabajo produjeron una oscilación hacia la experimentación escolar, en la que las condiciones, los materiales y el personal experimental son más representativos de las situaciones reales. Las experiencias escolares han oscilado desde pequeñas variaciones en la forma de presentar una lección particular en una sola clase hasta ciertas distinciones metodológicas y programáticas fundamentales aplicadas durante varios años en escuelas enteras o en grupos de escuelas.

Se han hecho especulaciones de gran interés sobre el valor de la investigación experimental en la educación y sobre los méritos relativos de la experimentación de laboratorio y la experimentación escolar. Existe sin duda un acuerdo general sobre el hecho de que la aplicación de las técnicas experimentales por los educadores ha dejado mucho que desear, pero existe un desarrollo constante en todo el proceso. Por lo menos, el movimiento experimental ha servido como fermento estimulante y puede llegar a ser, como declaraban sus primeros adherentes, la punta de lanza del movimiento que logrará para la educación la seguridad del pensamiento.

EL METODO EXPERIMENTAL. Se trata de un intento de controlar todos los factores esenciales, salvo ciertas variables, que se manipulan para determinar y medir el efecto de su operación. La esencia de la experimentación reside en esta manipulación real de las condiciones y en la observación de los efectos consecuentes. Es probablemente el arma más poderosa del método científico, pues sus hallazgos son susceptibles de comprobación universal.

Hay dos tipos generales de experimentación: en uno de ellos se hace resaltar la importancia de variar las condiciones esenciales solamente una a la vez ("ley de la variable única"); en el otro se emplea la variación simultánea de diversos factores ("diseño factorial"). Este último método, readoptado recientemente por R.A. Fisher, se supone produce una eficacia y una información mucho mayores y está logrando gran atención. El primero está representado por los tres esquemas de investigación creados y popularizados por W.A. MacCall; el grupo aislado, los grupos equivalentes y la rotación. La publicación del libro de MacCall, *How to experiment in education* abrió el campo de la experimentación científica a la pedagogía.

El plan experimental más accesible, pero generalmente menos válido, es el de los grupos aislados que no se conforman estrictamente a la definición de experimentación controlada. Consiste esencialmente en la administración de uno o más factores experimentales al mismo grupo, precediendo y siguiendo a la aplicación de cada factor por una prueba. Se juzga la eficacia relativa de los factores experimentales por la magnitud de la diferencia entre los resultados de la prueba efectuada al principio del experimento y una prueba equivalente efectuada al final. Su principal limitación consiste en que frecuentemente es casi imposible aislar el efecto de los factores experimentales de otros factores concurrentes. Se elimina o se disminuye esta limitación por el sistema de grupos equivalentes, en el que se emplean grupos experimentales y grupos de control con lo que se presenta una base para poder eliminar los efectos de los factores ajenos a la experiencia.

Se elige el grupo de control de manera que sea equivalente al grupo experimental respecto a los rasgos que puedan afectar la operación de los factores experimentales. El peligro que se presenta en este método es el que los grupos no sean realmente equivalentes. El sistema de rotación elimina esta limitación por medio de dos grupos experimentales a los que se aplica cada factor en un orden alternado.

El diseño factorial consiste en un sistema de rotación complejo y sin sistematizar. Divide al grupo experimental en tantos subgrupos como factores experimentales y se distribuyen éstos al azar, con ciertas restricciones secundarias. Se adapta especialmente este sistema al tratamiento estadístico llamado "análisis de variación".

EXPERIMENTO EN LA EDUCACION

La función de la experimentación en la educación corresponde a dos rubricas más o menos diferentes y más o menos superpuestas:

- 1) la realizada con fines prácticos;
- 2) la realizada con propósitos científicos.

Las escuelas están reorganizando constantemente sus materiales, métodos y formas de administración y disciplina usuales así como las de enseñanza. Nada podía estar más lejos de la verdad que suponer que las escuelas son estáticas, inmóviles, difíciles de influir en el sentido del cambio. Por el contrario, las autoridades escolares son en general muy sensibles en muchos aspectos a las sugerencias del cambio. Los programas de estudio, los métodos de enseñanza de la lectura, la escritura y la aritmética; los métodos de tratar a los niños ininteresados y refractarios; los tipos de libros escolares y su forma de presentación, todos éstos y otros muchos más puntos similares están sometidos a una constante experimentación. Este rubro comprende pues todos los cambios que se realizan, no con fines de experimentación, sino con los de obtener concretamente mejores resultados en algunos puntos determinados. Sin embargo, con ellos se proporciona un campo inmenso de posibles datos experimentales para controlar la formación y examen de las teorías pedagógicas. Lo que es necesario con el fin de hacer más aplicables para la ciencia de la educación este tipo específico y casual de experimentación es:

1. una observación más cuidadosa y exacta de las condiciones y efectos de tales cambios;
2. una organización sistemática para el registro y comunicación de los resultados obtenidos.

En otras palabras, una gran parte de esta experimentación práctica es ahora científicamente inútil, porque no se hacen esfuerzos para registrar el estado anterior de las cuestiones en las que se introduce el cambio y para analizar las consecuencias especiales que se desprenden de su introducción, y porque los resultados no se registran y publican en forma sistemática para asegurar resultados acumulados y cooperativos. En consecuencia, los mismos semejantes procedimientos y mejoras de ensayan aquí y allá o después de algún tiempo y aun en el mismo sistema escolar sin haber aprendido nada positivamente, o aprendido de tal modo que se asegure su persistencia si es deseable o su supresión si es indeseable. Si se comparan los esfuerzos realizados para lograr, registrar y hacer de uso público cada punto de experiencia astronómica, con los métodos deficientes y casi accidentales de seguir el rastro y de utilizar los diversos resultados de la experimentación pedagógica, se ve fácilmente la causa principal del retraso de la ciencia pedagógica.

La experimentación pedagógica en su sentido más limitado se refiere a los cambios realizados no tanto con el fin de obtener resultados específicos y detallados como para arrojar alguna luz sobre algún problema pedagógico.

Estos dos tipos de experimentación, sin embargo, inevitablemente se iluminan u oscurecen uno a otro. Si el público comprendiera cuánta experimentación práctica se está realizando y cuán tosca y azarosa es gran parte de ella acogería indudablemente de un modo más amable que lo hace ahora la experimentación iniciada por expertos que tienen por objetivo una contribución definida a algún problema especial. La experimentación científica misma debe dividirse en dos clases, según sea más específica o más general.

- 1) Un conjunto de datos respecto a las observaciones, las memorias, la formación de hábitos, etc. de niños escolares se está ya reuniendo mediante adaptaciones adecuadas de los métodos psicológicos de laboratorio. Con la experimentación de este género se arroja mucha luz sobre la eficiencia relativa de los métodos de enseñanza en la lectura, la escritura, la ortografía, etc., y respecto al valor de éste o aquél método para formar un determinado hábito escolar. El carácter comparativamente definido y exacto de tales resultados puede impedir a los que realizan los experimentos percibir la limitación de su valor educativo. Aquéllos son valiosos en tanto que ayudan a la evaluación de los métodos existentes usados en las condiciones actuales. Existen ciertas cuestiones subyacentes de motivación, propósito y espíritu en la educación, que no pueden resolverse posiblemente bajo las condiciones de laboratorio hasta que no se hayan introducido bajo las condiciones escolares; y estos problemas son pedagógicamente los más fundamentales. En suma, la experimentación de laboratorio o la adaptación de las técnicas de laboratorio psicológico mostrarán que métodos en uso son más eficientes en las condiciones corrientes; no comprobarán el valor relativo del tipo convencional ordinario de educación comparada con algún tipo de reforma sugerido.
- 2) Con este último propósito son absolutamente indispensables escuelas experimentales especiales. Sus resultados son menos cuantitativos, en apariencia menos exactos y menos científicos, justamente porque tratan asuntos educativos mucho más importantes. Sin embargo, esto no significa que los dos tipos de experimentación sean opuestos, sino que detienen completar recíprocamente.

INVESTIGACION PEDAGOGICA

Los esfuerzos para definir las investigaciones pedagógicas están llenos de dificultades. Por una parte, sigue existiendo un desacuerdo considerable sobre si la pedagogía debe ser considerada como ciencia, tecnología o arte. Por otra, está el problema de si debemos considerar el estudio cuidadoso de una materia como investigación o si ésta se debe ajustar a los cánones tradicionales de los procesos científicos. Cuando se consideran los diferentes problemas que afectan a una definición se está tentado de imitar al psicólogo que definía la psicología como el estudio que elegían los psicólogos definir la investigación pedagógica como lo que hacen los investigadores pedagógicos. No deja de tener mérito esta manera aparentemente ilógica de encarar la cuestión porque la investigación pedagógica no es simplemente un concepto abstracto; es un movimiento dinámico de la educación contemporánea. La institución es la realidad práctica. Se la puede describir mejor por los intereses, las ideas y la conducta de los que participan en ella. Sobre el movimiento de la investigación ha influido grandemente la forma que evolucionaron la educación y las tendencias culturales relacionadas con ella desde 1890.

La rápida expansión de la empresa de la educación pública con sus consecuencias en el aumento del número de alumnos, del número de maestros, de escuelas, cursos y regulaciones, debían despertar el interés por gran número de problemas nuevos. La expansión industrial y los cambios de las teorías filosóficas y psicológicas produjeron fuertes presiones para la reconsideración de las teorías y prácticas de la educación. La nota dominante de la revolución intelectual que marcó los primeros años del movimiento de investigación fue de carácter utilitario y pragmático. Aunque hacia 1880 había existido bajo G. Stanley Hall un interés creciente por el estudio del niño y la biometría como campo puramente científico, la primera tendencia bien definida de la investigación pedagógica hacía resaltar la determinación de la eficiencia de la escuela por medio de informes (surveys) empíricos. El desarrollo de las mediciones objetivas del éxito escolar y de la capacidad para aprender iban mano a mano con la expansión del movimiento de los informes. Como instrumentos para perfeccionar la eficiencia en el enseñar y el aprender se emplearon las experiencias en el laboratorio y, después, en la escuela. Para estos informes y estudios experimentales se hicieron necesarios los métodos estadísticos; el desarrollo de las estadísticas educativas estimularon aún más esas investigaciones, como también los numerosos adelantos en la técnica de aplicar los instrumentos de medida. La aceptación de bases utilitarias específicas y que se suponían objetivas y funcionales para evaluar y planear los programas de estudios, fomentó una multitud de investigaciones sobre los programas, en muchas de las que se emplearon diversos sistemas de cálculo. En 1925 "la escuela objetiva cuantitativa" parecía haber conquistado el campo. La mayoría de las páginas de las publicaciones pedagógicas estaban ocupadas por millares de informes cuantitativos aislados.

Sin embargo, los filósofos de la educación no acabaron nunca de aceptar las implicaciones de la estrecha escuela de pensamiento basada en la eficacia cuantitativa. Ciertamente seguían existiendo los partidarios de las escuelas anteriores de la investigación. Pero también había los que apoyaban a la educación progresiva y que consideraban esta manera fragmentaria de encarar los medios y fines de la educación como una violación del principio de la educación como desarrollo orgánico. Objetaban la importancia concedida a los resultados mensurables, afirmando que los cambios en la integración de la personalidad del niño y su capacidad de adaptarse a situaciones nuevas —ambas cosas intangibles— eran más importantes que las modificaciones específicas de habilidad y conocimientos que se miden más fácilmente. Los efectos de estas influencias más amplias y más dinámicas son perceptibles en los muchos síntomas de descomposición de los primitivos intentos de imitar al científico físico en su aplicación de las técnicas de la investigación. Hoy se considera más el papel del pensamiento evaluativo y sintético en la investigación pedagógica y se acepta más plenamente que los métodos de investigación no son procesos rígidos, sino más bien el refinamiento del proceso de resolución de problemas. En consecuencia, la metodología de la investigación depende de la naturaleza y las necesidades del problema en cuestión. Tal punto de vista acoge la utilización de todas las técnicas que se puedan aplicar con propiedad. Solamente cuando se percibe la multiplicidad de facetas de los problemas planteados por los medios y los fines de la educación y se trata de integrar los diversos esfuerzos de los investigadores, se pueden descubrir los hilos

de organización del caos aparente de la empresa de investigación.

Merecen ser mencionadas algunas otras características del movimiento de investigación. La investigación pedagógica ha sido un movimiento relativamente popular. Casi todos los que han contribuido a él no son investigadores profesionales. Es muy pequeña la proporción de los que se dedican a estos estudios, que lleven a cabo más de una o dos investigaciones. Muchos de los proyectos de investigación se desarrollan incidentalmente en los estudios de formación profesional o son asignaciones regulares de la enseñanza o la administración. En realidad, muchas veces se la encuentra entremezclada con otras funciones como la inspección, la administración y la propaganda. La necesidad de trabajar con alumnos y materiales tiende naturalmente a restringir la libertad de las investigaciones. Las dificultades prácticas, el apoyo económico y el personal limitados, y la complejidad de los problemas pedagógicos realmente significativos, hacen que muchos de los trabajos no lleguen a satisfacer las condiciones aceptables de exactitud y utilidad. A pesar de la relativamente amplia participación de educadores en ejercicio de las investigaciones, existe un retraso considerable entre los resultados de las investigaciones y su aplicación a la práctica. Sin embargo, el cuadro que ofrece la situación en el momento es más risueño cuando se observan las señales del progreso que se ha hecho desde la iniciación del movimiento.

Resulta especialmente alentadora la creación de instituciones, agencias y empresas de investigación cooperativas. Aun cuando hoy se siguen haciendo investigaciones en forma individual, los esfuerzos cooperativos que toman la forma de ayudas bibliográficas y publicaciones coordinadas sirven para mejorar la calidad y aumentar la utilidad de las investigaciones.

Los resúmenes sirven para consolidar los avances de la investigación, para esbozar las investigaciones que parecen necesarias y para impedir la duplicación inútil del esfuerzo, demostrando cómo los trabajos de los educadores más eminentes pueden coordinarse para el estudio de materiales seleccionados.

Como se ha reconocido la necesidad de la existencia de organizaciones permanentes y de concertar los esfuerzos, se han creado oficinas de investigación. Se ha definido a éstas como "corporaciones especiales o subdivisiones de los sistemas escolares de las escuelas normales y facultades de educación, creadas especialmente y organizadas, primero, para ejercer funciones de consulta o de investigación y, segundo, para organizar o dirigir las actividades de investigación de otras personas o, tercero, para servir ambos fines". A pesar de su diversificación, estas oficinas han servido para dar una cierta continuidad y un progreso acumulado al movimiento de investigación, que al principio sufría de la falta de planeamiento sistemático y de control. Mientras que por un lado las oficinas representan una reacción contra la ineficacia y la futilidad del esfuerzo de investigación individual aislado, por otra parte se han adaptado al concepto americano de que la investigación pedagógica es un movimiento popular entre el personal escolar y han contribuido mucho para estimular y dirigir la iniciativa individual en estas empresas.

MÉTODOS DE INVESTIGACION PEDAGOGICA:

Se trata de la aplicación y adaptación de los principios y procedimientos de la investigación científica a los problemas de la educación.

Algunos de los principios de los métodos científicos generales son aplicables a la educación con muy pocas modificaciones, pero muchos de los conceptos y técnicas empleados en otros campos requieren ser ajustados a circunstancias especiales cuando se los aplica a la educación.

Aparte de la referencia bibliográfica y el empleo de ciertos instrumentos de investigación como el análisis estadístico, existen cuatro grupos principales de métodos de investigación:

1. el descriptivo;
2. el causal;
3. el evaluativo;
4. el constructivo.

El primero, como indica su nombre, sirve para obtener y disponer los datos en forma comprensible, sin intentar buscar relaciones de causa y efecto, sin evaluar las condiciones halladas (en tanto que esto sea posible) y sin construir planes o programas posibles. Tiene dos aspectos: el de buscar y comprobar los hechos supuestos y el de disponerlos con sentido.

Se pueden conseguir datos pedagógicos por cinco medios:

- a) por la observación directa;
- b) por medio de tests;
- c) con entrevistas;
- d) con cuestionarios;
- e) refiriéndose a fuentes escritas.

En cualquier estudio se pueden emplear uno o varios de estos métodos combinados. Muchas veces se emplea uno de ellos para controlar los resultados de otro. Se ha escrito mucho sobre la necesidad de una objetividad estricta en la obtención de datos; se ha criticado mucho el empleo de cuestionarios y otros métodos que parecen basarse, en gran parte, en juicios subjetivos. Algunos autores, reconociendo las limitaciones que produciría el empleo único de datos objetivos, "propician el empleo de datos relativamente subjetivos, cuando no se pueda disponer de otros más objetivos o éstos no produzcan una información igualmente fructífera.

Los datos obtenidos por los diversos medios pueden disponerse en gran número de esquemas según sean los propósitos del estudio. En los estudios históricos es naturalmente común el orden cronológico; la comparación por grupos de edades revela tendencias genéticas; la representación coordinada de los datos sirve como base para predicciones. Mientras no se centre una investigación sobre una relación causal, sobre la evaluación o la construcción de un programa, podemos considerarla descriptiva sin tener en cuenta la naturaleza o complicación de la organización de los datos.

La línea de demarcación entre los estudios descriptivos asociativos y la investigación causal es muy ligera, pero evidente. El demostrar que los alumnos que estudiaron en la escuela secundaria A han tenido consistentemente mejores calificaciones en la universidad que los egresados de la escuela B no prueba la superioridad de los programas o de los métodos de la primera.

La eliminación de los otros factores potencialmente influyentes requería demostrar relaciones causales.

2. Hay dos métodos generales para el estudio de la causación.

A. el experimental

B. el no experimental

El método experimental implica la manipulación de las condiciones y la observación de los efectos resultantes.

El no experimental, la determinación del grado de asociación entre los fenómenos reforzada con especulaciones sobre la forma y dirección de su operación. Algunas veces se le llama método causal inferido. En este método se trata de determinar las causas de los efectos observados, actuando desde éstos hacia atrás. Es una experimentación por grupos equivalentes a la inversa. Se estudian con más cuidado aquéllos factores que diferencian a los dos grupos como posibles factores causales. Cuando los grupos no son equivalentes se trata de hacer las adaptaciones necesarias para duplicar las condiciones y obtener una base justa para las comparaciones. Algunas veces se emplean análisis estadísticos complejos para poder aislar los factores causales.

Se suele aceptar que la comparación experimental de dos procedimientos educativos puede indicar cuáles son los efectos de cada uno de ellos. Pero hay que asegurarse de la deseabilidad de los diferentes efectos antes de poder determinar cuál de los dos métodos es preferible. Algunos autores han declarado que éste es un problema de la filosofía pedagógica y no de la investigación científica. Una opinión opuesta mantiene que la investigación, aunque utilice siempre que pueda datos objetivos y cuantitativos, no puede evitar la responsabilidad de aplicar a todos los sistemas significativos las técnicas más dignas de confianza, aunque no sean enteramente objetivas. Según esta forma de considerar la investigación, los problemas de evaluación y, por lo tanto, las técnicas de evaluación, caen dentro del campo de la investigación pedagógica.

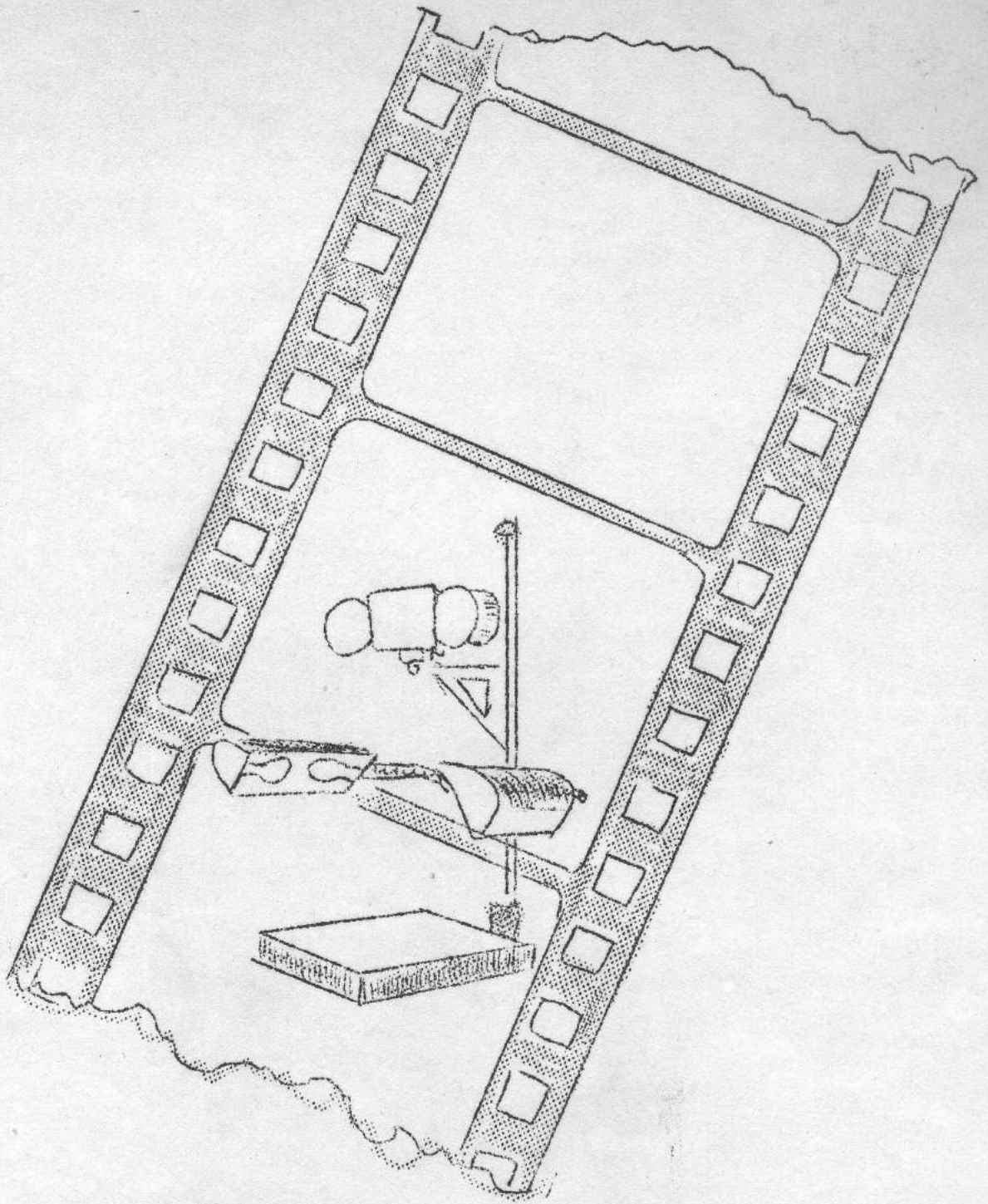
Aunque el método evaluativo es necesariamente subjetivo, en manos de un investigador cuidadoso puede servir de ejemplo de la utilización controlada de los juicios subjetivos. Los factores que se están evaluando son cuidadosamente descritos, como también lo es el cuadro de referencia en el que se opera. Se expresan explícitamente los criterios aplicados y el papel que desempeñan en la evaluación total, de manera que quienes operen con criterios diferentes o hagan resaltar otros factores puedan destacar claramente las diferencias en otros estudios posteriores del problema. Los criterios y las cosas evaluadas son analizados funcionalmente para evitar la vaguedad y las generalidades. Se indican claramente los juicios específicos empleados en la aplicación de los diversos criterios. En el juicio final de valor se emplean la diferenciación y la integración.

Como en el caso de la evaluación, han surgido controversias sobre si la construcción o creación de aplicaciones cae dentro del campo de la investigación pedagógica. Se ha empleado mucho la expresión "creación científica de programas", pero el sentido con que se emplea suele ser más descriptivo que constructivo.

El deseo de permanecer al mismo tiempo dentro de los límites de la descripción objetiva y de hacer recomendaciones constructivas ha llevado a incongruencias como el intento de desarrollar programas basándose única o principalmente en cálculos de frecuencia.

En realidad, la investigación constructiva implica más que descripciones, aunque la referencia a hechos pertinentes desempeña un papel tan importante en ésta como en las demás formas de investigar. La creación es esencialmente un proceso acumulativo y culminante, en el que se utilizan los resultados de las investigaciones descriptivas, causales y evaluativas en la creación de un programa integrado. Son características prominentes de este método la busca sistemática y la evaluación de elementos sugeridos y la síntesis de aquellos elementos que sean aceptables.

El resumen que hemos hecho de los métodos de investigación básicos parecería indicar que no disponemos de procedimientos de investigación bien determinados y mutuamente excluyentes. Tal es precisamente el caso. Un método se funde con los otros; casi todas las investigaciones de alguna importancia implican el uso de diversos métodos. Lo que mantiene unidos a estos procedimientos es la lógica de la solución del problema considerado. No existe ningún sustituto para el pensamiento reflexivo sano. Todo lo que significan los diversos métodos es que el pensamiento debe ser tan sistemático, tan desprovisto de prejuicios y tan objetivo como lo permitan las circunstancias.



Microfilm

Tabla del Contenido-

0. Generalidades
1. La microfilmación
2. Qué es el microfilm
3. Microfilmear
4. Economía de Espacio
5. Seguridad
6. Valor legal
7. Lectura
8. Intercambio de microfilm
9. Otros datos técnicos
10. Copias
11. Economía
12. Descomposición del Equipo

0. GENERALIDADES

Este modo de multiplicación resulta imprescindible para un Centro de Documentación, habiéndose demostrado exhaustivamente sus enormes beneficios en el campo de la intercomunicación científica.

El uso del microfilms y la fotocopia resulta a pesar de la inversión que su equipo de producción requiere, un método económico para suministrar a los estudiosos reproducciones exactas y rápidas del más diverso material bibliográfico y documental.

El siglo XX con su enorme caudal de publicaciones en constante aumento exige métodos rápidos y exige el uso constante de nuevos procedimientos de documentación como:

- La micropelícula
- La microficha
- Las fichas perforadas

única manera de posibilitar el acceso a la información y documentación pedagógica.

Un Centro de Documentación debe mantener un equipo bien montado de microfilms y fotocopia, para trabajar en forma independiente y rápida.

Podrá mantener en pie de igualdad, relaciones con otros Centros de Documentación del país y del exterior, en totalidad productores de microfilms, y servir por sí y con su cooperación los servicios de documentación que le son propios.

El equipo de microfilms y fotoduplicación requerido, se compone de:

- Cámara microfilmadora
- Aparato lector
- Ampliadora
- Equipo de laboratorio y material especial

Debe proveerse además, de película virgen, papel fotográfico y drogas para su procesamiento, en buena cantidad.

1. LA MICROFILMACION

PROTEGE todos los documentos vitales contra los riesgos de pérdida, deterioro, destrucción y alteración.

PRESERVA en forma comprimida todas las estadísticas fundamentales, documentos comerciales, todo impreso, escrito o dibujo importante, de una manera duradera y legalmente fehaciente.

MULTIPLICA y reproduce cualquier gráfico, escrito, impreso, dibujo, grabado, etc, con nitidez y exactitud absolutas y al tamaño que se desea.

ECONOMIZA espacio costoso, puesto que reduce archivos y documentos en un 98%, transformando espacio improductivo en productivo, con la consiguiente economía de trabajo, salarios, costo de cajas fuertes, franqueo, primas de seguro, etc, que de ese modo pueden eliminarse.

2. QUE ES EL MICROFILM ?

La técnica fotográfica ha posibilitado una nueva especialización: La MICROFOTOGRAFIA. Desde tiempos inmemoriales, a las ideas se ha tenido necesidad de representarlas con símbolos para conocimiento de los hombres y ejemplo de las generaciones futuras. Así ha sido como el grabado de las piedras y maderas ha quedado como ejemplo

de la inquietud del hombre en transmitir su pensamiento para alcanzar el formidable impulso que le brindó la imprenta. Ella fue la que aceleró el progreso humano hasta culminar en la educación directa de todo el mundo.

Su desarrollo ha sido extraordinario y notabilísimo. Sucediéndose la nueva modalidad de imprimir láminas o textos en las películas por el sistema especial de la microfotografía. Cintas fílmicas cuyas secuencias serán la fiel reproducción con caracteres indelebiles de todo documento, libro o plano que se lleve a las mismas.

La necesidad que ha llenado el sistema de las películas es obvio destacarla. Limitándonos a significar que las Universidades, Museos y Archivos dispondrán de equipos para hacer realidad el intercambio cultural de todas las artes, dar a conocer colecciones completas, obras inéditas, ejemplares de alto valor histórico, etc., a cuanta institución o particular lo solicite.

En el mundo se han transferido colosales archivos a las películas, como ser la Biblioteca del Vaticano que ocupando un edificio de diez pisos, podrá guardarse en muebles de acero de tipo común, con un ahorro de espacio del 98 %. Destacándose que algunos originales datan de mil años antes de Cristo.

La Biblioteca del Honorable Congreso de la Nación, acuciada por la carencia cada vez mayor de espacio por haber triplicado su material bibliográfico en los últimos veinte años, está tratando de resolverlo por medio del MICROFILM, cuya adquisición ha realizado con tal propósito.

El Archivo General de la Nación se apresta a enriquecer su material obteniendo el microfilm de nuevas piezas provenientes de los repositorios provinciales. Así como facsimilares del estudio de documentos históricos mediante la utilización de las micropelículas.

Ninguna empresa se arriesga a trabajar sin protegerse mediante pólizas de seguro contra eventuales riesgos. Sin embargo, ningún seguro le devuelve en el caso de un siniestro los libros comerciales, actas, contratos, poderes y planos, que son vitales para cualquier comercio, industria o administración. El único seguro eficaz de documentos consiste en microfilmarlos.

MICROFILMAR

Significa tomar fotografías de precisión
y alto contraste
en película de seguridad.

su duración está calculada en quinientos años, reduciendo planos, planillas, libros, archivos y documentos de toda clase en la proporción de 100: 1, sin que se pierda ni se modifique una sola línea o letra.

El microfilm se lee con la misma o mayor claridad que el original, puede proyectarse a distintas distancias y tamaños y reproducirse tan rápida como fácilmente a modo de facsimiles.

Significa, además, eliminar archivos voluminosos, improductivos y que requieren cada vez mayores gastos de conservación, limpieza y atención.

ECONOMIA DE ESPACIO

Aparte de la consiguiente economía de espacio, la microfilmación de documentos representa la única posibilidad de preservar documentos vitales para la buena marcha de un negocio, una industria o la administración, tanto de los riesgos de pérdidas, destrucción o alteración, como de los peligros de incendio, inundación, etc.

SEGURIDAD

Para su mayor seguridad la microfilmación se realiza en película ininflamable e inexplósiva que, en virtud de su exiguo tamaño, puede conservarse fácilmente en muebles de acero o cajas de seguridad dentro o fuera del establecimiento.

VALOR LEGAL

Las instituciones oficiales y bancarias reconocen el valor legal del microfilm, que constituye un elemento fehaciente o, en términos legales, con valor probatorio de segundo grado.

ARCHIVO

El archivo de microfilms es tan cómodo y más fácil de abarcar con la vista que el archivo de papeles originales. Cada caja lleva una etiqueta indicando su contenido (por ejemplo:

Facturas 1959: A-C
o Contratos Obra calle Tal N°....

Para buscar un documento se pasa el rollo correspondiente por el aparato de lectura, lo que significa menos trabajo aún que hojear un libro o revisar un bibliorato.

El microfilm reduce el espacio improductivo dedicado a archivos, puesto que en un cuadro de película de 35 x 35 milímetros cabe la reproducción de originales que miden hasta 120 x 108 cm. Tiene, además, la ventaja de ser inexplósivo e ininflamable y de que sus trazos no se borran con el correr del tiempo.

LECTURA

La lectura de los rollos microfilms, se efectúa sin necesidad de utilizar cuarto oscuro: el aparato permite leer las secuencias a la luz del día. Como proyector se deberá hacer penumbra para leer en un telón de pared.

Está dotado de lámpara de larga duración, precisamente para lecturas de estudio y traducción. La película siempre estará protegida de la acción del calor por la posición de la lámpara.

La lectura de trozos o rollos de microfilms es una tarea simple y confortable. Este aparato no ofrece mecanismos complejos ni automáticos. La exposición se ve clara y brillante.

INTERCAMBIO DE MICROFILM CON EL EXTRANJERO

Cualquier microfilm tomado en el extranjero puede convertirse en copia sobre papel fotográfico, mediante las ampliadoras de que dispone el laboratorio.

Además, están a disposición de los interesados, aparatos de lectura, para la revisión de los microfilms que reciban del extranjero.

En todas las grandes ciudades del mundo existen Centros de Documentación que se dedican a ampliar sobre papel los negativos microfilm.

OTROS DATOS TECNICOS

Siendo el Microfilm una película de seguridad a base de acetato de celulosa, tiene siglos de vida. No es inflamable ni explosiva.

El microfilm efectúa:

- La reducción lineal de 30 a 1 y
- La reducción de área de 900 a 1

Este índice singular de reducción posibilita la recuperación de espacios habituales ocupados por archivos de papel y documentación, ingentes repositorios de libros o documentos, inmensas guarderías de armarios con bibliotecas, expedientes, carpetas y, en algunos casos, pasillos y sótanos abarrotados de material perfectamente desplazable a otros lugares.

Siendo tan oneroso el metro cubierto de cualquier predio urbano, es fácil imaginar el invaluable índice de reducción de las micropelículas para hacer más confortable el cotidiano trajín de la dinámica ciudadana actual.

COPIAS

Las copias en papel se suministran con letra negra sobre fondo blanco, al mismo tamaño del original o cualquier otro, mayor o menor, devolviendo los originales, en caso de urgencia, dentro de pocos minutos (tratándose de pocos) y en el mismo día (si no pasan de seis mil). En todo caso se entrega al cliente tanto la película como las copias en papel, para que en caso de necesitar más tarde otras copias, remita sólo el negativo, con lo que se ahorra el gasto de una nueva microfilmación y evita el manoseo de los originales.

Toda actividad requiere, en algún momento dado, la duplicación de documentos, láminas o textos; para ello nada mejor que el sistema MICROFILM y su reproducción facsimilar: la copia

El "service" comprende:

- Negativos y positivos,
- Diapositivos,
- Copias facsimilares en cualquier cantidad de contratos
libros, legajos, diarios y toda clase de documentación

Microfilmación de planos y archivos completos en película de seguridad.

ECONOMIA

El precio de las microfilmaciones disminuye en la medida en que aumenta la cantidad de originales que se encargan, mientras que las copias en papel se cobran de acuerdo con su tamaño, sin que la cantidad influya sobre su precio.

Es de tener muy en cuenta que el sistema Microfilm permite reducir el tamaño de las copias, sin que se perjudique su claridad y legibilidad. Tratándose, por ejemplo, de artículos de revistas, conviene microfilmear dos páginas originales en un solo cuadro y ampliar esos cuadros al tamaño de una sola hoja oficio, con lo que el gasto correspondiente se reduce a la mitad.

DESCRIPCION DEL EQUIPO DE MICROFILMS

CANTIDADES		DESCRIPCION
Actual	Prevista	
1		<p>A. <u>MICROFILMADOR</u></p> <p>Cámara microfilmadora Modelo: C.M. Patente nº 72.291 Marca: Microfilm Industria: Argentina Con las siguientes características: Objetivo de 50 mm. Cuatro chasis intercambiables para rollos de 30 m. de película por 35 mm. Marginador plástico marcado Capacidad por rollo: 1.100 exposiciones verticales Cámara íntegramente de metal, columna graduada Preenfocado de originales mínimos hasta el máximo de dos hojas oficio (36x46cm.) Máquina apta para hojas sueltas o libros foliados Luces de doble intensidad Arrastre de película Contador de exposiciones automático Producción horaria tipo: 500 tomas Para corriente alternada 220 v. 50 ciclos</p>
1		<p>B. <u>AMPLIADOR DE MICROFILMS</u></p> <p>Amplificadora automática Modelo A.A. Patente nº 80.054 Marca: Microfilm Industria: Argentina Con las siguientes características Objetivo de 50 mm. Reproducciones desde el tamaño mínimo hasta el máximo de 50x60 cm. Íntegramente de metal Cabeza óptica comandada desde la base Reloj eléctrico 60 segundos Doble condensador Regulador del eje óptico Control de luces Máquina de tipo profesional de gran precisión y fina terminación Para corriente alternada 220 v. 50 ciclos</p>
1		<p>C. <u>LECTOR DE MICROFILMS</u></p> <p>Aparato lector valija Modelo L.V. Patente en trámite Marca: Microfilm</p>

CANTIDADES		DESCRIPCION	(2)
Actual	Prevista		
		<p>Industria: Argentina</p> <p>Con las siguientes características:</p> <p>Objetivo diafragmado</p> <p>Enfoque graduable</p> <p>Proyección reversible que permite leer microfilms</p> <p>Apaisados</p> <p>Verticales</p> <p>Sobre la mesa con cuadro de 35x40cm.</p> <p>Proyectar su imagen hasta 3 o 4 m. de distancia con cuadro de 2x2.50m. aproximadamente</p> <p>Marginador interno para la lectura de microfilms</p> <p>Con 2 perforaciones</p> <p>Sin perforación</p> <p>Medios cuadros</p> <p>Ventilador incorporado y vidrio anticalórico para preservar las películas durante las lecturas extensas</p> <p>Dispositivo especial para guardar el cable eléctrico en su interior</p>	
		D. REVELADO DE MICROFILMS	
1		<p>Equipo completo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - revelado - fijado - lavado <p>de rollos de películas de 35 mm.</p> <p>Compuesto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una espiral de acero inoxidable Tres tanques de acero inoxidable para contener la espiral con la película en el proceso de revelado Un soporte especial de madera con herrajes de metal 	
		E. EQUIPO DE LABORATORIO	
4		Lámparas repuesto cámara C.M. y ampliadora A.A.	
2		Lámparas repuesto aparato L.V.	
1		Tanque de bakelita revelado trozos de película	
3		Cubetas material plástico en colores 24x30 cm.	
2		Cubetas material plástico en colores 50x60 cm.	
1		Termómetro de inmersión c/chapa 60°C.	
1		Rodillo saca agua de copias, 20 cm.	
2		Pinzas plásticas perpex.	
1		Guillotina base de madera. Corte útil 40 cm.	
1		Balanza pesa drogas hasta 10 kg.	

CANTIDADES		DESCRIPCION
Actual	Prevista	
1		Enrolladora de películas, de mesa.
1		Secadora abrillantadora eléctrica 50x60 cm. c/1 chapa bronce cromado de 0.7 mm.
1		Gamuza secado de películas.
2		Juegos luz roja de pared 12x18
1		Vaso graduado de material plástico, 1.000cm ³ .
1		Pizarra Dataloid 35x53cm.c/juego letras y N ^o
1		Olla acero inoxidable 40x40cm.50 lt.c/tapa.
2		Espátulas de madera de 80 cm.
		F. <u>PELICULA MICROFILMS</u>
20		Rollos de 0.035x30 m. de película virgen, ne- gativa, pancromática, procedencia extranjera, sin perforación.
		G. <u>PAPEL AMPLIACION</u>
2		Cajas de 200 unidades de 18x24 cm.
		H. <u>DROGAS</u>
50 Kg.		Hiposulfito de sodio
6 "		Sulfito de sodio
2 "		Alumbre de potasio
4 "		Carbonato de sodio
1 "		Hidroquinona
1/2 "		Metol
1/2 "		Bromuro de potasio
3 lts.		Acido acético c/envase