

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA ESCOLARIZADO

Unidad Académica: Facultad de Filosofía y Letras

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 Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes: 11 de abril de 2018.

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: 024

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 Facultad de Filosofía y Letras, 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 Facultad de Filosofía y Letras, 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.²³ En caso de contar con conocimientos por arriba del nivel B1, podrá cursar, además del inglés, otra lengua de las que ofrece la Facultad de Filosofía y Letras, 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 al Artículo 68 del Reglamento General de Estudios Universitarios, el cual refiere 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.
- Aprobar el examen profesional en alguna de las opciones de titulación aprobadas por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Exámenes.

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 Facultad de Filosofía y Letras.

Modalidades de titulación

Las modalidades de titulación de esta licenciatura comprenden las siguientes opciones:

- Tesis. La tesis es un trabajo propio que, en sí mismo, constituye una unidad cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee la capacidad para organizar sistemáticamente los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente.
- Tesina. Es un escrito propio de carácter monográfico y heurístico, cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente.
- Informe académico. El informe académico es un trabajo propio que recoge la experiencia de una actividad profesional, de una investigación que derive en un artículo académico o en un informe, de apoyo para la docencia mediante la elaboración de material didáctico, de servicio social o de trabajo de campo. Informe académico por actividad profesional. En los casos en que un egresado de las licenciaturas de la Facultad tenga una experiencia profesional, al menos de un

año, afín a la carrera que estudió y centrada en tareas concretas, podrá optar por presentar un informe académico por actividad profesional.

- Informe académico por artículo académico. El alumno que se incorpore al menos por un año a un proyecto de investigación registrado previamente en la Facultad de Filosofía y Letras podrá elegir esta opción. Su trabajo, dentro del proyecto, deberá derivar en un ensayo o artículo académico de su autoría, aceptado para su publicación o publicado en una revista arbitrada, capítulo en libro, etcétera.
- Informe académico de investigación. El alumno que se incorpore al menos por un año a un proyecto de investigación registrado previamente en la Facultad de Filosofía y Letras podrá presentar un informe académico donde se plasme el trabajo realizado por el estudiante en dicho proyecto.
- Informe académico por elaboración comentada de material didáctico para apoyar la docencia. Esta modalidad consiste, en primer lugar, en haber elaborado un material de apoyo para la docencia, relativo a su carrera (libro de texto, antología, disco compacto, software, base de datos, video, etcétera). El informe, que incluye este material, debe reflejar el conocimiento del estudiante sobre su contenido, además de la capacidad para usarlo, con un criterio profesional, como parte de un programa institucional.
- Informe académico por servicio social. En el caso de que un alumno realice su servicio social conforme al reglamento correspondiente y relacionado con su carrera, podrá optar por titularse con un informe académico por servicio social. El plazo entre la conclusión del servicio social y el registro del informe no podrá exceder de un año.

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

PRIMER SEMESTRE

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

4127 06	Inglés (PRIMER SEMESTRE)
4128 06	Fundamentos de la Archivística
4129 06	Gestión Documental
4130 06	Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato
4131 04	Taller de Integración Básico I
4132 06	Teoría del Conocimiento
4133 06	Teoría de las Organizaciones
4134 09	Tipología Documental

SEGUNDO SEMESTRE

- 4227 06 Inglés (SEGUNDO SEMESTRE)
- 4228 06 Cultura Organizacional y Comunicación
- 4229 09 Identificación y Organización de Documentos
- 4230 06 Las Instituciones México Contemporáneo
- 4231 06 Legislación y Archivos
- 4232 04 Taller de Integración Básico II
- 4233 09 Tecnologías de la Información

TERCER SEMESTRE

- 4330 06 Inglés (TERCER SEMESTRE)
- 4331 06 Administración Pública
- 4332 06 Conservación de Fondo y Colecciones
- 4333 09 Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones
- 4334 06 Preservación de Archivos
- 4335 06 Propiedad Intelectual
- 4336 03 Sistemas Digitales
- 4337 04 Taller de Integración Básico III
- 4338 06 Teoría de la Archivística en México

CUARTO SEMESTRE

- 4429 06 Inglés (CUARTO SEMESTRE)
- 4430 06 Correspondencia y Control Gestión
- 4431 06 Curaduría de Contenidos
- 4432 06 Ética Profesional y Deontología
- 4432 06 Proceso Administrativo y Liderazgo
- 4434 09 Sistemas Informáticos
- 4435 04 Taller de Integración Básico IV
- 4436 09 Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información Optativa Transversal

QUINTO SEMESTRE

- 4529 06 Inglés (QUINTO SEMESTRE)
- 4530 09 Administración de la Información
- 4531 03 Archivometría
- 4532 09 Diplomática
- 4533 06 Historia de la Escritura
- 4534 06 Servicios de la Información
- 4535 06 Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo
- 4536 04 Taller de la Integración Intermedio I

SEXTO SEMESTRE

- 4637 06 Inglés (SEXTO SEMESTRE)
- 4638 06 Administración de Recursos Financieros
- 4539 06 Administración de Recursos Materiales

- 4640 03 Capacitación
- 4641 09 Identificación y Organización de Archivos Históricos
- 4642 06 Identificación y Valoración de Documentos
- 4643 06 Planeación Estratégica
- 4644 06 Preservación de Documentos Digitales de Archivo
- 4645 03 Proceso y Contexto de la Docencia
- 4646 04 Taller de Integración Intermedio II

SÉPTIMO SEMESTRE

- 4707 06 Inglés (SÉPTIMO SEMESTRE)
- 4708 06 Administración del Factor Humano
- 4709 06 Proyecto Terminal I
- 4710 04 Taller de Integración Avanzado I
- 4711 03 Patrimonio Documental
 - Obligatoria de elección
 - Obligatoria de elección
 - Obligatoria de elección
 - Optativa
 - Optativa
 - Optativa

OCTAVO SEMESTRE

- 4804 06 Inglés (OCTAVO SEMESTRE)
- 4810 09 Principios de Educación Crítica Textos
 - Obligatoria de elección
 - Obligatoria de elección

Asignaturas Obligatorias de Elección del área: Valoración Documental

SÉPTIMO SEMESTRE

- 4712 03 Clasificación de Unidades de Archivo
- 4713 09 Documentos Iconográficos
- 4714 03 Valoración de Documentos en Papel

OCTAVO SEMESTRE

- 4806 09 Documentos Audio Visuales y Sonoros
- 4807 09 Valoración de Documentos Eléctricos

Asignaturas Obligatorias de Elección del área: Archivos Históricos

SÉPTIMO SEMESTRE

- 4711 03 Patrimonio Documental
- 4715 03 Comprensión de Textos en Latín
- 4716 09 Paleografía

OCTAVO SEMESTRE

- 4808 09 Cartografía Histórica
- 4810 09 Principios de Educación Crítica Textos

Asignaturas Optativas

- 1480 06 Restauración de Documentos
- 1481 06 Economía y Gestión del Conocimiento
- 1482 06 Sistema Político Mexicano
- 1483 06 Difusión y Divulgación
- 1484 06 Estrategias de Recaudación de Recursos
- 1485 06 Políticas Públicas
- 1486 06 Sistemas y Redes de Archivos

ASIGNATURAS OPTATIVAS TRANSVERSALES

CUARTO SEMESTRE

- 1487 03 Ética
- 1488 03 México Nación Multicultural
- 1489 03 Perspectiva de Género
- 1491 03 Sustentabilidad

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LAS ASIGNATURAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1480 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.

1481 06 ECONOMÍA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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

1482 06 SISTEMA POLÍTICO MEXICANO

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

1483 06 DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

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

1484 06 ESTRATEGIAS DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS

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

1485 06 POLÍTICAS PÚBLICAS

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

1486 06 SISTEMAS Y REDES DE ARCHIVOS

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

1487 03 ÉTICA

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

1488 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.

1489 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.

1491 03 SUSTENTABILIDAD

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

4127 06 INGLÉS (PRIMER SEMESTRE)

Analizar la terminología para explicar los procesos archivísticos.

4128 06 FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA

Analizar la terminología para explicar los procesos archivísticos.

4129 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.

4130 06 LAS INSTITUCIONES MÉXICO: DE MESOAMÉRICA AL PORFIRIATO

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

4131 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.

4132 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.

4133 06 TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES

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

4134 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.

4227 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.

4228 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.

4229 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.

4230 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.

4231 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.

4232 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.

4233 09 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

4330 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.

4331 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.

4332 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.

4333 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.

4334 06 PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

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

4335 06 PROPIEDAD INTELECTUAL

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

4336 03 SISTEMAS DIGITALES

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

4337 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.

4338 06 TEORÍA DE LA ARCHIVÍSTICA EN MÉXICO

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

4429 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.

4430 06 CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN

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

4431 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.

4432 06 ÉTICA PROFESIONAL Y DEONTOLÓGICA

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

4433 06 PROCESO ADMINISTRATIVO Y LIDERAZGO

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

4434 09 SISTEMAS INFORMÁTICOS

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

4435 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.

4436 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.

4529 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.

4530 09 ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Organizar los flujos de información documental para su adecuada gestión.

4531 03 ARCHIVOMETRÍA

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

4532 09 DIPLOMÁTICA

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

4533 06 HISTORIA DE LA ESCRITURA

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

4534 06 SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Analizar los servicios de información para orientar a los usuarios.

4535 06 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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

4536 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.

4637 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.

4638 06 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

4639 06 ADMINISTRACIÓN RECURSOS MATERIALES

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

4640 03 CAPACITACIÓN

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

4641 09 IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

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

4642 06 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

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

4643 06 PLANTACIÓN ESTRATÉGICA

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

4644 06 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO

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

4645 03 PROCESO Y CONTEXTO DE LA DOCENCIA

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

4646 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.

4707 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.

4708 06 ADMINISTRACIÓN DEL FACTOR HUMANO

Sin programa en el plan de estudios.

4709 06 PROYECTO TERMINAL I

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

4710 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.

4711 03 PATRIMONIO DOCUMENTAL

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

4712 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.

4713 09 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

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

4714 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.

4715 03 COMPRENSIÓN DE TEXTOS EN LATÍN

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

4716 00 PALEOGRAFÍA

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

4804 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.

4805 09 PROYECTO TERMINAL II

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

4806 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.

4807 09 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

4808 09 CARTOGRAFÍA HISTÓRICA

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

4809 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.

4810 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-semestre 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-semestre 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.