

# DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

## LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

**Unidad Académica:** Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia

**Plan de Estudios:** Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental

**Área de Conocimiento:** Humanidades y las Artes

**Fecha de aprobación del plan de estudios por el H. Consejo Universitario:** 14 de Diciembre de 2017.

#### **Perfil Profesional:**

El licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental brindará a la sociedad soluciones de calidad con una actitud ética y un enfoque humanista que le permita desempeñarse en instituciones y organizaciones, donde mejorará los procesos para lograr un mayor control y aprovechamiento de la información y de los documentos.

Desarrollará su actividad profesional como administrador y gestor en:

- ✓ Poder ejecutivo federal, estatal y municipal
- ✓ Poder legislativo federal, estatal y municipal
- ✓ Los distintos órganos del poder judicial
- ✓ Los organismos públicos autónomos
- ✓ Las instituciones educativas
- ✓ Las empresas
- ✓ Los organismos internacionales
- ✓ Las instituciones religiosas
- ✓ Los organismos no gubernamentales

También podrá incorporarse a la docencia en instituciones de educación media superior que formen técnicos en archivos y en aquellas universidades que ofrezcan licenciaturas afines a su formación.

#### **Requisitos de Ingreso:**

Para ingresar a la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, los solicitantes deberán haber cubierto los requisitos establecidos en los artículos 2º, 4º y 8º del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM vigente, que a la letra dicen:

Artículo 2o.- Para ingresar a la Universidad es indispensable:

- a) Solicitar la inscripción de acuerdo con los instructivos que se establezcan;
- b) Haber obtenido en el ciclo de estudios inmediato anterior un promedio mínimo de siete o su equivalente;
- c) Ser aceptado mediante concurso de selección, que comprenderá una prueba escrita y que deberá realizarse dentro de los periodos que al efecto se señalen.

Artículo 4o.- Para ingresar al nivel de licenciatura, el antecedente académico indispensable es el bachillerato, cumpliendo con lo prescrito en el artículo 8o. del Reglamento General de Exámenes.

Para efectos de revalidación o reconocimiento, la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del H. Consejo Universitario determinará los requisitos mínimos que deberán reunir los planes y programas de estudio de bachillerato. La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios publicará los instructivos correspondientes.

Artículo 8o.- Una vez establecido el cupo para cada carrera o plantel y la oferta de ingreso establecida para el concurso de selección, los aspirantes serán seleccionados según el siguiente orden:

- a) Alumnos egresados de la Escuela Nacional Preparatoria y del Colegio de Ciencias y Humanidades que hayan concluido sus estudios en un máximo de cuatro años, contados a partir de su ingreso, con un promedio mínimo de siete.
- b) Aspirantes con promedio mínimo de siete en el ciclo de bachillerato, seleccionados en el concurso correspondiente, a quienes se asignará carrera y plantel, de acuerdo con la calificación que hayan obtenido en el concurso y hasta el límite del cupo establecido.

En cualquier caso se mantendrá una oferta de ingreso a egresados de bachilleratos externos a la UNAM.

Es recomendable, para todos los alumnos, haber cursado el Área de las Ciencias Sociales o de las Humanidades y las Artes en el bachillerato, o el conjunto de asignaturas relacionadas, en el Colegio de Ciencias y Humanidades, o en otros planes de estudio de educación media superior, con los conocimientos, habilidades y actitudes mencionadas en el perfil de ingreso deseable.

**Duración de la licenciatura:** 8 semestres

**Valor en créditos del plan de estudios:**

**Total:** 392(\*)

**Obligatorios:** 368

**Optativos:** 24

**Seriación:** Indicativa

## **Organización del Plan de Estudios:**

La propuesta se elaboró con base en el modelo educativo, en la organización y en la estructura de los planes de estudio de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, particularmente en los siguientes aspectos:

- ❖ Asignaturas por bloques.
- ❖ Asignaturas integradoras en todos los semestres.
- ❖ Asignaturas optativas.
- ❖ Asignaturas optativas transversales.
- ❖ Inglés como asignatura obligatoria.
- ❖ Dos áreas de profundización (en Valoración Documental y en Archivos Históricos).
- ❖ Una opción técnica (Técnico Profesional en Archivística).
- ❖ El alumno tendrá una participación activa y corresponsable.
- ❖ Aprendizaje basado en problemas, en casos y en proyectos, con un enfoque hacia la práctica en escenarios reales.

Es importante señalar que por las características de la licenciatura el plan de estudios se sustenta en el ejercicio práctico y en el balance entre las asignaturas de los tres campos de conocimiento, con un equilibrio en la formación teórico-práctica, de tal forma que el plan contempla un 45% de asignaturas teóricas, 22% de prácticas y 33% de teórico-prácticas.

Asimismo, a lo largo de la licenciatura la articulación entre la teoría y la práctica se verá fortalecida por medio de los talleres de integración básicos, intermedios y avanzados, en los que los alumnos realizarán ejercicios de análisis, síntesis y puesta en operación de los contenidos de las asignaturas que han cursado en cada semestre. Los talleres se realizarán en distintos archivos, para permitir el acercamiento gradual e integral al ejercicio profesional, así como para generar productos parciales en la materia que ocupa a este futuro profesional.

En congruencia con lo antes dicho el plan de estudios se estructuró a partir de tres campos de conocimiento que están estrechamente vinculados a lo largo de la licenciatura, con asignaturas que corresponden a uno, dos o tres campos, permitiendo al estudiante integrar conocimientos, habilidades y actitudes, para una formación interdisciplinaria.

### **Campos de conocimiento**

- 1° Teoría, Metodología y Práctica Archivística
- 2° Administración y Sistemas
- 3° Humanidades y Ciencias Sociales

El **primero** tiene como objetivo primordial articular la teoría archivística con los procesos y procedimientos aplicables a los repositorios de cualquier tipo. Las asignaturas de este campo proporcionarán las técnicas y herramientas metodológicas que facilitarán a los alumnos intervenir en la gestión de documentos.

**En el segundo** el alumno adquiere los conocimientos sobre la administración y el diseño e instrumentación de sistemas en las instituciones y en las organizaciones, la valoración de documentos y el desarrollo de proyectos.

En **el tercer** campo, la formación humanística y social tiene como propósito que el alumno cuente con una perspectiva integradora y vincule la disciplina archivística con la administración, a fin de contextualizar esos saberes.

La licenciatura está dividida en tres etapas: básica, intermedia y de profundización.

En **la etapa básica**, del primero al cuarto semestre, los alumnos tendrán los conocimientos y habilidades para consolidar su formación teórica a través de prácticas dirigidas. Obtendrán una preparación que les permita comprender las estructuras administrativas y tener claridad sobre las metas y objetivos institucionales y organizacionales, con los fundamentos teóricos y metodológicos. De manera paralela, cursarán asignaturas con contenidos relativos a la legislación que rige a los archivos en los ámbitos nacional e internacional; las tecnologías de la información; los sistemas digitales; las características generales de las instituciones públicas, sus funciones y formas de organización; la propiedad intelectual, la preservación de archivos y la conservación de fondos y colecciones.

Las optativas transversales que se cursan en el segundo y cuarto semestres corresponden al programa institucional de la ENES Morelia, cuyo objetivo es contribuir a la formación integral de los estudiantes para que desarrollen capacidades de reflexión y análisis de los problemas prioritarios que afectan al país.

Por lo que se refiere a **la etapa intermedia**, correspondiente a los semestres quinto y sexto, el alumno adquirirá una formación que le permita realizar tareas de mayor complejidad. Asimismo, reforzará sus conocimientos teóricos con actividades prácticas que le posibiliten la apropiación de las herramientas para implementar un sistema de archivos en cualquier institución, dirigir un archivo y gestionar la información.

Al término de esta etapa y al inscribirse al séptimo semestre, el alumno ya cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para decidir por un área de profundización que le permita conformar su propio perfil profesional con aquellos elementos que sean de su mayor interés.

Así, en **la etapa de profundización** (semestres séptimo y octavo), el énfasis se da en la consolidación de los aprendizajes, con asignaturas que fortalecen el conocimiento en áreas específicas. Con ese propósito se ofrecen dos áreas de profundización: **Valoración Documental y Archivos Históricos**, en las que obtendrá las bases para desarrollar un trabajo archivístico complejo.

Los objetivos de estas áreas son:

**Valoración Documental**, establecer el destino de los documentos, optimizando los procesos administrativos y la salvaguarda de la memoria institucional y empresarial. La formación en esta área busca dar respuesta a las necesidades actuales de administrar y gestionar los documentos, con el fin de conservar el patrimonio documental. Representa uno de los problemas más urgentes que atender en los archivos de cualquier tipo, pues los documentos de archivo se producen para dar respuesta a un trámite.

Una vez cumplido, se conservan de manera precautoria en la oficina, para después transitar al archivo de concentración y ahí se define tanto su periodo de guarda, como si posee un valor que amerite su paso al archivo histórico.

Esta valoración la efectúa una comisión multidisciplinaria que nombra el organismo o institución, y que debe estar integrada por el responsable de la oficina productora de los documentos y los titulares de las áreas administrativa, contable, legal, informática, de archivo y un profesional de las humanidades o ciencias exactas. Lo último dependerá del tipo de información que se posea en el acervo.

**Archivos Históricos**, situar en su contexto los testimonios documentales que existen en los repositorios y rescatar acervos; implementar políticas de conservación y uso de tecnologías, así como ofrecerlos al servicio de la ciudadanía.

Como parte del proceso formativo, el alumno deberá cursar las asignaturas obligatorias *Proyecto Terminal I y II*, la primera en séptimo y la segunda en octavo semestres, fundamentales para que desarrolle un proyecto que atienda un problema real. Este proyecto derivará de las prácticas que realizó en archivos de instituciones y organizaciones y de la experiencia en la elaboración de los productos que se presentaron en los talleres de integración básicos e intermedios.

Para acreditar la asignatura *Proyecto Terminal II*, el estudiante elaborará un producto (informe de investigación, plan de mejora administrativo o archivístico, instrumentos descriptivos, entre otros), que será discutido y mejorado en el foro del *Taller de Integración Avanzado II*, en el que se socializará dicho producto.

La asignatura *Proyecto Terminal II*, es de carácter obligatorio, sin valor crediticio y, al mismo tiempo, es una modalidad de titulación que se explicará en el inciso correspondiente.

Respecto de la asignatura de lengua, el alumno la cursará en cada uno de los ocho semestres de la licenciatura. La lengua establecida como prioritaria en el plan de estudios será el inglés, en el cual deberá lograr un mínimo de un nivel B1, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). Los cursos de lengua tendrán seriación indicativa, valor en créditos y se impartirán con el apoyo de las nuevas tecnologías.

Al inicio del primer semestre, el alumno presentará un examen de colocación para ubicarlo en el curso de inglés adecuado a sus conocimientos y habilidades.<sup>23</sup> En caso

de contar con conocimientos por arriba del nivel B1, podrá cursar, además del inglés, otra lengua de las que ofrece la ENES Unidad Morelia, conforme lo establece la normativa de la entidad.

### **Requisitos para la titulación:**

Para obtener el título de Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, el alumno deberá cumplir con lo señalado en el Reglamento General de Estudios Universitarios, en el Reglamento General de Servicio Social y en el Reglamento General de Exámenes de la Universidad Nacional Autónoma de México, que establecen lo siguiente:

- Haber aprobado el 100% de los créditos que se establecen en el plan de estudios y el número total de asignaturas obligatorias y optativas señalado en cada una de las áreas de profundización.
- Tener acreditado el Servicio Social conforme a la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y su Reglamento, al Reglamento General del Servicio Social de la Universidad y al reglamento específico que sobre la materia apruebe el Consejo Técnico. Se obtendrá una vez que haya cubierto al menos 480 horas de servicio social. Podrá iniciarse al tener un mínimo del 70% de los créditos de la licenciatura.

El procedimiento y las modalidades para la titulación en esta licenciatura se sujetarán a las condiciones establecidas por el *Reglamento General de Exámenes* de la UNAM y a lo dispuesto por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia.

### **Modalidades de titulación**

Las modalidades de titulación de esta licenciatura comprenden once opciones:

1. Titulación mediante tesis o tesina y examen profesional.  
Comprenderá la elaboración de una tesis individual o grupal o una tesina individual, y su réplica oral, que deberá evaluarse de manera individual. La evaluación se realizará de conformidad con los artículos 21, 22 y 24 del *Reglamento General de Exámenes*.
2. Titulación por totalidad de créditos y alto nivel académico .
3. Podrán elegir esta opción los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:
  - I. Haber obtenido el promedio mínimo de calificaciones que haya determinado el consejo técnico o comité académico que corresponda, el cual no será menor de 9.5;
  - II. Haber cubierto la totalidad de los créditos de su plan de estudios en el periodo previsto en el mismo;
  - III. No haber obtenido calificación reprobatoria en alguna asignatura o módulo.

#### 4. Titulación por seminario de tesis o tesina

Esta opción posibilitará que, dentro de los tiempos curriculares, se incluya una asignatura de seminario de titulación. La evaluación se realizará mediante la elaboración del trabajo final aprobado por el titular del seminario y la realización del examen profesional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del *Reglamento General de Exámenes*.

#### 5. Titulación por actividad de investigación

Podrá elegir esta opción el alumno que se incorpore al menos por un semestre a un proyecto de investigación registrado previamente para tales fines en su entidad académica. Deberá entregar un trabajo escrito que podrá consistir en una tesis, en una tesina o en un artículo académico aceptado para su publicación en una revista arbitrada de acuerdo a las características que el consejo técnico o comité académico correspondiente haya determinado. En el caso de la tesis o de la tesina, la réplica oral se realizará conforme se establece en los artículos 21, 22 y 24 del *Reglamento General de Exámenes*. En el caso del artículo académico, la evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del *Reglamento General de Exámenes*.

#### 6. Titulación por actividad de apoyo a la docencia

Consistirá en la elaboración de material didáctico y/o la crítica escrita al programa de alguna asignatura o actividad académica del plan de estudios de licenciatura o de bachillerato, o de éste en su totalidad. El comité designado, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento General de Exámenes, deberá evaluar el conocimiento del alumno sobre la materia y efectuar una exploración general de sus conocimientos, su capacidad para aplicarlos y su criterio profesional.

#### 7. Titulación por servicio social

Los consejos técnicos y los comités académicos, según corresponda, determinarán los casos en los que el servicio social pueda considerarse una opción de titulación, para ello el alumno deberá:

- I. Entregar una tesina sobre las actividades realizadas, y
- II. Ser evaluado satisfactoriamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del *Reglamento General de Exámenes*.

#### 8. Titulación mediante estudios en posgrado

El alumno que elija esta opción deberá:

- III. Ingresar a una especialización, maestría o doctorado impartido por la UNAM, cumpliendo los requisitos correspondientes;
- IV. Acreditar las asignaturas o actividades académicas del plan de estudios del posgrado, de acuerdo con los criterios y condiciones en general que el consejo técnico o el comité académico de las licenciaturas en campus universitarios foráneos haya definido para cada programa de posgrado.

## 9. Titulación mediante examen general de conocimientos

Comprenderá la aprobación de un examen escrito, que consistirá en una exploración general de los conocimientos del estudiante, de su capacidad para aplicarlos y de su criterio profesional. Podrá efectuarse en una o varias sesiones. La normatividad que regule esta opción será determinada por el consejo técnico correspondiente o en el caso de las licenciaturas en campus universitarios foráneos por el comité académico que corresponda.

## 10. Titulación por trabajo profesional.

Esta opción podrá elegirla el alumno que durante o al término de sus estudios se incorpore al menos por un semestre a una actividad profesional.

Después de concluir el periodo correspondiente, el alumno presentará un informe escrito que demuestre su dominio de capacidades y competencias profesionales, avalado por escrito por un responsable que esté aprobado y registrado para estos fines en su entidad académica. El consejo técnico o comité académico determinará la forma específica de evaluación de esta opción.

## 11. Titulación por ampliación y profundización de conocimientos.

En esta opción, el alumno deberá haber concluido la totalidad de los créditos de su licenciatura y cada consejo técnico o comité académico determinará las características académicas que deberán cubrirse para estar en posibilidad de elegir una de las siguientes alternativas:

- V. Haber concluido los créditos de la licenciatura con un promedio mínimo de 8.5 y aprobar un número adicional de asignaturas de la misma licenciatura o de otra afín impartida por la UNAM, equivalente a cuando menos el diez por ciento de créditos totales de su licenciatura, con un promedio mínimo de 9.0. Dichas asignaturas se considerarán como un semestre adicional, durante el cual el alumno obtendrá conocimientos y capacidades complementarias a su formación.
- VI. Aprobar cursos o diplomados de educación continua impartidos por la UNAM, con una duración mínima de 240 horas, especificados como opciones de titulación en su licenciatura.

## 12. Titulación por proyecto terminal.

El alumno que elija esta última opción registrará ante el Comité Académico, al inicio del 7º semestre, un proyecto avalado por un asesor elegido por el alumno y aprobado por el profesor de la asignatura *Proyecto Terminal I*. En el transcurrir de ese semestre, el alumno elaborará el proyecto que tenga impacto en la comunidad.

El proyecto tendrá su avance pleno en el archivo de su elección, durante el 8º semestre en la asignatura *Proyecto Terminal II* en la que generará un producto que



ofrezca una solución a problemas reales. Para llevarlo a cabo contará con el apoyo de su asesor y del responsable del archivo en cuestión, quien también fungirá como asesor.

Al término del octavo semestre y habiendo concluido el proyecto, el alumno presentará dicho trabajo en un foro ante la comunidad académica, previa aprobación del asesor responsable y dos profesores revisores. Con esta presentación el alumno habrá cumplido con las exigencias para obtener el título correspondiente.

## **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **ASIGNATURAS OBLIGATORIAS**

#### **PRIMER SEMESTRE**

##### **\*CL. CR. NOMBRE DE LA ASIGNATURA**

0112	06	Inglés (PRIMER SEMESTRE)
0119	06	Fundamentos de la Archivística
0120	06	Gestión Documental
0121	06	Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato
0122	04	Taller de Integración Básico I
0123	06	Teoría del Conocimiento
0124	06	Teoría de las Organizaciones
0125	09	Tipología Documental

#### **SEGUNDO SEMESTRE**

0211	06	Inglés (SEGUNDO SEMESTRE)
0219	06	Cultura Organizacional y Comunicación
0220	09	Identificación y Organización de Documentos
0221	06	Las Instituciones México Contemporáneo
0222	06	Legislación y Archivos
0223	04	Taller de Integración Básico II
0224	09	Tecnologías de la Información

#### **TERCER SEMESTRE**

0314	06	Inglés (TERCER SEMESTRE)
0319	06	Administración Pública
0320	06	Conservación de Fondo y Colecciones
0321	09	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones
0322	06	Preservación de Archivos
0323	06	Propiedad Intelectual
0324	03	Sistemas Digitales
0325	04	Taller de Integración Básico III

0326 06 Teoría de la Archivística en México

#### **CUARTO SEMESTRE**

0413 06 Inglés (CUARTO SEMESTRE)  
0419 06 Correspondencia y Control Gestión  
0420 06 Curaduría de Contenidos  
0421 06 Ética Profesional y Deontología  
0422 06 Proceso Administrativo y Liderazgo  
0423 09 Sistemas Informáticos  
0424 04 Taller de Integración Básico IV  
0425 09 Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información  
Optativa Transversal

#### **QUINTO SEMESTRE**

0514 06 Inglés (QUINTO SEMESTRE)  
0522 09 Administración de la Información  
0523 03 Archivonometría  
0524 09 Diplomática  
0525 06 Historia de la Escritura  
0526 06 Servicios de la Información  
0527 06 Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo  
0528 04 Taller de la Integración Intermedio I

#### **SEXTO SEMESTRE**

0612 06 Inglés (SEXTO SEMESTRE)  
0622 06 Administración de Recursos Financieros  
0623 06 Administración de Recursos Materiales  
0624 03 Capacitación  
0625 09 Identificación y Organización de Archivos Históricos  
0626 06 Identificación y Valoración de Documentos  
0627 06 Planeación Estratégica  
0628 06 Preservación de Documentos Digitales de Archivo  
0629 03 Proceso y Contexto de la Docencia  
0630 04 Taller de Integración Intermedio II

#### **SÉPTIMO SEMESTRE**

0711 06 Inglés (SÉPTIMO SEMESTRE)  
0755 06 Administración del Factor Humano  
0756 06 Proyecto Terminal I  
0757 04 Taller de Integración Avanzado I  
0764 03 Patrimonio Documental  
Obligatoria de elección  
Obligatoria de elección  
Obligatoria de elección

Optativa  
Optativa  
Optativa

### **OCTAVO SEMESTRE**

0811 06 Inglés (OCTAVO SEMESTRE)  
0860 09 Principios de Educación Crítica Textos  
Obligatoria de elección  
Obligatoria de elección

### **Asignaturas Obligatorias de Elección del área: Valoración Documental**

### **SÉPTIMO SEMESTRE**

0761 03 Valoración de Documentos en Papel  
0760 09 Documentos Iconográficos  
0759 03 Clasificación de Unidades de Archivo

### **OCTAVO SEMESTRE**

0858 09 Valoración de Documentos Eléctricos  
0857 09 Documentos Audio Visuales y Sonoros

### **Asignaturas Obligatorias de Elección del área: Archivos Históricos**

### **SÉPTIMO SEMESTRE**

0764 03 Patrimonio Documental  
0763 09 Paleografía  
0762 03 Comprensión de Textos en Latín

### **OCTAVO SEMESTRE**

0860 09 Principios de Educación Crítica Textos  
0859 09 Cartografía Histórica

### **Asignaturas Optativas**

0047 06 Restauración de Documentos  
0044 06 Economía y Gestión del Conocimiento  
0048 06 Sistema Político Mexicano  
0046 06 Políticas Públicas  
0045 06 Estrategias de Recaudación de Recursos  
0049 06 Sistemas y Redes de Archivos  
0043 06 Difusión y Divulgación

## **ASIGNATURAS OPTATIVAS TRANSVERSALES**

### **CUARTO SEMESTRE**

- 0051 03 México Nación Multicultural
- 0052 03 Perspectiva de Género
- 0050 03 Ética
- 0053 03 Sustentabilidad

## **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LAS ASIGNATURAS**

### **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **0043 06 DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN**

Analizar los aspectos inherentes a la difusión y divulgación para transferir la información archivística al público.

#### **0044 06 ECONOMÍA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Caracterizar los elementos económicos que participan en la creación del conocimiento.

#### **0045 06 ESTRATEGIAS DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS**

Identificar las posibilidades de obtención de nuevas fuentes de financiamiento para impulsar el desarrollo de los archivos

#### **0046 06 POLÍTICAS PÚBLICAS**

Analizar las políticas públicas con el fin de identificar su generación y aplicación.

#### **0047 06 RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS**

Analizar las implicaciones de la conservación de los documentos en la gestión integral de los archivos a fin de aplicar los procesos de intervención.

#### **0048 06 SISTEMA POLÍTICO MEXICANO**

Analizar la composición del sistema político mexicano para comprender su historicidad y los procesos políticos contemporáneos.

#### **0049 06 SISTEMAS Y REDES DE ARCHIVOS**

Identificar los sistemas o redes de archivos para diseñar un modelo de gestión documental.

### **0050 03 ÉTICA**

Identificar las teorías y metodologías hermenéuticas para la interpretación y comprensión de la interacción cultural.

### **0051 03 MÉXICO NACIÓN MULTICULTURAL**

Analizar la situación actual de los pueblos indígenas, la diversidad cultural y los esfuerzos que se realizan para construir el México del Siglo XXI, por medio de la discusión sobre el México profundo, sus pueblos originarios y sus culturas.

### **0052 03 PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Comprender la perspectiva de género como relaciones de poder entre mujeres y hombres y entre grupos hegemónicos y minorías, basadas en paradigmas culturales discriminatorios y excluyentes que devienen en desigualdad.

### **0053 03 SUSTENTABILIDAD**

Asumir el compromiso que representa la sustentabilidad en los espacios universitarios, para contribuir a solucionar los problemas ambientales del país.

### **0112 06 INGLÉS (PRIMER SEMESTRE)**

Analizar la terminología para explicar los procesos archivísticos.

### **0119 06 FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA**

Analizar la terminología para explicar los procesos archivísticos

### **0120 06 GESTIÓN DOCUMENTAL**

Caracterizar la gestión de los documentos de archivo desde la producción, selección y conservación para la elaboración de manuales de procedimientos archivísticos.

### **0121 06 LAS INSTITUCIONES MÉXICO: DE MESOAMÉRICA AL PORFIRIATO**

Reconocer las características, transformaciones y contexto de las instituciones de Mesoamérica hasta el Porfiriato.

### **0122 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO I**

Integrar los conocimientos adquiridos a lo largo del semestre con el propósito de generar productos para la solución de problemas en escenarios reales.

### **0123 06 TEORÍA DEL CONOCIMIENTO**

Identificar los procesos de construcción del conocimiento de la archivística, la administración y la gestión con el fin de reconocer la identidad e interrelación de esas disciplinas.

### **0124 06 TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES**

Revisar los fundamentos teórico-metodológicos de las organizaciones para identificar sus características y transformaciones.

### **0125 09 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**

Relacionar aspectos teóricos y prácticos acerca del origen, desarrollo y transformación de los tipos documentales producidos por las organizaciones, con el propósito de analizar su proceso evolutivo, estructura interna y externa.

### **0211 06 INGLÉS (SEGUNDO SEMESTRE)**

Expresar diferentes tipos de situaciones utilizando el idioma inglés, que propicien su aprendizaje y que fomenten la integración grupal, estimulen la socialización y promuevan la creatividad, a través del desarrollo de habilidades que permitan su uso como herramienta de aprendizaje, y que amplíen diversas estrategias cognitivas y lingüísticas para la actualización en su área de conocimiento.

### **0219 06 CULTURA ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN**

Analizar las características de la cultura organizacional con el propósito de reconocer su relación con los sistemas de calidad y las variables de la comunicación organizacional.

### **0220 09 IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Identificar y organizar documentos mediante prácticas en archivos de trámite, concentración e históricos con el propósito de diseñar un sistema de gestión documental.

### **0221 06 LAS INSTITUCIONES MÉXICO CONTEMPORÁNEO**

Analizar a las instituciones en el periodo que comprende de la Revolución Mexicana a la actualidad, con el propósito de ubicar los archivos en su contexto social, político, económico, educativo y cultural.

### **0222 06 LEGISLACIÓN Y ARCHIVOS**

Analizar el marco jurídico de las fuentes documentales en México con el propósito de reconocer los elementos esenciales del Derecho y la normativa internacional.

#### **0223 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO II**

Integrar los conocimientos adquiridos del conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de generar productos que conduzcan gradualmente a la solución de problemas en escenarios reales.

#### **0224 09 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Analizar y utilizar las tecnologías aplicadas en los procesos de los archivos para la organización y recuperación de información.

#### **0314 06 INGLÉS (TERCER SEMESTRE)**

Expresar diferentes tipos de situaciones utilizando el idioma inglés, que propicien su aprendizaje y que fomenten la integración grupal, estimulen la socialización y promuevan la creatividad, a través del desarrollo de habilidades que permitan su uso como herramienta de aprendizaje, y que amplíen diversas estrategias cognitivas y lingüísticas para la actualización en su área de conocimiento.

#### **0319 06 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Analizar la administración de las instituciones públicas mexicanas en los tres niveles de gobierno con el propósito de identificar las funciones y estructuras de los organismos públicos.

#### **0320 06 CONSERVACIÓN DE FONDO Y COLECCIONES**

Identificar los factores y mecanismos de deterioro de los documentos a fin de determinar la aplicación de medidas de conservación.

#### **0321 09 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES**

Analizar las bases teóricas y metodológicas para llevar a cabo la identificación y organización de series, fondos y colecciones en cualquier tipo de soporte.

#### **0322 06 PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS**

Identificar las herramientas y medidas asociadas a la preservación del acervo.

#### **0323 06 PROPIEDAD INTELECTUAL**

Analizar los aspectos legales sobre la propiedad intelectual e industrial para identificar el marco legal.

### **0324 03 SISTEMAS DIGITALES**

Identificar las aplicaciones y los programas que conforman los sistemas digitales de archivo con el fin de usar los más acordes.

### **0325 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO III**

Integrar los conocimientos adquiridos del conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de generar productos que conduzcan gradualmente a la solución de problemas en escenarios reales.

### **0326 06 TEORÍA DE LA ARCHIVÍSTICA EN MÉXICO**

Analizar el pensamiento, fundamentos y prácticas archivísticas en su devenir histórico en México para caracterizar la disciplina.

### **0413 06 INGLÉS (CUARTO SEMESTRE)**

Expresar diferentes tipos de situaciones utilizando el idioma inglés, que propicien su aprendizaje y que fomenten la integración grupal, estimulen la socialización y promuevan la creatividad, a través del desarrollo de habilidades que permitan su uso como herramienta de aprendizaje, y que amplíen diversas estrategias cognitivas y lingüísticas para la actualización en su área de conocimiento.

### **0419 06 CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN**

Analizar las funciones de recepción y despacho de correspondencia con el objetivo de gestionar y controlar los documentos.

### **0420 06 CURADURÍA DE CONTENIDOS**

Determinar las estrategias de difusión por medio de herramientas tecnológicas y con contenidos digitales, de acuerdo con los requerimientos sociales para su aplicación práctica en los archivos, a través del diseño de una presentación.

### **0421 06 ÉTICA PROFESIONAL Y DEONTOLÓGICA**

Analizar los valores y deberes en sus alcances sociales, políticos y legales para la práctica archivística.

### **0422 06 PROCESO ADMINISTRATIVO Y LIDERAZGO**



Analizar el proceso administrativo y teorías del liderazgo para su aplicación en la práctica profesional.

#### **0423 09 SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Analizar los sistemas de información para administrar los archivos y gestionar los documentos.

#### **0424 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO IV**

Integrar los conocimientos adquiridos del conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de generar productos que conduzcan gradualmente a la solución de problemas en escenarios reales.

#### **0425 09 SISTEMAS Y MÉTODOS DE DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN**

Analizar los sistemas y métodos de descripción y recuperación de la información para aplicarlos en las unidades de archivo.

#### **0514 06 INGLÉS (QUINTO SEMESTRE)**

Expresar diferentes tipos de situaciones utilizando el idioma inglés, que propicien su aprendizaje y que fomenten la integración grupal, estimulen la socialización y promuevan la creatividad, a través del desarrollo de habilidades que permitan su uso como herramienta de aprendizaje, y que amplíen diversas estrategias cognitivas y lingüísticas para la actualización en su área de conocimiento.

#### **0522 09 ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Organizar los flujos de información documental para su adecuada gestión.

#### **0523 03 ARCHIVONOMETRÍA**

Aplicar herramientas estadísticas a la administración de archivos y gestión documental.

#### **0524 09 DIPLOMÁTICA**

Identificar el contexto, la estructura y el contenido de los documentos de archivo, en cualquier tipo de soporte, para reconocer sus características.

#### **0525 06 HISTORIA DE LA ESCRITURA**

Reconocer los tipos de escritura en México con el fin de comprender su morfología y evolución en los documentos.

#### **0526 06 SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

Analizar los servicios de información para orientar a los usuarios.

#### **0527 06 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Identificar los procesos que intervienen en los sistemas para la gestión de los documentos de archivo.

#### **0528 04 TALLER DE LA INTEGRACIÓN INTERMEDIO I**

Integrar los conocimientos adquiridos del conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de generar productos que conduzcan gradualmente a la solución de problemas en escenarios reales.

#### **0612 06 INGLÉS (SEXTO SEMESTRE)**

Expresar diferentes tipos de situaciones utilizando el idioma inglés, que propicien su aprendizaje y que fomenten la integración grupal, estimulen la socialización y promuevan la creatividad, a través del desarrollo de habilidades que permitan su uso como herramienta de aprendizaje, y que amplíen diversas estrategias cognitivas y lingüísticas para la actualización en su área de conocimiento.

#### **0622 06 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Reconocer las bases de la administración de los recursos financieros para su aplicación en las organizaciones.

#### **0623 06 ADMINISTRACIÓN RECURSOS MATERIALES**

Analizar las bases de la administración de los recursos materiales para su aplicación en las organizaciones.

#### **0624 03 CAPACITACIÓN**

Aplicar los principios, estrategias y técnicas para el desarrollo de programas de capacitación.

#### **0625 09 IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

Aplicar los conocimientos de archivística, paleografía y diplomática en los archivos históricos para su identificación y organización.

#### **0626 06 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS**

Analizar los diversos métodos de valoración, selección y disposición de documentos para establecer criterios para la valoración documental.

#### **0627 06 PLANTACIÓN ESTRATÉGICA**

Analizar los conceptos, procesos y alcance de la planeación estratégica para el análisis de las áreas funcionales.

#### **0628 06 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO**

Analizar las estrategias de mantenimiento y preservación en los documentos digitales de archivo.

#### **0629 03 PROCESO Y CONTEXTO DE LA DOCENCIA**

Aplicar los principios que sustentan el proceso enseñanza-aprendizaje en el desarrollo de la práctica docente.

#### **0630 04 TALLER DE INTEGRACIÓN INTERMEDIO II**

Integrar los conocimientos adquiridos del conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de generar productos que conduzcan gradualmente a la solución de problemas en escenarios reales.

#### **0711 06 INGLÉS (SÉPTIMO SEMESTRE)**

Expresar diferentes tipos de situaciones utilizando el idioma inglés, que propicien su aprendizaje y que fomenten la integración grupal, estimulen la socialización y promuevan la creatividad, a través del desarrollo de habilidades que permitan su uso como herramienta de aprendizaje, y que amplíen diversas estrategias cognitivas y lingüísticas para la actualización en su área de conocimiento.

#### **0755 06 ADMINISTRACIÓN DEL FACTOR HUMANO**

Sin programa en el plan de estudios.

#### **0756 06 PROYECTO TERMINAL I**

Desarrollar un proyecto que tenga impacto en la comunidad que resuelva problemas reales.

#### **0757 04 TALLER DE INTEGRACIÓN AVANZADO I**

Integrar los conocimientos adquiridos del conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de generar productos que conduzcan gradualmente a la solución de problemas en escenarios reales.

### **0759 03 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES DE ARCHIVO**

Analizar el proceso de clasificación de los documentos de archivo dentro de los sistemas de gestión de documentos con la finalidad de diseñar un cuadro de clasificación.

### **0760 09 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS**

Reconocer las particularidades de los documentos iconográficos para llevar a cabo procesos de identificación, organización, descripción y preservación.

### **0761 03 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL**

Aplicar los criterios, métodos y técnicas de valoración documental en archivos, para identificar los requisitos del proceso de valoración, selección y disposición de documentos en soporte papel.

### **0762 03 COMPRENSIÓN DE TEXTOS EN LATÍN**

Comprender textos en latín a través del análisis de la estructura y el lenguaje.

### **0763 00 PALEOGRAFÍA**

Transcribir documentos originales para comprender y difundir su contenido informativo, así como brindar el servicio de certificación de copias

### **0764 03 PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Identificar los elementos contextuales en los que se ubica el patrimonio documental.

### **0811 06 INGLÉS (OCTAVO SEMESTRE)**

Expresar diferentes tipos de situaciones utilizando el idioma inglés, que propicien su aprendizaje y que fomenten la integración grupal, estimulen la socialización y promuevan la creatividad, a través del desarrollo de habilidades que permitan su uso como herramienta de aprendizaje, y que amplíen diversas estrategias cognitivas y lingüísticas para la actualización en su área de conocimiento.

### **0855 04 TALLER DE INTEGRACIÓN AVANZADO II**

Integrar los conocimientos adquiridos del conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de generar productos que conduzcan gradualmente a la solución de problemas en escenarios reales.

### **0857 09 DOCUMENTOS AUDIOVISUALES Y SONOROS**

Reconocer las particularidades de los documentos audiovisuales y sonoros a fin de llevar a cabo el proceso de identificación, organización, descripción y preservación.

### **0858 09 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Establecer la metodología y políticas para la valoración de documentos electrónicos de archivo.

### **0859 09 CARTOGRAFÍA HISTÓRICA**

Utilizar los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones de México, para explicar el contexto de los documentos.

### **0860 09 PRINCIPIOS DE EDUCACIÓN CRÍTICA DE TEXTOS**

Analizar el proceso de clasificación de los documentos de archivo dentro de los sistemas de gestión de documentos con la finalidad de diseñar un cuadro de clasificación.

**(\*) Crédito es la unidad de valor o puntuación de una asignatura, que se computa en la siguiente forma:**

**a) En actividades que requieren estudio o trabajo adicional del alumno, como en clases teóricas o seminarios, una hora de clase semana-semester corresponde a dos créditos.**

**b) En actividades que no requieren estudio o trabajo adicional del alumno, como en prácticas, laboratorio, taller, etcétera, una hora de clase semana-semester corresponde a un crédito.**

**c) El valor en créditos de actividades clínicas y de prácticas para el aprendizaje de música y artes plásticas, se computará globalmente según su importancia en el plan de estudios, y a criterio de los consejos técnicos respectivos y del Consejo Universitario.**

**El semestre lectivo tendrá la duración que señale el calendario escolar. Los créditos para cursos de duración menor de un semestre se computarán proporcionalmente a su duración.**

**Los créditos se expresarán siempre en números enteros.**