



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Fundamentos de la Archivística

Clave:	Semestre: 1º	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar la terminología para explicar los procesos archivísticos.
Objetivos específicos: 1. Explicar los procesos de identificación, organización y descripción. 2. Inferir las diferencias con otras ciencias de la información.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Ciencia archivística	8	0
2	Principio de procedencia y orden original	8	0
3	Ciencias y disciplinas vinculadas a la administración de archivos y a la gestión documental	8	0
4	Conceptos de las unidades documentales de archivo	8	0
5	Ciclo vital del documento	8	0
6	El <i>continuum</i>	8	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Ciencia archivística 1.1 Conceptos de archivo. 1.2 Campos de actividad de la archivística. 1.3 Objeto, fin y método. 1.4 Ciencias de la información o documentación: analogías y diferencias.
2	Principio de procedencia y orden original 2.1 Antecedentes. 2.2 Principio de procedencia y orden original.
3	Ciencias y disciplinas vinculadas a la administración de archivos y a la gestión documental 3.1 La historia de la escritura y de las instituciones. 3.2 La diplomática: del documento medieval al documento electrónico. 3.3 El derecho administrativo. 3.4 La administración pública. 3.5 Las tecnologías de la información. 3.6 La geografía. 3.7 La filología.
4	Conceptos de las unidades documentales de archivo 4.1 Fondo. 4.2 Colección. 4.3 Sección. 4.4 Serie. 4.5 Unidad simple y compuesta.
5	Ciclo vital del documento 5.1 Teorías. 5.2 Modelos. 5.3 Funciones, atribuciones y actividades de los archivos de trámite, concentración e histórico.
6	El <i>continuum</i> 6.1 Concepto del "records continuum". 6.2 Procesos y procedimientos. 6.3 Actos y acciones.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- DÍAZ DE MIRANDA MACÍAS, María de los Dolores; HERRERO MONTERO, Ana María. *El papel de los archivos*. Gijón: Trea, 2009. 151 p.
- DURANTI, Luciana. *Ciencia archivística*. Córdoba, Argentina: UNC, Escuela de Archiveros, 1995.
- GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *El documento de archivo: un estudio*. Coruña, España: Universidad de la Coruña, 2007. 289 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo ?* Gijón: Trea, 2007. 135 p.
- LODOLINI, Elio. El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. En: GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. *Archivística*. Lima: PUCP, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1991. p. 30-51.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga. *El documento de archivo: un estudio*. Coruña: Universidad de Coruña, 2007. 289 p.
- NUÑEZ CONTRERAS, Luis. Concepto de documento. En: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1981. p. 25-39.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca. *El documento: entre la tradición y la renovación*. Gijón: Trea, 2002. 281 p.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Historia del documento en la edad contemporánea: la comunicación y la representación del poder central de la nación*. Carmona, Sevilla: S&C, 2002. 695 p.
- SÁNCHEZ JARAMILLO, Luis Fernando. *Hacia una ciencia de los archivos: discusión teórica acerca del estatuto científico de la Archivística*. [Andalucía]: Universidad Internacional de Andalucía, 2013. 103 p. Tesis para obtener el título de Magister en Gestión de Documentos y Administración de Archivos.
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. El principio de procedencia y orden original y su importancia en el desarrollo de la archivística. En: *Teoría y práctica archivística II*. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2000. p. 19-35.

Electrónicos

- *Documentos electrónicos: manual para archiveros* [en línea]. Madrid: Consejo Internacional de Archivos Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico, 2005. 103 p. [Consultado 23/09/2013]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2219#>
- HURLEY, Chris. *The australian (series) system: an exposition* [en línea]. [Consultado 06/01/2013]. Disponible en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/chtrc1.html>
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. 20 de febrero de 2004. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- FLORES PADILLA, Georgina. Balance bibliográfico del ciclo vital del documento. En: *Teoría y práctica archivística IV*. Coordinador Nicolás Gutiérrez Zepeda. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2004. p. 59-69.
- MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. En: *Documenta & Instrumenta*, 2004, no. 1, p. 35-46.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Tipología Documental

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: 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.
Objetivos específicos: 1. Identificar los tipos documentales producidos por las organizaciones en México. 2. Analizar el proceso evolutivo de los tipos documentales producidos por las instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales de México. 3. Analizar la estructura interna y externa de los tipos documentales.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	El tipo documental	8	8
2	La identificación del documento de archivo	8	8
3	Productores	8	8
4	La tipología documental contemporánea	24	24
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	El tipo documental 1.1 Aceptación jurídica y diplomática. 1.2 La tipología diplomática.
2	La identificación del documento de archivo 2.1 Estudio del contexto de la institución productora del documento. 2.2 Estudio del contexto documental. 2.3 Contexto, estructura y contenido del documento de archivo. 2.4 Estructura interna y externa del documento de archivo.
3	Productores 3.1 De la administración pública. 3.2 De los organismos privados. 3.3 De los organismos sociales.
4	La tipología documental contemporánea 4.1 Génesis, desarrollo, permanencia o extinción.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)		Otras (especificar)	(x)
		Reporte de investigación y de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- AGUIRRE BERLANGA, Manuel. Investigaciones sobre los archivos públicos. *Divulgación Histórica*, 1941, vol. 2, no. 3, p. 153-156; vol. 2, no. 5, p. 257-260.
- ARENAS MURILLO, Inés María. *Tipología documental municipal*. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Arganda del Rey, España: Ayuntamiento, 1992. vol. 2-3.
- AUÑÓN MANZANARES, Luisa. Administración central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia. *Boletín de la ANABAD*, 1995, vol. 45, no. 1, p. 7-30.
- CARUCCI, Paola, et al. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona, Sevilla: S&C. Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994. 260 p.
- *Catálogo. Protocolo del escribano Joan Fernández del Castillo (1525): Archivo Histórico de Notarías de la Ciudad de México*. Colaboradora Flora Elena Sánchez Arreola, et al. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Estéticas, 2008. 174 p.
- FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa. Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. *Revista General de Información y Documentación*, 1996, vol. 6, no. 2, p. 67-90.

- RUBIO MERINO, Pedro. Tipología documental en los archivos parroquiales. En: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1981, p. 209-234.
- SANZ FUENTES, María. Josefa. Tipología documental de la baja edad media castellana. Documentación real. En: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1981, p. 236-256.
- URQUIJO, María Jesús. Reflexiones sobre tipología documental. *Boletín de la ANABAD*, 1991, vol. 41, no. 1, p. 91-93.
- VÁZQUEZ, Manuel. Reflexiones sobre el término tipo documental. *ALA: órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, 1988, no. 8, p. 50-57.

Electrónicos

- GARCÍA RUÍPEREZ, Mariano. Los estudios de tipología documental municipal. En: *XVII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, del 8 al 10 de marzo de 2001* [en línea]. [Consultado el 23/08/2013]. Disponible en: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/mabillon/articulos/estados/tipologia.htm>
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Series y tipos documentales: modelos de análisis. *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental* [en línea]. 2007, no. 10 [consultado 27/08/2013], p. 9-26. Disponible en: <http://www.diputacolleida.cat/c/links/arxius/ruiperez>.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- *Balance y prospectiva de los archivos históricos de México*. México: Archivo General de la Nación; CONACULTA, 1994. 318 p.
- CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: Trea, 1997. 436 p.
- FLORES PADILLA, Georgina. Las informaciones de legitimidad, limpieza de sangre y buenas costumbres en el archivo del Colegio de San Ildefonso de la Ciudad de México. En: *Teoría y práctica archivística II*. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2000, p. 111-129.
- *Manual de tipología documental de los municipios*. Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Madrid: Consejería de Cultura, Servicio de Estudios, 1988. 200 p.
- México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Archivo. *Del Archivo de la Secretaría de Hacienda*. [Por Francisco Gamoneda]. México: J. Padro, 1922. 38 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Teoría de las Organizaciones

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio	Horas		Horas por semana
Tipo: Teórica	Teoría:	Práctica:	Horas al semestre 48
	4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Revisar los fundamentos teórico-metodológicos de las organizaciones para identificar sus características y transformaciones.
Objetivos específicos: 1. Identificar las características de las teorías y modelos organizacionales. 2. Analizar las transformaciones de las organizaciones.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Las organizaciones como objeto de estudio	8	0
2	Las organizaciones y su entorno	8	0
3	Transformación de las organizaciones	8	0
4	Componentes del sistema organizacional	8	0
5	Las organizaciones y la información	8	0
6	Las organizaciones y la decisión	8	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Las organizaciones como objeto de estudio 1.1 Organización como sistema social.
2	Las organizaciones y su entorno 2.1 Contexto. 2.2 La responsabilidad. 2.3 Objetivos y metas.
3	Transformación de las organizaciones 3.1 Evolución del pensamiento acerca del manejo de las organizaciones. 3.2 La organización como máquina. 3.3 La organización como organismo. 3.4 La organización como sistema.
4	Componentes del sistema organizacional 4.1 Teoría de Sistemas. 4.2 Componentes de la organización. 4.3 Recursos materiales y humanos en las organizaciones.
5	Las organizaciones y la información 5.1 Los sistemas de información. 5.2 Sistema de procesamiento de transacciones. 5.3 Sistema de información administrativa. 5.4 Documentación usual. 5.5 Clasificación de registro y archivo.
6	Las organizaciones y la decisión 6.1 Tácticas y estrategias. 6.2 La toma de decisiones.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:

Título o grado	Licenciatura en Administración, en Administración de Empresas y en Administración del Factor Humano o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia en el campo laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. 7ª ed. México: McGraw- Hill Interamericana, 2006. 562 p.

- DAFT, Richard L. *Teoría y diseño organizacional* . 10ª ed. México: Cengage Learning, 2011. 650 p.
- FERNÁNDEZ-RÍOS, Manuel; SÁNCHEZ, José C. *Eficacia organizacional: concepto, desarrollo y evaluación*. Madrid: Díaz de Santos, 1997. 315 p.
- PFEFFER, Jeffrey. *Organizaciones y teoría de las organizaciones*. México: Fondo de Cultura Económica, 1992. 359 p
- STONER, James; FREEMAN, R. Edward. *Administración*. México: Prentice Hall, 1994. 781 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- HODGE, B. J.; ANTHONY, W. P.; GALES, L. M. *Teoría de la organización: un enfoque estratégico*. 6ª ed. Madrid: Pearson Prentice Hall, 2003. 463 p.
- REZA TROSINO, Jesús Carlos. *Evaluación de la capacitación en las organizaciones*. México: Panorama, 2007. 173 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Gestión Documental

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Analizar la teoría de la gestión documental.
2. Identificar los elementos, procesos y requisitos de programas de gestión de documentos de archivo.
3. Caracterizar los manuales de procedimientos archivísticos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Gestión de documentos	12	0
2	Los modelos de gestión de documentos	12	0
3	La normalización en gestión de documentos y archivos	12	0
4	La gestión de los documentos electrónicos	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Gestión de documentos 1.1 Evolución del concepto. 1.2 Definición y análisis. 1.3 Características de la gestión de documentos. 1.4 Origen en los Estados Unidos de América. 1.5 Concepto ligado a la economía y a la eficacia. 1.6 Gestión de la información. 1.7 Ciclo de vida de los documentos.
2	Los modelos de gestión de documentos 2.1 Perspectiva de los modelos de gestión de documentos. 2.2 Características de los principales modelos de gestión de documentos. 2.3 Otros modelos clásicos. 2.4 La crisis de los modelos. 2.5 El concepto en Iberoamérica.
3	La normalización en gestión de documentos y archivos 3.1 El problema terminológico. 3.2 Análisis de las normas. 3.3 Relación con los sistemas de gestión de la calidad.
4	La gestión de los documentos electrónicos 4.1 Complejidad de la gestión. 4.2 Gestión de metadatos. 4.3 Seguridad. 4.4 Contenidos de los sitios web. 4.5 Digitalización. 4.6 Correo electrónico. 4.7 Tipos de estrategias. 4.8 Modelos de requisitos. 4.9 Conservación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Otras (especificar)	(x)
Otras (especificar)		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia en el campo laboral

Bibliografía básica:

Impresos

— CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. 311 p.

- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos. En: PÉREZ ALMANSA, Luis; DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. *Documentos electrónicos en la administración: regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma de la región de Murcia, 2002, p. 47-79.
- GÓMEZ DOMÍNGUEZ, David; RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel; PEIS REDONDO, Eduardo. La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales. *El Profesional de la Información*, 2003, vol. 12, no. 2, p. 88-98.
- UNE-ISO 23081-1: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 1. Principios = *Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 1. Principles = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 1. Principes*. Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR, 2008. 24 p.
- UNE-ISO/TS 23081-2: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 2. Elementos de implementación y conceptuales = *Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 2. Conceptual and implementation issues = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 2. Sujets conceptuels et de mise en oeuvre*. Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR, 2008. 41 p.

Electrónicos

- *Documentos electrónicos: manual para archiveros* [en línea]. Madrid: Consejo Internacional de Archivos Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico, 2005. 103 p. [Consultado 23/09/2013]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2219#>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- CANELA I GARAYOA, Montserrat. El sistema de gestión de los documentos electrónicos del ACNUR. *Tábula: revista de archivos de Castilla de León*, 2002, no.5, p. 79-96.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Organización de un archivo de gestión. En: FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Las Gabias, Granada: Adhara, 1999, p. 51-110.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica	Teoría:	Práctica:	Horas al semestre
	4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Reconocer las características, transformaciones y contexto de las instituciones de Mesoamérica hasta el Porfiriato.
Objetivos específicos: 1. Analizar las condiciones políticas, sociales y económicas de las instituciones mesoamericanas, novohispanas y del México Independiente hasta el Porfiriato. 2. Reconocer la transformación de las instituciones. 3. Contextualizar a las instituciones en su acción económica, social, política y cultural.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Las instituciones mesoamericanas	4	0
2	Las instituciones novohispanas	12	0
3	Las instituciones del México Independiente a la República Restaurada	16	0
4	Las instituciones del Porfiriato	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Las instituciones mesoamericanas 1.1 Instituciones religiosas. 1.2 Instituciones políticas.
2	Las instituciones novohispanas 2.1 El ayuntamiento. 2.2 El virrey, las capitanías y las intendencias. 2.3 La audiencia. 2.4 La iglesia.
3	Las instituciones del México Independiente a la República Restaurada 3.1 Instituciones federalistas y centralistas. 3.2 Instituciones liberales y conservadoras. 3.3 Instituciones de los imperios.
4	Las instituciones del Porfiriato 4.1 Federales. 4.2 Estatales. 4.3 Municipales.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de investigación y de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Historia, Derecho o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- BRYANT, Dale. *Peters: the Cabildo a Spanish medieval survival in colonial America*. [México]: Universidad de las Américas, 1955. 97 p. Tesis de Maestría.
- CAMPBELL, Ted A. *The National Indian Institute of México, 1948- 1968*. Los Ángeles, E.U: Universidad de California. 1969.
- COS GUTIÉRREZ, Fernando. *Motivos y origen del senado en México*. México: Universidad Iberoamericana, Departamento de Derecho. 1997. 90 p. Tesis para obtener el título de Licenciado en Derecho.
- DUVERGER, Maurice. *Instituciones políticas y derecho constitucional*. 2ª ed. Barcelona: Ariel, 1992. 663 p.
- Enciclopedia de las instituciones políticas*. Editor Vernon Bogdanor. Madrid: Alianza, 1991. 805 p.
- GALLO REYNOSO, Gabriel Luis. *El municipio en la historia de México*. México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, 1985. 140 p. Tesis para obtener el título de Licenciado en Derecho.
- La espada y la pluma: libertad y liberalismo en México 1821-2005*. Compilador José Antonio Aguilar

- Rivera. México: Fondo de Cultura Económica, 2011. 1086 p.
- MERINO HUERTA, Mauricio. *El municipio en la formación del Estado Nacional Mexicano*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Ciencias Políticas y Sociología, 1997.
 - QUEZADA LÓPEZ, Teodoro. *Historia y camino del municipio*. México: Universidad de Guadalajara, 1988. Tesis para obtener el título de Licenciado en Derecho.
 - RENA LAVÍN, Gonzalo. *Algunas reflexiones sobre el calpulli como institución del derecho indígena*. México: Universidad Iberoamericana, 1972. 134 p. Tesis para obtener el título de Licenciado en Derecho.
 - RIVAS RODRÍGUEZ, Rafael. *Historia del municipio libre y la inobservancia de su fundamento constitucional*. México: UNAM, Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, 1995. 97 p. Tesis para obtener el título de Licenciado en Derecho.
 - SANDOVAL PARDO, Fernando Ramiro. *Historia crítica del Estado Mexicano: análisis estructural y superestructural de los Estados Azteca, Novohispano e independiente 1325-1911*. México: UNAM, Facultad de Derecho, 1997. 540 p. Tesis para obtener el título de Doctor en Derecho.
 - VIÑAS MEY, Carmelo. *El régimen jurídico y la responsabilidad de la América Indiana*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1993.
 - ZEBADUA GONZÁLEZ, Emilio. *El municipio su historia y el federalismo fiscal*. México: UNAM, Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, 1984. 182 p. Tesis para obtener el título de Licenciado en Derecho.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- CABRERA SILES, Esperanza. *El Monte de Piedad en México: historia de su origen, desarrollo y subsistencia, 1775-1910*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1988. 145 p. Tesis para obtener el título de Licenciada en Historia.
- Las elecciones y el gobierno representativo en México: 1810-1910*. Coordinador José Antonio Aguilar Rivera. México: Fondo de Cultura Económica, 2010. 378 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Teoría del Conocimiento

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: 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.
Objetivos específicos: 1. Analizar las principales propuestas teóricas acerca del conocimiento. 2. Distinguir los procesos de construcción del conocimiento en la archivística, la administración y la gestión. 3. Reconocer las características del conocimiento de las disciplinas complementarias.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Doctrinas filosóficas del conocimiento	12	0
2	Epistemología de la ciencia y de las humanidades	12	0
3	Paradigmas de la investigación social y humanística	12	0
4	Hacia una archivística, administración y gestión documental en sentido teórico-filosófico	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Doctrinas filosóficas del conocimiento 1.1 Teorías clásicas. 1.2 Propuestas contemporáneas.
2	Epistemología de la ciencia y de las humanidades 2.1 Hermenéutica. 2.2 Semiótica.
3	Paradigmas de la investigación social y humanística 3.1 La arqueología del saber. 3.2 Teoría de la historia. 3.3 La condición postcolonial y el conocimiento científico. 3.4 Neopositivismo y crítica del método.
4	Hacia una archivística, administración y gestión documental en sentido teórico-filosófico 4.1 El positivismo en la archivología. 4.2 Conceptos epistemológicos para el desarrollo de la archivología. 4.3 Las revoluciones científicas y su impacto en el desarrollo de la archivología. 4.4 La archivística, administración y gestión documental en sentido pragmático.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Filosofía, Sociología, Ciencias Políticas y Sociales y áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:**Impresos**

- AYER, Alfred Jules. *Positivismo lógico*. México: Fondo de Cultura Económica, 1965. 412 p.
- BERKELEY, George. *Tratado sobre los principios del conocimiento humano*. Buenos Aires: Lozada, 2004. 204 p.
- DELEUZE, Gilles. *Foucault*. Barcelona: Paidós, 1987. 172 p.
- DERRIDA, Jacques. *De la gramatología*. Buenos Aires: Siglo XXI, 1971. 397 p.
- DERRIDA, Jacques. *Mal de archivo: una impresión freudiana*. Madrid: Trotta, 1997. 115 p.
- DERRIDA, Jacques. *Papel máquina: la cinta de máquina de escribir y otras propuestas*. Madrid: Trotta, 2003. 347 p.
- El discurso del método. En: DESCARTES, René. *Discurso del método: meditaciones metafísicas: reglas para la dirección del espíritu: principios de la filosofía*. México: Porrúa, 2004, p. 1 – 46.
- ENGELS, Friedrich. *Ludwing Feurbach y el fin de la filosofía clásica alemana*. Moscú: Progreso, 1975. 65 p.
- FEYERABEND, Paul. *El tratado contra el método: esquema de una teoría anarquista del conocimiento*. Madrid: Tecnos, 1981. 319 p.
- FOUCAULT, Michel. *La arqueología del saber*. México: Siglo XXI, 2010. 273 p.
- FOUCAULT, Michel. *Las palabras y las cosas: una arqueología de las ciencias humanas*. México: Siglo XXI, 1971. 375 p.
- GARCÍA BACA, David. *Los presocráticos: Jenófanes, Parménides, Empédocles, Refranero clásico griego, Heráclito, Alcmeon, Zenón, Meliso, Filolao, Anaxágoras, Diógenes de Apolonia, Leucipo, Metrodoro de Kio, Demócrito*. México: Fondo de Cultura Económica, 1979. 391 p.
- HUME, David. *Investigación sobre el conocimiento humano*. Madrid: Alianza, 1981. 192 p.
- KANT, Immanuel. *Crítica de la razón pura*. México: Taurus, 2006. 692 p.
- KANT, Immanuel. *Filosofía de la Historia*. 2ª ed. México: Fondo de Cultura Económica, 1979. 153 p.
- KUHN, Thomas. *La estructura de las revoluciones científicas*. México: Fondo de Cultura Económica, 2006. 360 p.
- LOCKE, John. *Ensayo sobre el entendimiento humano*. México: Nuevo Mar, 1983. 169 p.
- MARDONES, José María; URSUA, N. *Filosofía de las ciencias humanas y sociales: materiales para una fundamentación científica*. México: Editorial Coyoacán, 1999. 260 p.
- MARX, Karl. *Contribución a la crítica de la economía política*. México: Cultura Popular, 1974. 273 p.
- MARX, Carlos; ENGELS, Federico. *Obras escogidas*. Buenos Aires: Ciencias del Hombre, 1973. 8 volúmenes.
- Meditaciones metafísicas. En: DESCARTES, René. *Discurso del método: meditaciones metafísicas: reglas para la dirección del espíritu: principios de la filosofía*. México: Porrúa, 2004, p. 49-103.
- NAGEL, Ernest. *La estructura de la ciencia*. Barcelona: Paidós, 2006. 801 p.
- NEBRADA, Jesús José. El marco de la identidad, o las herencias de Parménides. En: *Las ilusiones de la identidad*. Coordinador Pedro Gómez García. Madrid: Cátedra, 2001. 307 p.
- *Revoluciones científicas*. Compilador Ian Hacking. México: Fondo de Cultura Económica, 1985. 337 p.
- SÁNCHEZ MECA, Diego. *Historia de la filosofía moderna y contemporánea*. Madrid: Kykinson, 2010. 691 p.
- WEBER, Max. *Economía y sociedad: esbozo de sociología comprensiva*. México: Fondo de Cultura Económica, 1964.

Bibliografía complementaria:**Impresos**

- FARFÁN, Rafael. La repercusión de los conceptos de paradigma y ciencia normal de Thomas S. Kuhn en

las ciencias sociales. En: *Sociológica*, 1988, vol. 3, no. 7-8, p. 45.

–MARDONES, José María; URSUA, N. *Filosofía de las ciencias humanas y sociales: materiales para una fundamentación científica*. México: Editorial Coyoacán, 1999. 260 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Taller de Integración Básico I

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 16
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
Asignatura antecedente: Ninguna
Asignatura subsecuente: Taller de Integración Básico II
Objetivo general: Integrar los conocimientos adquiridos a lo largo del semestre con el propósito de generar productos para la solución de problemas en escenarios reales.
Objetivos específicos: 1. Elaborar un proyecto que integre los conocimientos del desarrollo de un tipo documental en el proceso de gestión y los archivos en el contexto de las organizaciones y las instituciones. 2. Establecer discusiones académicas para fortalecer el trabajo en equipo. 3. Elaborar propuestas académicas para la solución de problemas. 4. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para el desarrollo de productos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección del proyecto	0	15
2	Análisis de la problemática en los archivos	0	15
3	Elaboración del trabajo	0	30
4	Presentación en el foro	0	4
Total de horas:		0	64
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Selección del proyecto
2	Análisis de la problemática en los archivos
3	Elaboración del trabajo
4	Presentación en el foro

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Producto del taller y presentación en el foro	

Perfil profesional:	
Título o grado	Licenciaturas en Archivonomía, Administración, Historia y áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente y en la elaboración de proyectos de investigación
Otra característica	Con experiencia en el campo laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- AGUIRRE BERLANGA, Manuel. Investigaciones sobre los archivos públicos. *Divulgación Histórica*, 1941, vol. 2, no. 3, p. 153-156; vol. 2, no. 5, p. 257-260.
- CARUCCI, Paola, et al. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona, Sevilla: S&C. Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994. 260 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. 311 p.
- FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa. Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. *Revista General de Información y Documentación*, 1996, vol. 6, no. 2, p. 67-90.
- RUBIO MERINO, Pedro. Tipología documental en los archivos parroquiales. En: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1981, p. 209-234.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- *UNE-ISO 23081-1: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 1. Principios = Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 1. Principles = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 1. Principes*. Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR, 2008. 24 p.
- *UNE-ISO/TS 23081-2: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 2. Elementos de implementación y conceptuales = Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 2. Conceptual and*

implementation issues = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 2. Sujets conceptuels et de mise en oeuvre. Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR, 2008. 41 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Inglés

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Lenguas Extranjeras		Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas		Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 2	Práctica: 2	Total de Horas 64
Modalidad: Curso		Duración del programa: 16 semanas		

<p>Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)</p> <p>Asignatura antecedente: Ninguna</p> <p>Asignatura subsecuente: Inglés (2° semestre)</p> <p>Objetivo general: 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.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y producir expresiones en inglés para hablar de sí mismo y de terceros en el ámbito escolar y personal. 2. Practicar el intercambio de información acerca de relaciones familiares, así como de sus ocupaciones y pertenencias. Describir la apariencia física y rasgos de personalidad propios y de otros de forma oral y escrita. 3. Identificar y producir expresiones cotidianas en inglés para hablar acerca de horarios, rutinas y preferencias. 4. Practicar el intercambio de información acerca de la existencia y localización de lugares y objetos así como obtener, dar y seguir instrucciones sobre ubicaciones de forma oral y escrita. 5. Practicar el intercambio de información acerca de habilidades de manera oral y escrita. 6. Distinguir y emplear de manera básica aspectos acerca de eventos en pasado.
--

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Verbo "to be". Palabras interrogativas	5	5
2	Verbo "have-has". Adjetivos y pronombres posesivos	6	6

3	Presente simple. Adverbios y preposiciones	6	6
4	There is, there are. Cuantificadores	6	6
5	Can. Verbos de acción	4	4
6	Pasado simple. Adverbios de tiempo	5	5
Total de horas:		32	32
Suma total de horas:		64	

CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad 1			
Verbo "to be". Palabras interrogativas			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Verbo "to be" Formas: <ul style="list-style-type: none"> • afirmativa • negativa • interrogativa Pronombres personales Adjetivos posesivos Palabras interrogativas: <i>who, what, where, how, when</i> Imperativo Formas: <ul style="list-style-type: none"> • afirmativa • negativa Léxico: Alfabeto Números cardinales Nacionalidades y países Días y meses Objetos del salón de clases Terminología de Internet	Hi! I'm Raul. My name is.... Good morning Mr. Johnson. I'm Helen. This is my friend Susan. Nice to meet you. Glad to meet you, too. Good bye! See you later! Have a nice day! What's your/his/her name? How old are you? How old is she/he? Where are you from? When is your birthday? How do you spell your last name? What's your phone number? What's your e-mail address? May I come in? Can you repeat that, please? What's the meaning of...? May I go to the	-Saludar, presentarse y despedirse en un contexto formal e informal. -Intercambiar información personal acerca de sí mismo y de otros acerca del lugar de residencia, nacionalidad, edad, fecha de nacimiento, nombre, apellido, número telefónico, correo electrónico, entre otros. -Manejar frases hechas dentro del salón de clases.	10 horas

	restroom? How do you pronounce....? Open your book to page.... Take out your notebooks. Be quiet! Listen carefully. Please, erase the blackboard. Don't cheat!	-Dar y seguir instrucciones dentro del salón de clases.	
--	---	---	--

Unidad 2 Verbo "have-has". Adjetivos y pronombres posesivos			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Presente simple del verbo <i>Have-Has</i> Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa Adjetivos y pronombres posesivos Adjetivos demostrativos Posesivo sajón Artículos definidos e indefinidos Léxico: Miembros de la familia Ocupaciones Adjetivos calificativos	Tell me about your mom. My mom is a teacher, she is friendly and kind. She is tall, thin and has brown eyes and short hair. Do you have any brothers and sisters? Yes, I have one brother. His name is Eduardo. He is my best friend. Whose photo album is that? It's my grandparents'. Look! This is my dad's new car. Is this your book? No, it's hers.	-Intercambiar información sobre miembros de la familia relativa a su profesión u oficio, apariencia física y personalidad. -Hablar de sentido de pertenencia y propiedad.	12 horas

Unidad 3 Presente simple. Adverbios y preposiciones			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Presente Simple Formas <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa 	What time do you get up every morning? I get up at 6:00 o'clock.	-Intercambiar información acerca de actividades diarias, su frecuencia y	12 horas

<ul style="list-style-type: none"> • Negativa • Interrogativa <p>Adverbios de frecuencia</p> <p>Preposiciones de tiempo: <i>in, on, at</i></p> <p>Pronombres de complemento</p> <p>Conectores: <i>and, but, then.</i></p> <p>Léxico: Intereses y actividades de esparcimiento: deportes, música, cine, programas de T.V., video juegos, navegación en la red, etc.</p> <p>Números en relación con las horas del día.</p>	<p>What time does your father usually arrive home?</p> <p>He usually arrives home at 7:00 p.m.</p> <p>Raul loves Hip hop music, but Helen doesn't like it.</p> <p>I eat bread and butter for breakfast.</p> <p>What movies do you prefer? I like thrillers.</p>	<p>horarios en las que él u otros las realizan.</p> <p>-Intercambiar información acerca de gustos y preferencias.</p>	
--	---	---	--

<p>Unidad 4 There is, there are. Cuantificadores</p>			
<p>Gramática</p>	<p>Exponentes Lingüísticos</p>	<p>Funciones Lingüísticas</p>	<p>Carga horaria</p>

<p>There is, There are Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa <p>Preposiciones de lugar (<i>in, on, at, next to, in front of, behind, under, etc.</i>)</p> <p>Cuantificadores (<i>many, much, some, any, a lot of, a few, a little</i>)</p> <p>Plurales Conectores <i>and</i> y <i>then</i></p> <p>Léxico: Nombres de lugares relacionados con el entorno (post office, restaurant, drugstore, school, etc.)</p> <p>Medios de transporte</p> <p>Adjetivos calificativos</p> <p>Sustantivos contables y no contables</p> <p>Unidades de medición</p> <p>Precios</p> <p>Alimentos</p>	<p>How many eggs are there in the fridge? There are a few.</p> <p>Please, give me some flour? How much? A kilo, please. How much is it? \$15 pesos</p> <p>Excuse me, is there a post office near here?</p> <p>Yes, there is one in front of the bank.</p> <p>Walk two blocks, turn left, go straight one block and the bus station is on your right.</p>	<p>-Intercambiar información acerca de existencia, cantidades y alimentos.</p> <p>-Solicitar información acerca de precios</p> <p>-Solicitar y proporcionar información acerca de la localización de lugares y objetos.</p> <p>-Dar y seguir instrucciones sobre cómo llegar a un lugar.</p>	<p>12 horas</p>
<p>Unidad 5 Can. Verbos de acción</p>			
<p>Gramática</p>	<p>Exponentes Lingüísticos</p>	<p>Funciones Lingüísticas</p>	<p>Carga horaria</p>

<p>Can (habilidad y permiso)</p> <p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa <p>To be good at...</p> <p>Léxico: Verbos de acción Adverbios de modo (very well, not very well, excellently, so so, etc.)</p>	<p>I can play the guitar very well, but I can't sing.</p> <p>She can play tennis excellently, but she isn't good at swimming.</p> <p>Can you speak Chinese? Sorry, I can't.</p> <p>Can I go to Laura's party?</p> <p>No, you can't because you have to study.</p>	<p>-Expresar habilidades propias y de terceros, indicando grado de precisión.</p> <p>-Solicitar y otorgar permiso.</p>	<p>8 horas</p>
--	---	--	----------------

Unidad 6			
Pasado simple. Adverbios de tiempo			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
<p>Introducción al Pasado Simple</p> <p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa <p>Léxico: Adverbios de tiempo (yesterday, last...)</p>	<p>Did you go to the party? Yes, I did.</p> <p>Did she dance with you? No, she didn't.</p> <p>I studied for the exam.</p> <p>Was your mother a good student? Yes, she was.</p> <p>Was Sam tired? No, he wasn't.</p> <p>Were you in the laboratory yesterday? Yes, I was / No, I wasn't.</p> <p>Were they together last Christmas? Yes, they were / No, they weren't.</p>	<p>- Describir eventos ocurridos en el pasado.</p>	<p>10 horas</p>

<p>Estrategias didácticas:</p> <p>Activación de conocimiento previo Dirigir atención Verificar comprensión Escenificar Colaborar Contextualizar Sustituir Inferir Utilizar recursos Resumir Revisar metas Autoevaluarse/Autorregulación Clasificar Transferir Utilizar imágenes Retroalimentar Discriminar pistas discursivas Predecir Tomar notas Reconocer cognados</p>	<p>Evaluación del aprendizaje:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Examen final escrito <input checked="" type="checkbox"/> Tareas y trabajos fuera del aula <input type="checkbox"/> Exposición de seminarios por los alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Otros (indicar cuáles)</p> <p>Se sugiere llevar a cabo tres evaluaciones durante el semestre:</p> <p style="padding-left: 40px;">Diagnóstica Intermedia: Unidades 1 a la 3 Final: Unidades 1 a 6</p>
---	---

Perfil profesiográfico

Título o grado	Profesor egresado del Curso de Formación de Profesores del CELE, haber aprobado el examen de la COEL; licenciado en Letras Inglesas o Literatura Inglesa con especialidad en Didáctica; licenciado en la enseñanza del Inglés de la FES Acatlán.
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica

Diccionario bilingüe.

HARMER, Jeremy. *Just Grammar*. Malasya: Marshal Cavendish, 2004.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf.

Bibliografía complementaria

CHAMOT, U.A., et al. *The learning strategies*. New York: Longman, 2008.

DELORS, J. Los cuatro pilares de la educación. En: *La educación encierra un tesoro*. París: UNESCO, 1994.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Identificación y Organización de Documentos

Clave:	Semestre: 2°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Utilizar sistemas y métodos de identificación de series y organización de fondos documentales para el diseño e implementación de un sistema de gestión.
2. Practicar las técnicas correspondientes a los procesos de identificación y de organización de documentos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Los documentos de archivo de trámite	12	12
2	Los documentos de archivo de concentración	12	12
3	Las transferencias	12	12
4	La identificación y organización de los documentos históricos: clasificación y ordenación	12	12
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Los documentos de archivo de trámite 1.1 El archivo de trámite (tradicional y electrónico). 1.2 El expediente administrativo. 1.3 Los procesos administrativos. 1.4 La organización del archivo en la oficina. 1.5 El sistema institucional de archivo. 1.6 La necesidad de un cuadro de clasificación. 1.7 Servicios a usuarios internos y externos.
2	Los documentos de archivo de concentración 2.1 El archivo de concentración (tradicional y electrónico). 2.2 La necesidad del catálogo de disposición documental. 2.3 La valoración documental. 2.4 La ordenación de series documentales. 2.5 Servicios a usuarios internos y externos.
3	Las transferencias 3.1 Ingresos ordinarios: transferencias de series documentales. 3.2 Calendario de transferencias y operaciones previas. 3.3 La relación de entrega. 3.4 Los ingresos extraordinarios.
4	La identificación y la organización de los documentos históricos: clasificación y ordenación 4.1 Aplicación de los principios teóricos (principio de procedencia y orden original). 4.2 La clasificación. 4.3 El cuadro de clasificación. 4.4 La ordenación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	(x)	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de investigación y de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia en el campo laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón; BOADAS I RASET, Joan. *La función cultural de los Archivos*. Bergara, España: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1991. 94 p.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico. En: *La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la*

archivística. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003, p. 11-50.

- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994. 408 p.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons. Consejería de Educación y Cultura, 1997. 376 p.
- DURANTI, Luciana. *Ciencia archivística*. Córdoba, Argentina: UNC, Escuela de Archiveros, 1995.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Las Gabias, Granada: Adhara, 1999. 223 p.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción a la archivística*. [S.I.]: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989. 64 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1983. 358 p.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de Archivos*. Gijón: Trea, 1999. 660 p.

Electrónicos

- *Documentos electrónicos: manual para archiveros* [en línea]. Madrid: Consejo Internacional de Archivos Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico, 2005. 103 p. [Consultado 23/09/2013]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2219#>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994. 349 p.
- SCHELLENBERG, Theodore R. *Archivos modernos: principios y técnicas*. 2ª ed. México: Archivo General de la Nación, 1987. 434 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Cultura Organizacional y Comunicación

Clave:	Semestre: 2°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: 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.
Objetivos específicos: 1. Identificar las distintas teorías de la cultura organizacional. 2. Caracterizar los componentes de la cultura organizacional en México. 3. Analizar los sistemas de calidad. 4. Reconocer las distintas variables de la comunicación organizacional.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Cultura organizacional	12	0
2	Cultura organizacional en el espacio laboral	12	0
3	Sistemas de calidad	12	0
4	Comunicación organizacional	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Cultura organizacional 1.1 Características de la cultura organizacional. 1.2 Valores y cultura organizacional.
2	La cultura organizacional en el espacio laboral 2.1 Las concepciones del trabajo en diferentes culturas. 2.2 Las diversas concepciones sobre el comportamiento de los trabajadores. 2.3 La idiosincrasia de los trabajadores mexicanos. 2.4 La idiosincrasia de los empresarios mexicanos.
3	Sistemas de calidad 3.1 Impacto de las culturas productivas en las organizaciones. 3.2 Implantación de sistemas productivos.
4	Comunicación organizacional 4.1 Habilidades de la comunicación. 4.2 La comunicación y las relaciones públicas.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Otras (especificar)	(x)
Otras (especificar)		Reporte de investigación y de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Administración, en Administración de Empresas, en Administración del Factor Humano, en Psicología o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- BARQUERO CABRERO, José Daniel. *Comunicación y relaciones públicas: de los orígenes históricos al nuevo enfoque de planificación estratégica*. España: McGraw Hill, 2002. 448 p.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. 7ª ed. México: McGraw - Hill Interamericana, 2006. 562 p.
- D'APRIX, Roger. *La comunicación para el cambio: como conectar el lugar de trabajo con las cambiantes demandas del mercado*. Barcelona, España: Granica, 1999. 204 p.
- DEMING, William Edwards. *Calidad, productividad y competitividad: la salida de la crisis*. Madrid: Díaz de Santos, 1989. 391 p.
- DENISON, Daniel R. *Cultura corporativa y productividad organizacional*. Bogotá: Legis, 1991. 238 p.
- FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos. *La comunicación en las organizaciones*. 2ª ed. México: Trillas, 2003. 273 p.
- PHEGAN, Barry. *Desarrollo de la cultura de su empresa*. México: Panorama, 1998. 186 p.
- El poder de la comunicación en las organizaciones*. Coordinadoras María Antonieta Rebeil Corella, Celia Ruíz Sandoval Reséndiz. México: Plaza y Valdés, 1998. 386 p.

–SCHEIN, Edgar H. *Organizational culture and leadership*. 3ª ed. San Francisco: Jossey-Bass, 2004. 437 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos:

– BLAKE, Reed H.; HAROLDSEN, Edwin O. *Una taxonomía de conceptos de la comunicación*. México: Nuevomar, 1977. 169 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Tecnologías de la Información

Clave:	Semestre: 2°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar y utilizar las tecnologías aplicadas en los procesos de los archivos para la organización y recuperación de información.
Objetivos específicos: 1. Identificar los recursos informáticos utilizados en el almacenamiento, administración y recuperación de información. 2. Aplicar las tecnologías de información en los archivos digitales. 3. Analizar las directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización y preservación de los archivos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Naturaleza de los archivos digitales	16	16
2	Tecnologías digitales aplicadas a los archivos	16	16
3	Procesos del sistema de gestión documental	16	16
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Naturaleza de los archivos digitales 1.1 La naturaleza de los archivos digitales. 1.2 Teorías y conceptos. 1.3 Análisis de procesos y el desarrollo de instrumentos técnicos. 1.4 Metodologías y procesos de valoración documental. 1.5 Los documentos de archivo, normas y legislación.
2	Tecnologías digitales aplicadas a los archivos 2.1 Digitalización. 2.2 Ingesta y almacenamiento de información documental. 2.3 Automatización de procesos y servicios. 2.4 Gestión documental. 2.5 Preservación digital. 2.6 Distribución y acceso en plataformas digitales.
3	Procesos del sistema de gestión documental 3.1 Planeación y diseño del sistema. 3.2 Desarrollo de políticas. 3.3 Procedimientos al interior del sistema. 3.4 Normas, estándares, criterios y requisitos. 3.5 Selección e instrumentación de un sistema. 3.6 Metadatos para documentos de archivo digitales.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	()

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:
Impresos

- *Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red*. Coordinador Josep Vives. Barcelona: UOC, 2009. 220 p.
- KEEFER, Alice; GALLART, Núria. *La preservación de recursos digitales: el reto para las bibliotecas del siglo XXI*. Barcelona: UOC, 2007. 229 p.
- MARTÍNEZ COMECHE, Juan Antonio. El documento y las nuevas tecnologías: hacia una definición integradora. *Investigación Bibliotecológica*, 1998, vol. 12, no. 25, p. 51-63.
- SOLER I JIMENEZ, Joan. *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona: UOC, 2008. 123 p.
- VOUTSSÁS MÁRQUEZ, Juan. *Bibliotecas y publicaciones digitales*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2006. 342 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

– EDMONDSON, Ray. *Filosofía y principios de los archivos audiovisuales*. México: UNESCO, 2008. 142 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Las Instituciones en el México Contemporáneo

Clave:	Semestre: 2°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:
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.

Objetivos específicos:

1. Analizar las condiciones de las instituciones.
2. Identificar las transformaciones de las instituciones del Estado mexicano.
3. Contextualizar las instituciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Las instituciones de la Revolución y las Postrevolucionarias	16	0
2	Características de las instituciones	16	0
3	Transformación de las instituciones	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Las instituciones de la Revolución y las Postrevolucionarias 1.1 La Constitución de 1917 y las instituciones.

	1.2 La estructura institucional postrevolucionaria. 1.3 Las instituciones del Cardenismo.
2	Características de las instituciones 2.1 Sociales. 2.2 Políticas. 2.3 Económicas. 2.4 Educativas. 2.5 Culturales.
3	Transformación de las instituciones 3.1 Sociales. 3.2 Políticas. 3.3 Económicas. 3.4 Educativas. 3.5 Culturales.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de investigación y de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Derecho, Historia, Sociología o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- CALDERÓN ORTIZ, Gilberto. *Estado, gobernabilidad y administración pública*. 1ª ed. México: Gernika, 2002. 303 p.
- CAMACHO VARGAS, José Luis. *El Congreso Mexicano: historia, organización, funcionamiento: 150 respuestas sobre el Congreso: propuestas de reforma*. 2ª ed. México: Instituto Mexicano de Estudios sobre el Poder Legislativo, 2006. 256 p.
- DUVERGER, Maurice. *Instituciones políticas y derecho constitucional*. 6ª ed. Barcelona: Ariel, 1992. 663 p.
- *Enciclopedia de las instituciones políticas*. Editor Vernon Bogdanor. Madrid: Alianza, 1991. 805 p.
- GUERRERO, Omar. *Teoría administrativa del Estado*. México: Oxford University Press, 2000. 368 p.
- *La capacidad de gobernar en México*. Coordinador Samuel Schmidt. México: Aguilar, 1997. 171 p.
- MEDINA PEÑA, Luis. *Hacia el nuevo estado: México, 1920-1994*. 2ª ed. México: Fondo de Cultura Económica, 1995. 362 p.
- *Sistema político mexicano: ayer y hoy continuidades y rupturas*. Coordinadores Adrián Gimete Welsh H., Pedro F. Castro Martínez. México: Senado de la Republica, LXI Legislatura, Comisión de Biblioteca y

Asuntos Editoriales: Porrúa, 2010. 560 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- *Debatiendo la reforma política: claves del cambio institucional en México*. Editor Gabriel L. Negretto. México: Centro de Investigación y Docencia Económica, 2010. 316 p.
- *Memoria histórica de la transición democrática en México, 1977-2007: documentos básicos para entender el cambio político*. Coordinadores Germán Pérez Fernández del Castillo, Arnulfo Puga Cisneros, Héctor Díaz-Santana. México: Cámara de Diputados, LX Legislatura, Consejo Editorial, 2009. 3 vol.
- OROZCO GARIBAY, Pascual Alberto. *Derecho constitucional: el estado mexicano, su estructura constitucional*. México: Porrúa, 2009. 356 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Legislación y Archivos

Clave:	Semestre: 2°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar el marco jurídico de las fuentes documentales en México con el propósito de reconocer los elementos esenciales del Derecho y la normativa internacional.
Objetivos específicos: 1. Reconocer los elementos esenciales del Derecho. 2. Identificar la normativa para archivos. 3. Reconocer la normativa nacional e internacional sobre transparencia, acceso y protección de datos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Derecho constitucional y administrativo en las instituciones públicas	12	0
2	Legislación federal relativa al patrimonio documental en México	12	0
3	Transparencia y acceso	12	0
4	Protección de datos personales	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Derecho constitucional y administrativo en las instituciones públicas 1.1 Derechos y obligaciones de los ciudadanos. 1.2 Derechos y obligaciones de las instituciones públicas.
2	Legislación federal relativa al patrimonio documental en México 2.1 Ley Federal sobre Monumentos, Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (1972). 2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1972). 2.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002). 2.4 Ley General de Bienes Nacionales (2004). 2.5 Ley Federal de Archivos (2012) y su Reglamento (2014). 2.6 Los archivos en las leyes de la federación.
3	Transparencia y acceso 3.1 Marco general. 3.2 Normativa específica.
4	Protección de datos personales 4.1 Marco general. 4.2 Derecho y obligación ciudadana.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Otras (especificar)	(x)
Otras (especificar)		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Derecho o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- *Derecho a la información y archivos públicos*. Coordinadora Patricia Galeana. México: Libertad de Información, 2005. 109 p.
- KETELAAR, Erick, *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices*. Paris: UNESCO, 1985. 90 p.
- *Ley de archivos del Distrito Federal*. México: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2008. 70 p.
- *Ley Federal de Archivos y otras normas jurídicas*. México: Archivo General de la Nación, 2012. 74 p.
- OVILLA BUENO, Rocío, *La protección de los datos personales en México*. México: Porrúa, 2005. 71 p.
- PADFIELD, Timothy. *Copy right for archivists and records managers*. [London]: Facet, 2010. 368 p.
- ROJAS TORRES, Leticia. *Manual de archivística de la administración pública federal*. México: Apoyo al desarrollo de archivos y bibliotecas de México, 2010. 151 p.
- *Transparencia: libros autores e ideas*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública,

2005. 96 p.

- TRINIDAD SALDIVAR, Ángel. *La transparencia y el acceso a la información como política pública y su impacto en la sociedad y el gobierno*. México: M. A. Porrúa, 2006. 155 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- *Compilación jurídica de los otros sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2005. 395 p.
- *Ley Federal de Archivos y otras normas jurídicas*. México: Archivo General de la Nación, 2012. 74 p.
- *Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental*. México: Senado de la Republica, LVIII Legislatura, 2002. 31 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Taller de Integración Básico II

Clave:	Semestre: 2°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 16
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
Asignatura antecedente: Taller de Integración Básico I
Asignatura subsecuente: Taller de Integración Básico III

Objetivo general:
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.

- Objetivos específicos:**
1. Elaborar un proyecto que integre los conocimientos de la identificación y organización documental, cultura organizacional, tecnologías de la información y marco legislativo de los archivos.
 2. Establecer discusiones académicas para fortalecer el trabajo en equipo en la consecución del producto.
 3. Elaborar propuestas académicas para la solución de problemas.
 4. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para el desarrollo de productos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección de un proyecto	0	15
2	Diagnóstico	0	15
3	Elaboración del proyecto	0	30
4	Presentación en el foro	0	4
Total de horas:		0	64
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Selección de un proyecto
2	Diagnóstico
3	Elaboración del proyecto
4	Presentación en el foro

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Producto del taller y presentación en el foro	

Perfil profesional:	
Título o grado	Licenciaturas en Archivonomía, Administración, Derecho y áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente y en la elaboración de proyectos de investigación
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón; BOADAS I RASET, Joan. *La función cultural de los Archivos*. Bergara, España: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1991. 94 p..
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994. 408 p.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, Consejería de Educación y Cultura, 1997. 376 p.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Las Gabias, Granada: Adhara, 1999. 223 p.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción a la archivística*. [S.I.]: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989. 64 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1983. 358 p.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. 660 p.

Electrónicos

- *Documentos electrónicos: manual para archiveros* [en línea]. Madrid: Consejo Internacional de Archivos Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico, 2005. 103 p. [Consultado 23/09/2013]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2219#>

Bibliografía complementaria:**Impresos:**

- DENISON, Daniel R. *Cultura corporativa y productividad organizacional*. Bogotá: Legis, 1991. 238 p.
- *Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red*. Coordinador Josep Vives. Barcelona: UOC, 2009. 220 p.
- KEEFER, Alice; GALLART, Núria. *La preservación de recursos digitales: el reto para las bibliotecas del siglo XXI*. Barcelona: UOC, 2007. 229 p.
- TRINIDAD SALDIVAR, Ángel, *La transparencia y el acceso a la información como política pública y su impacto en la sociedad y el gobierno*. México: M. A. Porrúa, 2006. 155 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Inglés

Clave:	Semestre: 2°	Campo de conocimiento: Lenguas Extranjeras	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio	Horas		Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica	Teoría: 2	Práctica: 2	4
Modalidad: Curso	Duración del programa: 16 semanas		

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)

Asignatura antecedente: Inglés primer semestre

Asignatura subsecuente: Inglés tercer semestre

Objetivo general:

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.

Objetivos específicos:

- Hablar y escribir acerca de eventos y existencia en pasado. Analizar textos orales y escritos narrados en pasado.
- Producir textos orales y escritos en pasado.
- Identificar la diferencia de uso entre actividades cotidianas y actividades que se realizan en el momento, para posteriormente expresar de forma oral y escrita ambos tipos de actividades.
- Expresar de manera oral y escrita diferentes grados de comparación de objetos, personas y lugares.
- Producir textos orales y escritos relativos a planes futuros e intenciones. Invitar personas a diferentes eventos.
- Producir expresiones para hacer sugerencias. Intercambiar información acerca de sucesos que iniciaron en el pasado y continúan en el presente y elaborar preguntas sobre experiencias previas.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Pasado simple verbo "to be". There was, there were	5	5
2	Pasado simple. Palabras interrogativas	5	5
3	Presente continuo y presente simple. Contraste	5	5
4	Grados de comparación	6	6
5	To be going to. Will	6	6

6	Presente perfecto. Should. Ever. Since	5	5
Total de horas:		32	32
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático

Unidad 1 Pasado simple verbo "to be". There was, there were			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Pasado Simple de verbo To be Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Negativo • Interrogativo There was/There were Léxico: Adjetivos calificativos (apariencia física y personalidad) Ocupaciones Fechas Preposiciones de tiempo Repaso de cuantificadores (<i>many, much, some, any, a lot of, a few, a little</i>)	Edgar Allan Poe was a famous American writer. Michael Jackson was an excellent dancer and singer. Where were you yesterday night? I was at Hugo's party. Heath Ledger was a tall, blond, handsome actor. How was the rock concert? It was amazing, there were many special effects. There was an excellent band.	-Describir eventos que tuvieron lugar en el pasado. -Intercambiar información acerca de acontecimientos y existencia en el pasado.	10 horas

Unidad 2 Pasado simple. Palabras interrogativas			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Pasado Simple Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa Adverbios de tiempo (yesterday, last week, last night, two years ago, etc.)	Obama won the U.S. presidential elections in 2009. Osama Bin Laden died in 2011. The Twin Towers collapsed on September	-Describir actividades que tuvieron lugar en algún momento en el pasado.	10 horas

<p>Léxico: Verbos regulares e irregulares Conectores (first, then, next, after that, before, later, finally, and, but). Palabras interrogativas (who, where, when, what, how, why)</p>	<p>11th 2001.</p> <p>Did you enjoy your last vacation? Yes, I did. It was terrific.</p> <p>Who discovered America? Christopher Columbus.</p> <p>What happened in Mexico City in 1985? There was a terrible earthquake.</p> <p>When did you finish High School? Last year.</p>	<p>-Intercambiar información acerca de sucesos que ocurrieron en el pasado.</p>	
--	--	---	--

Unidad 3 Presente continuo y presente simple. Contraste			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
<p>Contraste de presente continuo y presente simple. Adverbios de frecuencia Verbos con terminación ing Expresiones de tiempo: today, now, right now, every day, in this moment, every morning, at night, etc.</p>	<p>I take History class three times a week. Now, I'm working on a project for that class.</p> <p>I usually go jogging every morning, but right now I'm not jogging because I have a swollen ankle.</p> <p>Do you always eat healthy food? Yes, but right now I'm celebrating my birthday and I'm eating a big piece of chocolate cake.</p>	<p>-Distinguir y expresar de forma adecuada las actividades cotidianas y las actividades que se realizan en el momento.</p>	<p>10 horas</p>

Unidad 4 Grados de comparación			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
<p>Grados de comparación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualdad As + adjetivo + as... • Superioridad Adjetivos + er + than. More/+ adjectives + than. 	<p>The blue dress is cheaper than the black one, but the blue one is the trendiest.</p> <p>Maggie is as smart as</p>	<p>-Comparar las características de objetos, personas y lugares.</p>	<p>12 horas</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Inferioridad less+ adjectives + than. The least + adjetivo. • Superlativo The+ Adjetivo+est. The most/least + adjetivo. <p>Léxico: Adjetivos calificativos regulares e irregulares</p>	<p>Helen.</p> <p>Who is your best friend? Gaby.</p> <p>Mexico City is less expensive than New York City.</p>	<p>-Intercambiar información acerca de las diferentes características de objetos, personas y lugares.</p>	
---	--	---	--

Unidad 5			
To be going to. Will			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
<p>To be going to Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa <p>Will Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa <p>Adverbios de tiempo (tomorrow, next, next month, next week, etc.)</p> <p>Palabras interrogativas (who, where, when, what, how, why)</p> <p>Presente continuo con idea de futuro Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Negativo • Interrogativo <p>Léxico: Vocabulario relacionado con vacaciones, actividades de esparcimiento, etc. Verbos de acción</p>	<p>I'm going to visit some friends tonight.</p> <p>Don't worry about your car. I'll fix it.</p> <p>Will they still be here in the morning? No, they won't.</p> <p>What is Israel going to do next weekend? He's going to Cuernavaca.</p> <p>Are you moving to your new house next weekend? Yes, I am.</p> <p>I'm having a party this Saturday, would you like to come?</p> <p>Yes, of course/ Sorry, I can't, I'm going to Querétaro.</p>	<p>-Expresar planes e intenciones.</p> <p>-Intercambiar información acerca de planes e intenciones.</p> <p>-Hacer, aceptar y rechazar invitaciones.</p>	<p>12 horas</p>

Unidad 6 Presente perfecto. Should. Ever. Since			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Should	You should study harder.	-Hacer sugerencias.	10 horas
Introducción al presente perfecto	I have lived in the same house for years.	-Expresar acciones que empezaron en el pasado y siguen vigentes.	
Preposiciones: since, for	You haven't done your homework.		
Adverbios de tiempo (never, ever)	What have you done recently?	-Realizar cuestionamientos sobre posibles experiencias previas.	
	Have you ever driven a Porsche?		
	He has never learnt to drive.		
	She has worked in the company since 2001.		

Estrategias didácticas: Activación de conocimiento previo Dirigir atención Verificar comprensión Escenificar Colaborar Contextualizar Sustituir Inferir Utilizar recursos Resumir Revisar metas Autoevaluarse/Autorregulación Clasificar Transferir Utilizar imágenes Retroalimentar Discriminar pistas discursivas Predecir Tomar notas Reconocer cognados	Evaluación del aprendizaje: <input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Examen final escrito <input checked="" type="checkbox"/> Tareas y trabajos fuera del aula <input type="checkbox"/> Exposición de seminarios por los alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Otros Se sugiere llevar a cabo tres evaluaciones durante el semestre: Diagnóstica Intermedia: Unidades 1 a la 3 Final: Unidades 1 a 6
--	---

Perfil profesiográfico

Título o grado	Profesor egresado del Curso de Formación de Profesores del CELE. Haber aprobado el
----------------	--

	examen de la COEL. Licenciado en Letras Inglesas / Literatura Inglesa con especialidad en Didáctica. Licenciado en la Enseñanza del Inglés de la FES Acatlán
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- HARMER, Jeremy. *Just grammar: for class or self-study. Intermediate*. London: Marshal Cavendish, 2004. 97 p.
- O'MALLEY, J. Michael; CHAMOT, Anna Uhl. *Learning strategies in second language acquisition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 260 p.

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- DELORS, J. Los cuatro pilares de la educación. En: *La educación encierra un tesoro* [en línea]. México: El Correo de la UNESCO, 1994 [consultado 07/02/2014]. Disponible en:
<http://www.uv.mx/dgda/files/2012/11/PPP-DC-Delors-Los-cuatro-pilares.pdf>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

- Determinar los elementos para la identificación.
- Caracterizar la organización de series, fondos y colecciones.
- Reconocer la importancia del diagnóstico de los conjuntos documentales.
- Analizar los sistemas de clasificación y ordenación.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Identificación de series documentales	16	16
2	Organización: clasificación de fondos y colecciones	16	16
3	Organización: ordenación de documentos y de series documentales	16	16
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Identificación de series documentales 1.1 El documento de archivo tradicional y electrónico. 1.2 El diagnóstico del conjunto documental. 1.3 Funciones, objetivos y acciones de la entidad productora de documentos.

	1.4 Los organigramas. 1.5 La normatividad de la institución. 1.6 Elaboración del repertorio de series documentales.
2	Organización: clasificación de fondos y colecciones 2.1 Principios de clasificación. 2.2 Sistemas de clasificación (funciones, estructura orgánica, mixta, polijerárquica). 2.3 Clasificación intelectual. 2.4 Clasificación física. 2.5 Clasificación de colecciones documentales.
3	Organización: ordenación de documentos y de series documentales 3.1 Tipos de ordenación. 3.2 Elección del tipo de ordenación. 3.3 Operaciones relacionadas con la ordenación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	
		Reporte de prácticas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Experiencia laboral en archivos

Bibliografía básica:

Impresos

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. La clasificación uniforme de documentos ventajas y límites. En: *Boletín de la ANABAD*, 1998, vol. 48, no. 2, p. 35-42
- Archivo General de la Nación (México). Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. [México]: AGN, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, [200-?]. 48 p.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos. En: PÉREZ ALMANSA, Luis; DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. *Documentos electrónicos en la administración: regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma de la región de Murcia, 2002, p. 47-79.
- ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. Los archivos de documentos electrónicos. En: *El Profesional de la Información*, 2001, vol. 10, no. 12, p. 9-12.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. *Manual de archivos familiares*. Madrid: ANABAD, 1993.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.

- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Cultura. Subdirección General de Archivos Estatales, 2000. 109 p.
- TORRES MONROY, Luis. Naturaleza de las colecciones documentales: el problema de su tratamiento archivístico. En: *Teoría y práctica archivística I*. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2000, p. 31-39.

Electrónicos

- *Ley Federal de Archivos*. *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. 23 de enero de 2012. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa/LFA_orig_23ene12.pdf
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. 11 de junio de 2002. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf
- *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal*. *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. 20 de febrero de 2004. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *La representación de las agrupaciones de fondos documentales* [en línea]. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601>.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- AGUIRRE BERLANGA, Manuel. Investigaciones sobre los archivos públicos. En: *Divulgación Histórica*, 1941, vol. 2, no. 3, p. 153-156; vol. 2, no. 5, p. 257-260.
- *Archivo Gildardo y Octavio Magaña Cerda: Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2010. 65 p.
- *Balance y perspectiva de los archivos históricos de México*. México: Archivo General de la Nación; Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1994. 318 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Preservación de Archivos

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Identificar las herramientas y medidas asociadas a la preservación del acervo.
Objetivos específicos: 1. Comprender los mecanismos básicos que involucran los procesos de deterioro. 2. Identificar el impacto de las características del entorno, inmueble, las condiciones ambientales y el manejo de los materiales en la conservación. 3. Reconocer las medidas para la preservación de los acervos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Inmueble	8	0
2	Almacenamiento	8	0
3	Control ambiental	8	0
4	Mantenimiento	8	0
5	Manejo y uso	8	0
6	Planes de prevención, respuesta y recuperación	8	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Inmueble 1.1 Ubicación del inmueble y orientación de los espacios. 1.2 Características constructivas del inmueble. 1.3 Instalaciones. 1.4 Equipos de seguridad.
2	Almacenamiento 2.1 Mobiliario de los acervos. 2.2 Guarda de primer y segundo nivel.
3	Control ambiental 3.1 Humedad relativa. 3.2 Temperatura. 3.3 Iluminación. 3.4 Contaminación.
4	Mantenimiento 4.1 Mueble e inmueble. 4.2 Fondos y colecciones.
5	Manejo y uso 5.1 Manejo y uso interno. 5.2 Consulta externa. 5.3 Exhibición.
6	Planes de prevención, respuesta y recuperación 6.1 Contingencias. 6.2 Prevención. 6.3 Planificación. 6.4 Respuesta. 6.5 Recuperación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Restauración de Bienes Culturales Muebles, Arquitectura o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ARGERICH FERNÁNDEZ, Isabel, et al. Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura, 2010. 103 p.
- El medio ambiente. En: El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 2), p. 5-48.
- Manejo de emergencias. En: El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 3), p. 5-62.
- Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte de papel. [Reimpresos de publicaciones seleccionadas por Smithsonian Institution \(SI\), National Archives and Records Administration \(NARA\), Library of Congress \(LC\), and National Park Service \(NPS\); traducidas por APOYO. \[Washington, D.C.\] : Smithsonian Institution, 1995.](#) v, 11, 3, 17 p.
- Prioridades de preservación. En: El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 1), p. 11-47.
- RITZENTHALER, Mary Lynn. Preserving archives and manuscripts. 2a ed. Chicago: Society of American Archivist, 2010. 521 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- Benchmarks in collection care for museums, archives, and libraries: a self-assessment checklist. Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries. London: Resource, 2002. XXI, 68 p.

Electrónicos

- ADELSTEIN, Peter Z. IPI media storage: quick reference. 2nd ed. [en línea]. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: https://www.imagepermanenceinstitute.org/webfm_send/301



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Conservación de Fondos y Colecciones

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Identificar los factores y mecanismos de deterioro de los documentos a fin de determinar la aplicación de medidas de conservación.
Objetivos específicos: 1. Identificar las características físicas y químicas de los documentos. 2. Reconocer los factores y mecanismos de deterioro más comunes. 3. Identificar las técnicas de estabilización de los materiales documentales.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Tecnología de la producción de los materiales documentales	12	0
2	Causas, mecanismos y efectos del deterioro	12	0
3	Estabilización documental	24	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Tecnología de la producción de los materiales documentales 1.1 Papeles. 1.2 Tintas.

2	Causas, mecanismos y efectos del deterioro 2.1 Causas y efectos intrínsecos. 2.2 Causas y efectos extrínsecos.
3	Estabilización documental 3.1 Ficha diagnóstica. 3.2 Guarda de primer y segundo nivel.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:

Título o grado	Licenciatura en Restauración de Bienes Culturales Muebles o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- BELLO URGELLÉS, Carme; BORRELL CREHUET, Àngels. *El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva*. Gijón: Trea, 2002. 158 p.
- BELLO URGELLÉS, Carme; BORRELL CREHUET, Àngels. *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea, 2008. 140 p.
- El medio ambiente. En: *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 2), p. 5-48.
- Examen visual. En: *Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation. Book and Paper Group*. Coordinación y revisión técnica [de la edición en español]. Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 1), p. 11-36.
- FROST, Gary; BRICEÑO, Alicia. *Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela: un manual de procedimientos del Centro Nacional de Conservación Documental*. Coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1995. 44 p.
- Hongos. En: *Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation. Book and Paper Group*. Coordinación y revisión técnica [de la edición en español] Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 2). p. 11-50.

- Limpieza de la superficie. En: *Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation. Book and Paper Group*. Coordinación y revisión técnica [de la edición en español]. Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 3), p. 11-38.
- Prevención del biodeterioro en archivos y bibliotecas = Prevention of biodeterioration in archives and libraries. *Bienes Culturales: revista del Instituto del Patrimonio Histórico Español*, 2005, no. 5, (anexo), 48 p.
- Prioridades de preservación. En: *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Coordinación y revisión técnica. Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 1), p. 11-47.
- Procedimientos de conservación. En: *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Coordinación y revisión técnica. Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 6), p. 5-48.
- Remoción de bisagras, cinta adhesiva y otros adhesivos. En: *Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation. Book and Paper Group*. Coordinación y revisión técnica [de la edición en español]. Centro Nacional de Conservación de Papel. Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. (fascículo 4), p. 11-76.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- BAKER, Cathleen. *From the hand to the machine: nineteenth-century american paper and mediums. Technologies, materials, and conservation*. Ann Arbor, Mich.: Legacy Press, 2010. 389 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Administración Pública

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica	Teoría:	Práctica:	4
	4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: 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.
Objetivos específicos: 1. Revisar la funcionalidad de las entidades gubernamentales. 2. Distinguir las estructuras en sus diferentes niveles.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Administración pública en México	12	0
2	Niveles de gobierno	12	0
3	Los procesos de planeación	12	0
4	El control y la fiscalización	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Administración pública en México 1.1 Teoría de la administración pública. 1.2 Características de la administración pública.

	1.3 Principales enfoques.
2	Niveles de gobierno 2.1 Federal. 2.2 Estatal. 2.3 Municipal.
3	Los procesos de planeación 3.1 Modelos de planeación. 3.2 Los procesos de planeación.
4	El control y la fiscalización 4.1 Mecanismos de control. 4.2 Procedimientos para el control y fiscalización.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	(x)
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciaturas en Administración Pública, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ACOSTA ROMERO, Miguel. *Compendio de derecho administrativo: parte general*. 4ª ed. México: Porrúa, 2003. 618 p.
- ADAM ADAM, Alfredo. *Auditoría al desempeño en México*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2008. 305 p.
- Administración pública, el estado actual de la disciplina*. Compiladoras Naomi B. Lynn, Aaron Wildavsky. México: Fondo de Cultura Económica, 1999. 687 p.
- AYALA ESPINO, José. *Economía del sector público mexicano*. 2ª ed. México: UNAM, Facultad de Economía, 2001, 815 p.
- BONNIN, Charles-Jean Baptiste. *Principios de administración pública*. México: Fondo de Cultura Económica, 2004. 537 p.
- GUERRERO, Omar. *La administración pública a través de las ciencias sociales*. México: Fondo de Cultura Económica, 2010. 330 p.
- HARMON, Michael M.; MAYER, Richard T. *Teoría de la organización para la administración pública*. México: Fondo de Cultura Económica, 1999. 505 p.
- HEADY, Ferrel. *Administración pública: una perspectiva comparada*. México: Fondo de Cultura Económica, 2000. 541 p.

- KLINGNER, Donald E. *La administración del personal en el sector público, contextos y estrategias*. 4ª ed. México: McGraw-Hill, 2002. 454 p.
- MARTÍNEZ MORALES, Rafael I. *Derecho administrativo: 3er. y 4o. cursos*. 3ª ed. México: University of Oxford, 2000. 469 p.
- MUÑOZ MACHADO, Andrés. *La gestión de calidad total en la administración pública*. Madrid: Díaz de Santos, 1999. 315 p.
- OLIAS DE LIMA GETE, Blanca; CANALES ALIENDE, José Manuel. *La nueva gestión pública*. España: Pearson Educación, 2001, 401 p.
- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, José Juan, *La administración pública como ciencia: su objeto y estudio*. México: Plaza y Valdés, 2001. 313 p.
- SEITEL, Fraser P. *Teoría y práctica de las relaciones públicas*. Madrid: Prentice Hall, 2002. 592 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- WILCOX, Dennis L. *Relaciones públicas: estrategias y tácticas*. 6ª ed. Madrid: Pearson Educacion, 2001. 645 p.

Electrónicos

- Gestión y Estrategia* [en línea]. México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, 1991. [Consultado 10/01/2014]. Disponible en: <http://www.azc.uam.mx/publicaciones/gestion/num8/indice.htm>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Sistemas Digitales

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 4
Modalidad: Laboratorio		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Identificar las aplicaciones en los archivos digitales para establecer sistemas institucionales de archivo.
2. Seleccionar la tecnología, las aplicaciones y los sistemas digitales acordes al trabajo archivístico.
3. Aplicar recursos computacionales en el área archivística.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	El archivo digital	0	12
2	Modelos de sistemas de archivos digitales	0	12
3	Arquitecturas de operación y funcionamiento de un sistema institucional de archivo digital	0	12
4	Técnicas aplicadas a los archivos	0	12
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	El archivo digital 1.1 El documento digital. 1.2 Fundamentos y estándares. 1.3 Criterios de selección para la digitalización.
2	Modelos de sistemas de archivos digitales 2.1 Modelos.
3	Arquitecturas de operación y funcionamiento de un sistema institucional de archivo digital 3.1 Procesos documentales. 3.2 Componentes. 3.3 Administración y gestión.
4	Técnicas aplicadas a los archivos 4.1 Digitalización. 4.2 Migración. 4.3 Emulación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de prácticas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciaturas o Ingenierías en Sistemas, Informática o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- BRADLEY, Kevin. Hacia un sistema de almacenamiento y preservación en código abierto. México: CONACULTA: Fonoteca Nacional, [2007]. 45 p.
 - Keefer, Alice; GALLART, Núria. La preservación de recursos digitales: el reto para las bibliotecas del siglo XXI. Barcelona: UOC, 2007. 229 p.
 - Soler I JIMENEZ, Joan. La preservación de los documentos electrónicos. Barcelona: UOC, 2008. 123 p.
 - Voutssás Márquez, Juan. Bibliotecas y publicaciones digitales. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2006. 342 p.
- Electrónicos
- CAPLAN, Priscilla. Understanding premis [en línea]. [USA]: The Library of Congress, 2009. 26 p. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en: <http://www.loc.gov/standards/premis/understanding-premis.pdf>
 - DRAMBORA interactive: digital repository audit method based on risk assessment [en línea]. [Consultado 08/01/2014]. Disponible en: <http://www.repositoryaudit.eu/>
 - Guidelines for the preservation of digital heritage. Prepared by the National Library of Australia. Memory of the World Program [en línea]. [Australia: UNESCO, 2003. 170 p. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>

– Lavoie, Brian F. The open archival information system reference model: introduction guide [en línea]. Dublin, OH.: OCLC, 2004. [Consultado 08/01/2014]. Disponible en: <http://www.dpconline.org/advice/technology-watch-reports>

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

– Carta para la preservación del patrimonio digital [en línea]. [s.n.]: UNESCO, 5 p. [Consultado 09/01/2014]

Disponible en:

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/charter_preservation_digital_heritage_es.pdf

– Convención para la protección del patrimonio mundial cultural y natural [en línea]. [s.n.]: UNESCO, 16 p. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en: <http://whc.unesco.org/archive/convention-es.pdf>

– Gantz, John; REINSEL, David. The digital universe decade: are you ready? [en línea]. [s.n.]: EMC, 2010. 16 p. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en:

<http://www.emc.com/collateral/analyst-reports/idc-digital-universe-are-you-ready.pdf>

– OJEDA CASTAÑEDA, Gerardo. Los archivos audiovisuales en las redes digitales de comunicación para la educación y la cultura: informe de investigación y documentación analítica [en línea]. [España]: Ministerio de Educación y Ciencia, [2008]. 158 p. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en:

<http://tecnologiaedu.us.es/tecnoedu./images/stories/versionpdf.pdf>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Teoría de la Archivística en México

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar el pensamiento, fundamentos y prácticas archivísticas en su devenir histórico en México para caracterizar la disciplina.
Objetivos específicos: 1. Caracterizar el devenir de la archivística. 2. Reflexionar sobre los saberes, métodos y técnicas a través del proceso histórico. 3. Identificar las propuestas teóricas de la archivística en México.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Historia de la archivística	12	0
2	Los saberes en las instituciones	12	0
3	Los saberes de los sujetos	12	0
4	Evolución de la archivística en México	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Historia de la archivística 1.1 Contexto mundial. 1.2 Contexto nacional.
2	Los saberes en las instituciones 2.1 El Archivo General de la Nación (AGN). 2.2 La Escuela de Bibliotecarios y Archiveros. 2.3 Antecedentes de la relación biblioteca-archivos. 2.4 La refundación de la Escuela de Bibliotecarios y Archiveros. 2.5 Cursos y escuelas de bibliotecología. 2.6 El Primer Congreso Nacional de Archivistas. 2.7 Creación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
3	Los saberes de los sujetos 3.1 Archiveros. 3.2 Bibliotecarios archiveros.
4	Evolución de la archivística en México 4.1 La archivística. 4.2 Principio de procedencia y orden original. 4.3 La clasificación archivística. 4.4 Archivo. 4.5 Ciclo vital del documento. 4.6 Descripción.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- AGUIRRE BERLANGA, Manuel. Investigaciones sobre los archivos públicos. *Divulgación Histórica*, 1941, vol. 2, no. 3, p. 153-156; vol. 2, no. 5, p. 257-260.
- AÑORVE GUILLEN, Martha Alicia. Inicios de la educación bibliotecológica en México: la primera Escuela de Bibliotecarios y Archiveros ENBA. En: *Memoria de las XXXIII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (5 al 7 de junio del 2002 en Monterrey, Nuevo León)*. México: Asociación Mexicana de Bibliotecarios, 2003.
- ARCE GURZA, Francisco, et al. *Historia de las profesiones en México*. México: El Colegio de México,

1982. 406 p.

- *Balance y prospectiva de los archivos históricos de México*. México: Archivo General de la Nación, Dirección General de Publicaciones: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1994. 318 p.
- BARQUET TELLEZ, Concepción; SALAS ESTRADA, Eduardo. Evolución de la ENBA: su papel en el Sistema Educativo Nacional. *Bibliotecas y Archivos*, 1985, no. 16, p. 35-49.
- Biblioteca Nacional de México. *Catálogo del Archivo de la Biblioteca Nacional, 1868-1930* [CD- ROM]. Responsable del Proyecto Luis H. Olivera López. México: UNAM, IIB, Biblioteca Nacional: Hemeroteca Nacional: DGAPA, 2010.
- *Breve historia del Archivo General de la Nación*. México: Archivo General de la Nación, 1994. 29 p.
- CANO ANDALUZ, Aurora; ESTUDILLO GARCÍA, Joel. Juan Bautista Iguíniz y la historia de la profesión bibliotecaria en México (1915-1971). *Boletín del IIB*, 2007, vol. 12, no. 1-2, p. 153-197.
- CHÁVEZ, Ezequiel Adeodato. *Conferencias dadas en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas sobre los símbolos de la clasificación decimal aplicados a los servicios sociales*. México: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, 1913. 91 p.
- CHÁVEZ, Ezequiel Adeodato. *Manual de organización de archivos*. Por Ezequiel A. Chávez, en cumplimiento de los acuerdos correspondientes de Alberto J. Pani y León Salinas. México: Poder Ejecutivo Federal, Depto. de Aprovisionamientos Generales, 1920. 88 p.
- *Clasificación decimal de las obras hidrográficas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de la República Mexicana en el Lago de Texcoco y en sus anexos*. Presentación de Ezequiel A. Chávez. México: Dirección General de Telégrafos, 1912. 51 p.
- CONTRERAS GARCÍA, Irma. Homenaje: semblanza del Dr. José Ignacio Mantecón Navasal. *Anuario de Bibliotecología*, 1982, no. 3, p. 69-72.
- CORONADO, Xabier F. Francisco Gamoneda: biografía de un bibliotecólogo. Segunda y última parte. *El Bibliotecario* [Suplemento], 2010, vol. 9, no. 77, p. 1-12.
- CORONADO, Xabier F. Francisco Gamoneda: librero, archivero y bibliotecario: el conocimiento como trama de una existencia. *Educación y Biblioteca: revista de documentación y recursos didácticos*, enero-febrero 2006, vol. 18, no. 151, p. 49-80.
- DÍAZ MERCADO, Joaquín. Apuntes históricos sobre biblioteconomía en México. *Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas*, noviembre-diciembre 1953, vol. 1, no. 2, p. 3-5.
- DUBAR, Claude. El trabajo y las identidades profesionales y personales. *Revista Latinoamericana de Estudios del Trabajo*, 2001, vol. 7, no. 13, p. 5-16.
- *Enciclopedia de México*. Director José Rogelio Álvarez. 4ª ed. México: Enciclopedia de México, 1978. 12 vols.
- ESCOBAR BARRIOS, Andrea. *La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía: esbozo histórico a sesenta años de su fundación*. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 2007. 82 p.
- *Explicaciones fundamentales para la clasificación decimal de los asuntos que dependen de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas*. Presentación de Ezequiel A. Chávez. México: Talleres Gráficos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, 1912. 15 p.
- GADAMER, Hans Georg. *Verdad y método*. Salamanca, España: Sígueme, 2007. 704 p.
- GAMONEDA, Francisco. *Cuadro clasificador para la implantación del sistema decimal en los archivos de las oficinas dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*. México: Oficina Impresora de Hacienda, 1927. 100, 26 p.
- HERNÁNDEZ LUNA, Juan. *Ezequiel A. Chávez: impulsor de la educación mexicana*. México: UNAM, Colegio de Historia, 1981. 166 p.
- HERNÁNDEZ PIUKI, Agustín. La ciencia de los archivos: objeto de la archivología. *Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas*, enero-febrero-marzo-abril 1954, vol. 2, no. 3-4, p. 7-12.
- *Homenaje a don Francisco Gamoneda: miscelánea de estudios de erudición, historia, literatura y arte*.

México: Universitaria, 1946. 581 p.

- IGUÍNIZ, Juan Bautista. *Disquisiciones bibliográficas: autores, libros, bibliotecas, artes gráficas*. México: UNAM, 1965. 228 p.
- IGUÍNIZ, Juan Bautista. Apuntes para la historia de la enseñanza de la biblioteconomía en México. *Boletín de la Escuela de Bibliotecarios y Archivistas*, 1954, vol. 2, no. 3-4, p. 13-17.
- ISLAS PÉREZ, María Estela. *La archivística en México*. México, Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2003. 285 p.
- LAHIRIGOYEN, María Trinidad. El Archivo General de la Nación, institución ligada al patrimonio documental: su trayectoria histórica y sus funciones. *Bibliotecas y Archivos*, mayo-agosto 1996, vol. 1, no. 2, p. 20-35.
- MARISCAL, Mario. *Reseña histórica del Archivo General de la Nación, 1550-1946*. México: Secretaría de Gobernación, 1946. 245 p.
- México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Archivo. *Del Archivo de la Secretaría de Hacienda*. [Por Francisco Gamoneda]. México: J. Padro, 1922. 38 p.
- MILLARES CARLO, Agustín; MANTECÓN NAVASAL, José Ignacio. *Repertorio bibliográfico de los archivos mexicanos y de las colecciones diplomáticas fundamentales para la historia de México*. México: Imprenta Aldina, 1948. 186 p.
- PADILLA RANGEL, Yolanda. Los archivos: su historia e identidad. En: *Memoria del IV Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística (4-6 de noviembre, 1992: Aguascalientes, Ags.)*. México: Archivo General de la Nación, 1993, p. 83-85.
- PALAVICINI, Félix Fulgencio. *México: historia de su evolución constructiva*. México: Libro, 1945. 4 vols.
- RAMÍREZ LÓPEZ, Celia. La archivística: un viejo oficio, una nueva profesión. En: *Teoría y práctica archivística I*. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2000, p. 13-20.
- RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo. 30 Años de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. *Bibliotecas y Archivos: órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*, 1975, no. 6, p. 5-9.
- RUBIO MAÑÉ, J. Ignacio. El Archivo General de la Nación: México, Distrito Federal, República Mexicana. *Revista de Historia de América*, 1940, no. 9, p. 63-79, 81-169.
- SALAS ESTRADA, Eduardo. La profesionalización de la archivonomía. *Bibliotecas y Archivos: órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*, 1983, no. 14, p. 115-128.
- SALAS ESTRADA, Eduardo. XL Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. *Bibliotecas y Archivos: órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*, 1985, no. 16, p. 13-16.
- SAMETZ DE WALERSTEIN, Linda. *Vasconcelos, el hombre del libro: la época de oro de las bibliotecas*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1991. 227 p.
- VARGAS GUZMÁN, Luis. *Manual de carteconomía, sistema para archivar: basado en el mecanismo del sistema decimal bibliográfico de Melvil Dewey*. México: Talleres Gráficos de la Nación, 1922. 312 p.
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. La identidad archivística: apuntes para una construcción teórica. *Gaceta del Archivista: archivo. ¿qué?*, 2008, vol. 3, no. 12, p. 49-54.

Electrónicos

- ARMENDARIZ SÁNCHEZ, Saúl; ORDOÑEZ ALONSO, Ma. Magdalena. *La aportación de los refugiados españoles a la Bibliotecología Mexicana: notas para su estudio* [en línea]. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, Dirección de Estudios Históricos, 2002. [Consultado 18/09/2013]. Disponible en: <http://clio.rediris.es/clionet/articulos/exiliados.htm>
- ESTUDILLO GARCÍA, Joel. Contribución de Juan Bautista Iguiníz en la conformación de la profesión bibliotecaria en México. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información* [en línea]. Enero-abril 2011, vol. 25, no. 53. [Consultado 11/09/2013]. Disponible en:

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2011000100006&script=sci_arttext#notas

Bibliografía complementaria:

Impresos

- *Bibliotecas y Archivos: Órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*. México: Secretaría de Educación Pública, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1967-1985. Anual.
- *Boletín de la Asociación de Bibliotecarios Mexicanos*. México, D.F.: Asociación de Bibliotecarios Mexicanos, 1924-1927. Nota numeración: 1a. Ser. 1924-1927; 2a. Ser. 1933-1934 Suspendida; 1928-1932. Irregular.
- *Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas*. México: Secretaría de Educación Pública, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 1953-1963. Irregular.
- *Boletín del Archivo General de la Nación*. México: Archivo General de la Nación. 1930-2009. Trimestral. Nota: Inicia en 1930 con el t. 1, cierra en 2009 con el no. 24.
- *Boletín de Educación*. México: Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. 1914-1916; 1976.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Propiedad Intelectual

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar los aspectos legales sobre la propiedad intelectual e industrial para identificar el marco legal.
Objetivos específicos: 1. Identificar el marco legal de la propiedad intelectual e industrial. 2. Reconocer la normativa nacional e internacional. 3. Identificar los principios fundamentales de la protección del derecho de autor y los derechos conexos.

Índice temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Propiedad intelectual	12	0
2	Propiedad industrial	12	0
3	Derechos de autor	12	0
4	Marco legal de la propiedad intelectual	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
--------	-----------------

1	Propiedad intelectual 1.1 Régimen legal de la propiedad intelectual.
2	Propiedad industrial 2.1 Patentes. 2.2 Marcas. 2.3 Diseño industrial. 2.4 Indicación geográfica.
3	Derechos de autor 3.1 Derecho de autor. 3.2 Modalidades de derecho de autor. 3.3 Derecho de conexos.
4	Marco legal de la propiedad intelectual 4.1 Legislación nacional. 4.2 Tratados internacionales.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:

Título o grado	Licenciatura en Derecho o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- LÓPEZ SANCHÉZ, Cuauhtémoc. Las generalidades de la propiedad intelectual. En: *Memoria: del primer seminario sobre derechos de autor, propiedad industrial y transferencia de tecnología*. México: UNAM, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 1985, p. 17-23.
- NAVA NEGRETE, Justo. *Derecho de las Marcas*. México: Porrúa, 1985. 637 p.
- RANGEL MEDINA, David. *Derecho de la propiedad industrial e intelectual*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1991. 155 p.
- SERRANO MIGALLÓN, Fernando. *México en el orden internacional de la propiedad intelectual*. México: Porrúa: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2000. v.

Electrónicos

- *¿Qué es la propiedad intelectual?* [en línea]. Ginebra, Suiza: Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. [Consultado 15/1/2014]. Disponible en:
http://www.wipo.int/export/sites/www/freepublications/es/intproperty/450/wipo_pub_450.pdf

Bibliografía complementaria:

Impresos

- GARCÍA MORENO, Víctor Carlos. Divulgación sobre temas de propiedad intelectual. *Cuadernos del Instituto de Investigaciones Jurídicas*, 1988, vol. 3, no. 9, p. 621-632.
- HERNÁNDEZ PEDRO, Luis. Historia breve del derecho de autor. *Documentautor*, 1988, vol. 4.
- NOVA LABIÁN, Alberto José. *Delitos contra la propiedad intelectual en el ámbito de internet: especial referencia a los sistemas de intercambio de archivos*. Madrid: Dykinson, 2010. 328 p.
- RANGEL ORTIZ, Horacio. Los patentes en México. Evolución y sistema actual. *Revista de Investigaciones Jurídicas*, 1988, vol. 12, no. 12.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Taller de Integración Básico III

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 16
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
Asignatura antecedente: Taller de Integración Básico II
Asignatura subsecuente: Taller de Integración Básico IV

Objetivo general:
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.

Objetivos específicos:

1. Elaborar un proyecto que integre los conocimientos de series documentales, preservación y conservación, la propiedad intelectual en archivos de las instituciones públicas y los sistemas digitales en su evolución.
2. Establecer discusiones académicas para fortalecer el trabajo en equipo.
3. Elaborar propuestas académicas para la solución de problemas.
4. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para el desarrollo de los productos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección de un proyecto	0	15
2	Análisis de la problemática y viabilidad del proyecto	0	30
3	Establecimiento de la propuesta	0	15
4	Presentación en el foro	0	4
Total de horas:		0	64
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Selección de un proyecto
2	Análisis de la problemática y viabilidad del proyecto
3	Establecimiento de la propuesta
4	Presentación en el foro

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Producto del taller y presentación en el foro	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Administración, Derecho, Restauración de Bienes Culturales, Sistemas y áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente y en la elaboración de proyectos de investigación
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- Archivo General de la Nación (México). Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. [México]: AGN, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, [200-?]. 48 p.
- ARGERICH FERNÁNDEZ, Isabel, et al. *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2010. 103 p.
- BELLO URGELLÉS, Carme; BORRELL CREHUET, Àngels. *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea, 2008. 140 p.
- CONDE VILLAVARDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales, 2000. 109 p.
- LÓPEZ SANCHÉZ, Cuauhtémoc. Las generalidades de la propiedad intelectual. En: *Memoria: del primer seminario sobre derechos de autor, propiedad industrial y transferencia de tecnología*. México: UNAM, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 1985, p. 17-23.
- VOUTSSÁS MÁRQUEZ, Juan. *Bibliotecas y publicaciones digitales*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2006. 342 p.

Electrónicos

- *Ley Federal de Archivos*. *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. 23 de enero de 2012. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa/LFA_orig_23ene12.pdf
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. 11 de junio de 2002. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf
- *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal*. *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. 20 de febrero de 2004. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *La representación de las agrupaciones de fondos documentales* [en línea]. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601>.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- *Benchmarks in collection care for museums, archives, and libraries: a self-assessment checklist*. Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries. London: Resource, 2002. XXI. 68 p.
- BONNIN, Charles-Jean Baptiste. *Principios de administración pública*. México: Fondo de Cultura Económica, 2004. 537 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Inglés

Clave:	Semestre: 3°	Campo de conocimiento: Lenguas Extranjeras		Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas		Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 2	Práctica: 2	Total de Horas 64
Modalidad: Curso		Duración del programa: 16 semanas		

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)

Asignatura antecedente: Inglés (2° semestre)

Asignatura subsecuente: Inglés (4° semestre)

Objetivo general:

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.

Objetivos específicos:

1. Expresar acciones habituales que se realizan en el momento y eventos pasados.
2. Producir información acerca de acciones realizadas en un momento específico en el pasado. Expresar acciones en progreso en el pasado interrumpidas por otra acción.
3. Producir expresiones que indiquen gusto o disgusto por ciertas actividades o acciones.
4. Expresar cantidad y medidas con el vocabulario necesario.
5. Producir expresiones para hacer halagos y cumplidos. Comparar diversos objetos, personas y lugares.
6. Producir expresiones para hacer ofrecimientos, promesas y predicciones, y producir expresiones para hablar acerca de planes e intenciones. Entablar conversaciones telefónicas de manera formal e informal con el vocabulario necesario.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Presente simple, presente continuo y pasado simple. Expresiones de tiempo	5	5
2	Pasado continuo. While, when	5	5
3	Verbos seguidos por acción o actividad	5	5
4	Sustantivos contables y no contables	6	6

5	Comparativos y superlativos. Adjetivos	5	5
6	Uso de will. Futuro idiomático	6	6
Total de horas:		32	32
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático

Unidad 1 Presente simple, presente continuo y pasado simple. Expresiones de tiempo			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
Presente simple, Presente continuo y Pasado simple Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Negativo • Interrogativo Pronombres de complemento. Léxico: Adverbios de frecuencia.	Do you always arrive early to school? Yes, every day. Do you like Brad Pitt? Yes, I like him a lot! I'm taking computer classes this semester. Did you enjoy the U2 concert last weekend? Yes, I did. It was awesome!	-Intercambiar información sobre acciones habituales. -Expresar acciones que se realizan en el momento. -Hablar acerca de eventos pasados. Actividades de esparcimiento. Expresiones de tiempo (everyday, now, yesterday, last Sunday, right now.)	10 horas

Unidad 2 Pasado continuo. While, when			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
Pasado continuo Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Interrogativo • Negativo Pasado simple vs. Pasado continuo	I was playing videogames with my friends. They were looking for their friend. What were you doing when I called you?	-Describir e intercambiar información acerca de actividades pasadas en progreso. -Diferenciar las acciones concluidas en el pasado de las que se estaban realizando.	10 horas

<p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Interrogativo • Negativo <p>Léxico: Conectores de secuencia (and, or, but, so, first, then, later, before, finally, after that)</p> <p>Conjunciones: while, when</p>	<p>I was watering the garden.</p> <p>She was cooking dinner when her husband arrived.</p> <p>We cleaned the house while our parents were having dinner outside.</p>	<p>-Describir acciones en pasado que son interrumpidas por otra.</p>	
--	---	--	--

Unidad 3 Verbos seguidos por acción o actividad			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>Verbos seguidos por acción o actividad (verbo + ing)</p> <p>Verbos like, enjoy, love, hate</p>	<p>I like sleeping in a hammock.</p> <p>I hate eating broccoli.</p> <p>Tom loves watching old TV shows.</p> <p>My mother enjoys baking cakes and cookies.</p> <p>Do you like learning a foreign language?</p>	<p>-Describir actividades que son del agrado o desagrado de alguna persona.</p>	10 horas

Unidad 4 Sustantivos contables y no contables			
Funciones Lingüísticas	Exponentes Lingüísticos	Gramática	Carga Horaria
<p>Repaso de sustantivos contables y no contables</p> <p>Cuantificadores: a lot of, lots of, many, some, a few, any, much, a little.</p> <p>Repaso de</p>	<p>There are a few bananas in the bowl.</p> <p>Please, buy a liter of milk.</p> <p>There is a little orange juice in the fridge but there are many oranges to prepare more.</p>	<p>-Hablar de medidas y cantidades.</p> <p>-Establecer la diferencia entre sustantivos contables y no contables.</p>	12 horas

<p>artículos definidos e indefinidos.</p> <p>Pronombres indefinidos: somebody, anybody, nobody, no one, nothing, somewhere, nowhere, anywhere</p> <p>Léxico: Alimentos, recipientes, medidas de peso.</p>	<p>How much sugar do we need? Two kilos. And how many eggs? A dozen.</p> <p>Is somebody knocking at the door? No, there's no one.</p> <p>Where can we go on vacation? Nowhere, we don't have any money.</p>	<p>-Intercambiar información acerca de medidas y cantidades.</p> <p>-Preguntar y responder haciendo uso de pronombres indefinidos.</p>	
---	---	--	--

Unidad 5 Comparativos y superlativos. Adjetivos			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>Adjetivos + er + than</p> <p>More/ less+ adjectives + than</p> <p>Superlativo: The+ Adjetivo+est</p> <p>The most/least + adjetivo</p> <p>Igualdad: As + adjetivo + as...</p> <p>Comparativos y superlativos con adjetivos irregulares</p>	<p>Tony is taller than Peter.</p> <p>The Amazon river is larger than the Mississippi river.</p> <p>Chemistry is not as difficult as Literature.</p> <p>The Burj Khalifa in Dubai is the tallest building in the world.</p> <p>My house is as big as yours.</p> <p>Is his car better than John's? Yes, it is.</p> <p>His haircut is really trendy! He looks very handsome.</p>	<p>-Establecer comparaciones de lugares, objetos o personas.</p> <p>-Intercambiar información haciendo comparaciones de lugares, objetos o personas.</p>	<p>10 horas</p>

<p>Léxico: Adjetivos calificativos</p> <p>Lugares</p> <p>Prendas de vestir</p> <p>Texturas, colores, estilos</p>	<p>-You look really amazing!</p> <p>-Do you really think so?</p> <p>What a nice dress! Where did you buy it?</p> <p>-Thank you. It was a gift.</p>	<p>-Expresar cumplidos.</p>	
--	--	-----------------------------	--

<p>Unidad 6 Uso de will. Futuro idiomático</p>			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>Uso de will</p> <p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa <p>Futuro idiomático: "to be going to+ verb"</p> <p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa <p>Expresiones de tiempo en futuro: tomorrow, next year, tonight, after classes, this weekend</p>	<p>I will call you at seven.</p> <p>I won't tell anybody.</p> <p>Will you love me forever?</p> <p>Tomorrow it will be sunny.</p> <p>Don't worry. I will answer the phone.</p> <p>OK. I will pick you up at school.</p> <p>I 'm going to play basketball next Saturday.</p> <p>Are you going to spend your vacation in Acapulco? Yes I am.</p>	<p>-Formular promesas.</p> <p>-Expresar e interpretar predicciones.</p> <p>-Brindar, aceptar y rechazar ayuda.</p> <p>-Decidir en el momento.</p> <p>-Describir planes y expresar intenciones.</p> <p>-Preguntar y responder acerca de planes e intenciones.</p>	<p>12 horas</p>

<p>Estrategias didácticas:</p> <p>Activación de conocimiento previo Dirigir atención Verificar comprensión Escenificar Colaborar Contextualizar Sustituir Inferir Utilizar recursos Resumir Revisar metas Autoevaluarse/Autorregulación Clasificar Transferir Utilizar imágenes Retroalimentar Discriminar pistas discursivas Predecir Tomar notas Reconocer cognados</p>	<p>Evaluación del aprendizaje:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Examen final escrito <input checked="" type="checkbox"/> Tareas y trabajos fuera del aula <input type="checkbox"/> Exposición de seminarios por los alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase <input type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>Se sugiere llevar a cabo tres evaluaciones durante el semestre: Diagnóstica Intermedia: Unidades 1 a la 3 Final: Unidades 1 a 6</p>
---	---

Perfil profesiográfico

Título o grado	Profesor egresado del Curso de Formación de Profesores del CELE. Haber aprobado el examen de la COEL. Licenciado en Letras Inglesas / Literatura Inglesa con especialidad en Didáctica. Licenciado en la Enseñanza del Inglés de la FES Acatlán
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- HARMER, Jeremy. *Just grammar: for class or self-study: Intermediate*. London: Marshal Cavendish, 2004. 97 p
- O'MALLEY. J. Michael; CHAMOT, Anna Uhl. *Learning strategies in second language acquisition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 260 p.

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- DELORS, J. Los cuatro pilares de la educación. En: *La educación encierra un tesoro* [en línea]. México: El Correo de la UNESCO, 1994. [Consultado 07/02/2014]. Disponible en:
<http://www.uv.mx/dgda/files/2012/11/PPP-DC-Delors-Los-cuatro-pilares.pdf>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Caracterizar los sistemas y métodos de descripción y recuperación.
2. Definir los elementos descriptivos de las unidades archivísticas.
3. Verificar la aplicación de las normas de descripción de documentos de archivo para facilitar su recuperación a través de metadatos, campos de descripción e indización.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La descripción y la recuperación de la información	12	12
2	Normas de descripción archivística	12	12
3	Instrumentos de descripción archivística	12	12
4	La descripción y las tecnologías de la información	12	12
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	La descripción y la recuperación de la información 1.1 El servicio de información y la demanda. 1.2 Niveles de descripción y sus analogías con los procesos de identificación, clasificación y ordenación. 1.3 Niveles de descripción y sus analogías con las categorías archivísticas. 1.4 Los metadatos.
2	Normas de descripción archivística 2.1 Normas nacionales. 2.2 Normas internacionales.
3	Instrumentos de descripción archivística 3.1 Adaptación de la ISAD (G) en las guías, inventarios y catálogos de los archivos históricos. 3.2 Las guías. 3.3 Los inventarios. 3.4 Los catálogos. 3.5 La normalización (edición) de las descripciones archivísticas.
4	La descripción y las tecnologías de la información 4.1 Estado de la cuestión. 4.2 La descripción archivística electrónica EAD. 4.3 La web. 4.4 Objetivo de la web semántica. 4.5 Herramientas, plataformas, aplicaciones y servicios.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas y de prácticas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- BONAL ZAZO, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, 2001. 366 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. De la ISAF, Norma Internacional para las Funciones de las Organizaciones, a la ISDF, Norma Internacional de Descripción de Funciones. *Tábula: revista de archiveros de Castilla y León*, 2007, no. 10, p. 365-382.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): reflexiones. *Boletín de la ANABAD*, 2006, vol. 56, no. 2, p.11-30.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Las normas de descripción archivística: encuentros y desencuentros. *Patrimonio Histórico*, 2002, no. 38, p.142-151.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales. *Boletín de la ANABAD*, 2001, vol. 51, no. 4, p. 46-68.
- ISAAR (CPF): *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª ed. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, Ministerio de Cultura, 2004.
- *ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. 1ª ed. Dresde, Alemania: Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, 2007. 80 p.
- MAFTEI, Nicolas. Requisitos de una aplicación informática para descripciones multinivel y representaciones en contexto. *Tábula: revista de archiveros de Castilla y León*, 1999, no. 4, p.171-188.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. Los principios de la descripción archivística. *Boletín de la ANABAD*, 1999, vol. 49, no 1, p. 51-108.
- [MÉNDEZ RODRÍGUEZ, Eva María](#). La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la archivística desde la nueva e-Administración. [Revista d'Arxius, 2003, no. 2, p. 47-82](#).
- ROBLEDANO ARILLO, Jesús; CANELA GARAYOA, Montserrat. Estándares para la descripción de fotografías. *Revista d'Arxius*, 2007, no.6, p. 149-188.

Electrónicos

- Archivo General de la Nación (México). Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo de trámite y control de bajas documentales del Gobierno Federal* [en línea]. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en:
http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales_24082012.pdf
- Archivo General de la Nación (México). Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos* [en línea]. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en:
http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf
- <EAD>, *Encoded Archival Description: Version 2002 Official Site*. [Library of Congress]. [en línea]. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en: <http://lcweb.loc.gov/ead/>
- ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística* [en línea]. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en:
<http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>
- KIESLING, Kristi L.R. Descripción archivística codificada (EAD): desarrollo y potencial internacional. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 2001, no. 17, p. 73-88. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxiviers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. Diario Oficial de la Federación [en línea]. 11 de junio de 2002. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en:
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *La representación de las agrupaciones de fondos documentales* [en línea].

[Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601>.

Bibliografía complementaria:

Impresos

–CERDÁ DÍAZ, Julio. Archivos en la web: sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónico: el acceso a los documentos municipales. *XIV Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Consejería de las Artes: Parla, Ayuntamiento, 2002, p. 269-279.

Electrónicos

–AGELET ORDOBAS, Ferran; CARRASCAL SIMON, Andreu; MARTÍNEZ RADUA, Betlem. Recursos a Internet per a la descripció arxivística. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 2001, no.17, p. 89-117. [Consultado 25/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>

–WEIBEL, Stuart; MILLER, Eric. [Image description on the Internet: a summary of the CNI/OCLC Image Metadata Workshop September 24 - 25, 1996, Dublin, Ohio](#). *D-lib Magazine* [en línea]. 1997, vol. 3, no. 1. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en: <http://www.dlib.org/dlib/january97/oclc/01weibel.html>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Correspondencia y Control de Gestión

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Reconocer las funciones de recepción, registro formal y despacho de correspondencia.
2. Caracterizar el control de la producción de documentos de diversas instituciones.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Los documentos administrativos	16	0
2	Área de correspondencia y control de gestión del archivo administrativo	16	0
3	Recepción, registro, despacho y control para la transparencia	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Los documentos administrativos 1.1 Clasificación. 1.2 Soportes y validación. 1.3 Tipos de documentos administrativos.

2	Área de correspondencia y control de gestión del archivo administrativo 2.1 Estructura y funciones de archivo administrativo. 2.2 Estructura y funciones del área de correspondencia y control de gestión. 2.3 Marco normativo del área de correspondencia y control de gestión.
3	Recepción, registro, despacho y control para la transparencia 3.1 Políticas generales. 3.2 Control de gestión.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos. Manual de gestión de archivos administrativos. [Valladolid]: Diputación de Valladolid, [200-?]. 71 p.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.
- FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa. Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. Revista General de Información y Documentación, 1996, vol. 6, no. 2, p. 67-90.

Electrónicos

- Ley Federal de Archivos. [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- SERRA SERRA, Jordi. [L'administració electrònica i la gestió de documents](#). BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació [en línea]. Desembre 2003, no. 11 [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://bid.ub.edu/bid11.htm>

Bibliografía complementaria:**Impresos**

- AUÑÓN MANZANARES, Luisa. Administración central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia. Boletín de la ANABAD, 1995, vol. 45, no. 1, p. 7-30.
- CAYETANO MARTÍN, María del Carmen, et al. Los archivos de la administración local. Toledo: ANABAD, 1994. 347 p.
- MAGRIÑÁ CONTRERAS, Marta; GIMÉNEZ BARATECH, Concepción. El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza: cuadro de clasificación de fondos. Boletín de la ANABAD, 1995, vol. 45, no. 1, p. 51-70.
- OSARTE GARAYOA, Xavier. Documentos administrativos. Barcelona: PPU, 1992.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Sistemas Informáticos

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Reconocer los conceptos relacionados con la operación y desarrollo de sistemas de gestión y almacenamiento masivo digital.
2. Identificar los principios informáticos para las plataformas de preservación digital
3. Utilizar las aplicaciones informáticas para el acceso y difusión de contenidos digitales.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Operación y desarrollo de sistemas de almacenamiento masivo digital	16	16
2	Principios informáticos para la preservación de plataformas digitales	16	16
3	Acceso y difusión digital	16	16
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Operación y desarrollo de sistemas de almacenamiento masivo digital

	1.1 Ingesta de nuevos contenidos digitales. 1.2 Administración de contenidos digitales y de bases de datos. 1.3 Herramientas para la importación y exportación de media y metadata. 1.4 Medios y técnicas de respaldo de información digital.
2	Principios informáticos para la preservación de plataformas digitales 2.1 La migración como condición permanente de un sistema de información digital. 2.2 Riesgo y vulnerabilidad del archivo digital. 2.3 La escalabilidad de los procesos tecnológicos. 2.4 Planes de preservación a mediano y largo plazo. 2.5 Marco legal para la gestión de un sistema de información digital.
3	Acceso y difusión digital 3.1 Accesos. 3.2 Redes sociales y servicios agregados de información digital. 3.3 Archivos digitales y nuevos medios digitales. 3.4 Proyectos e iniciativas internacionales de digitalización.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	(x)
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de prácticas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciaturas o Ingenierías en Sistemas, Informática o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

–BRADLEY, Kevin. *Hacia un sistema de almacenamiento y preservación en código abierto*. México: CONACULTA, Fonoteca Nacional, [2007]. 45 p.

Electrónicos

–LAVOIE, Brian F. *The open archival information system reference model: introduction guide* [en línea]. Dublin, OH.: OCLC, 2004. [Consultado 08/01/2014]. Disponible en:

<http://www.dpconline.org/advice/technology-watch-reports>

–*Guidelines for the preservation of digital heritage*. Prepared by the National Library of Australia. Memory of the World Program [en línea]. [Australia: UNESCO, 2003. 170 p. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>

Bibliografía complementaria:

Impresos

–KEEFER, Alice; GALLART, Núria. *La preservación de recursos digitales: el reto para las bibliotecas del siglo XXI*. Barcelona: UOC, 2007. 229 p.

- SOLER I JIMENEZ, Joan. *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona: UOC, 2008. 123 p.
- Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red*. Coordinador Josep Vives. Barcelona: UOC, 2009. 220 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Proceso Administrativo y Liderazgo

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Identificar los elementos del proceso administrativo, su dinámica y funcionamiento.
2. Reconocer las características del proceso administrativo en su aplicación.
3. Describir las estrategias y procesos adecuados para la administración en las organizaciones.
4. Caracterizar los modelos de liderazgo.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Evolución de la administración	16	0
2	Componentes del proceso administrativo	16	0
3	Liderazgo	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Evolución de la administración 1.1 La administración científica. 1.2 La administración general. 1.3 El enfoque en los recursos humanos.

	1.4 El enfoque de sistemas. 1.5 El enfoque de proceso. 1.6 El enfoque de contingencias. 1.7 El enfoque de calidad total. 1.8 El enfoque dinámico.
2	Componentes del proceso administrativo 2.1 Los modelos de proceso administrativo. 2.2 Función de los componentes.
3	Liderazgo 3.1 Modelos de liderazgo. 3.2 Dirección y liderazgo.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Otras (especificar)	(x)
Otras (especificar)		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Administración del Factor Humano o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- CHERTORISVKI, Salomon. *De la idea a la práctica: Liderazgo en la administración pública*. México: Conecta, 2013. 173 p.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Administración en los nuevos tiempos*. México: McGraw-Hill, 2002. 711 p.
- COVEY, Stephen. *Liderazgo centrado en principios*. México: Paidós, 2006. 464 p.
- STONER, James Artur Finch; GILBERT, Daniel R. *Administración*. México: Prentice Hall, 1996. 688 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- KOONTZ, Harold; O'DONELL, Cyril. *Elementos de Administración Moderna*. México: McGraw Hill, 1975. 455 p.
- ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Tim. *Comportamiento organizacional*. 15ª ed. México: Pearson Educación, 2013. 718 p.
- REYES PONCE, Agustín. *Administración moderna*. México: Limusa, 1992. 480 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Ética Profesional y Deontología

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica	Teoría:	Práctica:	8
	8	0	
Modalidad: Seminario		Duración del programa: 6 semanas	
Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()			
Asignatura antecedente:			
Asignatura subsecuente:			
Objetivo general: Analizar los valores y deberes en sus alcances sociales, políticos y legales para la práctica archivística.			
Objetivos específicos:			
1. Reflexionar acerca de los principios morales y éticos de la profesión.			
2. Explorar la ética profesional y la formación ciudadana.			
3. Analizar los códigos éticos de la profesión.			
4. Valorar las implicaciones éticas de su ejercicio profesional.			
Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Historia y sociología de las profesiones	16	0
2	Ética profesional y deontología	16	0
3	La ética en el campo particular de la profesión archivística	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Historia y sociología de las profesiones 1.1 Historia de las profesiones. 1.2 Sociología de las profesiones. 1.3 Función social de las profesiones.

2	Ética profesional y deontología 2.1 Componentes de la ética profesional. 2.2 Eticidad, moralidad y comportamiento moral. 2.3 Ethos profesional. 2.4 Saberes, creencias y valores que orientan las prácticas profesionales. 2.5 Ética profesional y formación ciudadana.
3	La ética en el campo particular de la profesión archivística 3.1 Legalidad y normatividad. 3.2 Normas jurídicas y su sustrato ético. 3.3 Orientación ética en la toma de decisiones. 3.4 Código ético de los administradores y los archivistas. 3.5 Dilemas éticos que enfrenta el archivista.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciado en Filosofía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:
Impresos
 – ALTAREJOS, Francisco, et al. *Ética docente elementos para una deontología profesional*. Barcelona: Ariel, 1998. 184 p.
 – ELLIOTT, Philip Ross Courtney. *Sociología de las profesiones*. Madrid: Tecnos, 1975. 166 p.
 – ESCÁMEZ, Juan, et al. *El aprendizaje de actitudes y valores: teoría y práctica*. Barcelona: Octaedro, 2007. 174 p.
 – *Ética profesional: construcción de conocimiento interdisciplinario*. Coordinadora Ana Hirsch Adler. México: Germika, 2011.
 – HORTAL ALONSO, Augusto. *Ética general de las profesiones*. Bilbao: Desclée de Brouwer, 2002. 278 p.
 – SÁNCHEZ VÁZQUEZ, Adolfo. *Ética*. México: De Bolsillo, 2006. 245 p.

Bibliografía complementaria:**Impresos**

- ARCE GURZA, Francisco, et al. *Historia de las Profesiones en México*. México: El Colegio de México, 1982. 406 p.
- BOLIVAR, Antonio. El lugar de la ética profesional en la formación universitaria. *Revista Mexicana de Investigación Educativa*, 2005, vol. 10, no. 24, p. 92-123.
- *Diez palabras clave en ética de las profesiones*. Directora. Adela Cortina Orts. Navarra: Verbo Divino, 2000. 357 p.
- GARNER, Howard. *Buen trabajo: cuando ética y excelencia convergen*. Barcelona: Paidós, 2002. 331 p.
- GARZA TREVIÑO, Juan Gerardo; PATIÑO GONZALEZ, Susana Magdalena. *Educación en valores*. México: Trillas, 2000. 91 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Curaduría de Contenidos

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:
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.

Objetivos específicos:

1. Identificar los procesos y tareas de la curación de contenidos en el contexto de la mercadotecnia cultural.
2. Valorar los contenidos.
3. Precisar las herramientas para la curación de contenidos.
4. Diseñar la presentación de los contenidos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Difusión	6	0
2	Estrategias de curación	14	0
3	Criterios de selección	14	0
4	Técnicas y herramientas	14	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	Difusión 1.1 Características y objetivos. 1.2 Medios.
2	Estrategias de curación 2.1 Marco y contexto general. 2.2 Modelos de curación de contenidos. 2.3 Procesos de curación de contenidos. 2.4 Ámbitos de aplicación de la curación de contenidos.
3	Criterios de selección 3.1 Análisis y selección de información. 3.2 Receptor y desarrollador de contenido. 3.3 Administración de contenido.
4	Técnicas y herramientas 4.1 Consulta y préstamo. 4.2 Servicios educativos. 4.3 Exposiciones. 4.4 Herramientas gratuitas. 4.5 Plataformas propietarias.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	()	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Historia o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- ANGEVAARE, Inge. Taking care of digital collections and data: curation and organizational choices for research libraries. *Liber Quarterly*, 2009, vol. 19, no. 1, p. 1-12.
- OGBURN, Joyce L. The Imperative for Data Curation. *Portal: Libraries and the Academy*, 2009, vol. 10, no. 2, p. 241-246.
- WALTERS, Tyler O. Data Curation Program Development in the U.S. Universities: The Georgia Institute of Technology Example. *International Journal of Digital Curation*. 2009, vol. 4, no. 3, p. 83-92.

Electrónicos

- HARVEY, Ross. *DDC digital curation manual: instalment on appraisal and selection* [en línea].

[Consultado 29/08/2013]. Disponible en:

<http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/appraisal-and-selection>.

– *The research library's role in digital repository services: final report of the ARL Digital Repository Issues Task Force* [en línea]. Washington, DC: Association Research Libraries, 2009. 52 p. [Consultado 17/01/2014] Disponible en: <http://www.arl.org/storage/documents/publications/repository-services-report-jan09.pdf>

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

– HITCHCOCK, Steve; TARRANT, David; CARR, Les. *Towards repository preservation services: final report form the JISC preserv 2 proyect.* [en línea] 2009. [Consultado 17/01/2014] Disponible en: <http://eprints.soton.ac.uk/268148/>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Taller de Integración Básico IV

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 16
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
Asignatura antecedente: Taller de Integración Básico III
Asignatura subsecuente: Taller de Integración Intermedio I

Objetivo general:
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.

Objetivos específicos:

1. Diseñar un sistema que integre los conocimientos del proceso de correspondencia y control de gestión, el proceso administrativo, el aprovechamiento de los sistemas informáticos, la deontología y la curaduría de contenidos.
2. Establecer discusiones académicas para fortalecer el trabajo en equipo.
3. Elaborar propuestas académicas para la solución de problemas.
4. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para el desarrollo de productos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección del proyecto	0	15
2	Diagnóstico	0	15
3	Elaboración de la propuesta	0	30
4	Presentación en el foro	0	4
Total de horas:		0	64

Suma total de horas:	64
-----------------------------	----

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Selección del proyecto
2	Diagnóstico
3	Elaboración de la propuesta
4	Presentación en el foro

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar) Producto del taller y presentación en el foro	(x)

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Administración, Sistemas o Derecho
Experiencia docente	Con experiencia docente y en la elaboración de proyectos de investigación
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos. *Manual de gestión de archivos administrativos*. [Valladolid]: Diputación de Valladolid, [200-?]. 71 p.
- ISAAR (CPF): *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª ed. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, Ministerio de Cultura, 2004.
- ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística* [en línea]. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>
- *ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. 1ª ed. Dresde, Alemania: Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, 2007. 80 p.

Electrónicos

- HARVEY, Ross. *DDC digital curation manual: instalment on appraisal and selection* [en línea]. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/appraisal-and-selection>.
- *The research library's role in digital repository services: final report of the ARL Digital Repository Issues Task Force* [en línea]. Washington, DC: Association Research Libraries, 2009. 52 p. [Consultado 17/01/2014] Disponible en:

<http://www.arl.org/storage/documents/publications/repository-services-report-jan09.pdf>

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- <EAD>, *Encoded Archival Description: Version 2002 Official Site*. [Library of Congress]. [en línea]. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en: <http://lcweb.loc.gov/ead/>
- LAVOIE, Brian F. *The open archival information system reference model: introduction guide* [en línea]. Dublin, OH: OCLC, 2004. [Consultado 08/01/2014]. Disponible en: <http://www.dpconline.org/advice/technology-watch-reports>
- *Ley Federal de Archivos*. [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Inglés

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Lenguas Extranjeras		Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas		Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 2	Práctica: 2	Total de Horas 64
Modalidad: Curso		Duración del programa: 16 semanas		

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)

Asignatura antecedente: Inglés (3er semestre)

Asignatura subsecuente: Inglés (5° semestre)

Objetivo general:

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.

Objetivos específicos:

1. Producir expresiones para hablar acerca de intenciones y expresar posibilidad y probabilidad.
2. Producir expresiones para hacer invitaciones, hablar de diferentes grados de obligación, dar consejos y sugerencias. Ordenar comida en un restaurante.
3. Intercambiar información acerca de hábitos y acciones en el pasado, así como de sucesos que iniciaron en el pasado y continúan en el presente.
4. Intercambiar información acerca de acciones que comenzaron en el pasado y continúan en el presente; de acciones que están en curso, es decir que han empezado y todavía no han concluido.
5. Producir expresiones para hablar acerca de acciones poniendo énfasis en el resultado de las mismas y no en quien las realiza.
6. Producir expresiones cotidianas para hablar acerca de situaciones hipotéticas en el presente.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Primer condicional. Vocabulario sobre clima	6	6
2	Verbos modales: should, would, will, must, ought to, have to	4	4
3	Pasado Simple, presente perfecto. Used to	6	6
4	Presente perfecto. Presente perfecto continuo	5	5
5	Voz pasiva, presente y pasado	5	5
6	Segundo condicional	6	6

Total de horas:	32	32
Suma total de horas:	64	

Contenido Temático

Unidad 1 Primer condicional. Vocabulario sobre clima			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
Primer condicional (cláusula if) Léxico: Vocabulario relativo al clima	If I have time, I'll go to the movies. If I don't study, I won't go camping. If I don't study, I'll fail the test. If I wait for my friend, I won't go home early. Will you go to the party if your parents let you? Yes, I will. Will you go to the movies if it rains? No, I won't.	- Describir situaciones reales o posibles. -Intercambiar información acerca de situaciones verdaderas o posibles.	12 horas

Unidad 2 Verbos modales: should, would, will, must, ought to, have to			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
Verbos modales: should, would, will, must, ought to, have	You should follow the doctor's prescriptions.	-Aconsejar y sugerir. -Aceptar o rechazar consejos y	8 horas

<p>to</p> <p>Léxico: Vocabulario relativo a frases usadas para ordenar comida en un restaurante Alimentos Precios Cantidades</p>	<p>She ought to eat less chocolate.</p> <p>Would you like to go to the theatre? Yes, I'd love to. Sorry, I can't. I have to work.</p> <p>You must have a passport to travel to USA.</p> <p>You shouldn't drink too much alcohol.</p> <p>You mustn't smoke in restaurants.</p> <p>You have to pay attention in class.</p> <p>May I take your order? Yes, I'll have a hamburger and a soda to go.</p> <p>What would you like as main dish? I'd like fish with salad.</p> <p>The check/bill, please.</p>	<p>sugerencias.</p> <p>-Formular invitaciones: aceptar o rechazar.</p> <p>-Indicar obligación o prohibición.</p> <p>-Ordenar alimentos y pedir la cuenta en un restaurante (formal e informal)</p>	
--	---	--	--

Unidad 3 Pasado Simple, presente perfecto. Used to			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>Used to</p> <p>Pasado simple</p> <p>Presente perfecto</p> <p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Negativo • Interrogativo <p>Preposiciones: since, for</p> <p>Adverbios: yet, already, just, recently, lately, ever, never</p> <p>Léxico: Verbos regulares e irregulares en pasado participio</p>	<p>I have been to Europe several times.</p> <p>Have they finished the exam yet? No, they haven't.</p> <p>Helen has just eaten a big ice cream.</p> <p>We have worked on this project for 3 days.</p> <p>Julian Lennon, has been in the music business since he was 19.</p> <p>Have you ever met a famous person? Yes, I have. I saw Pierce Brosnan last year in Las Vegas. Has Linda visited her grandparents recently? Yes, she has. She visited them last week.</p>	<p>-Describir experiencias.</p> <p>-Preguntar y responder acerca de experiencias.</p> <p>-Intercambiar información sobre acciones inconclusas.</p> <p>-Intercambiar información sobre eventos recientes.</p> <p>-Describir acciones que comenzaron en el pasado y continúan en el presente.</p>	12 horas
Unidad 4 Presente perfecto. Presente perfecto continuo			
Gramática	Exponentes	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria

	Lingüísticos		
Presente perfecto Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Negativo • Interrogativo 	My parents have saved money in the bank together since they got married.	-Indicar acciones que se iniciaron previamente y continúan hasta el presente.	10 horas
Presente perfecto Continuo Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Negativo • Interrogativo 	Paula has been dating Tom for more than one year. The children have been watching too much TV recently.	-Expresar acciones que han tenido un seguimiento desde el pasado hasta el presente, sin haber concluido.	
Adverbios: yet, already, just, recently, lately, ever, never Preposiciones: since, for	Has he been seeing his girlfriend lately? I haven't gone on vacation for 3 years. I have been working full time!		

Unidad 5 Voz pasiva, presente y pasado			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
Voz pasiva en presente y pasado Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa Adjetivos demostrativos: This, that,	Whisky is made in Scotland. The first X-ray image was taken by a German scientist. -These bags are made of	-Proporcionar información acerca de acciones en las que se pone énfasis en el resultado y no en el sujeto que las realiza. -Intercambiar información acerca de	10 horas

<p>those, these</p> <p>Léxico: Verbos en pasado participio Prendas de vestir Texturas Materiales Países</p>	<p>leather. -How about this one? -No, that's made of vinyl. -Well, actually I'm looking for a bag made of vinyl.</p> <p>Was Hamlet written by Oscar Wilde? No, it was written by Shakespeare.</p>	<p>la naturaleza de las cosas.</p> <p>-Intercambiar información acerca de acciones en pasado en las que se pone énfasis en el resultado y no en el sujeto que las realizó.</p>	
---	---	--	--

Unidad 6			
Segundo condicional			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>2o Condicional</p> <p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Interrogativa • Negativa <p>Contraste con 1er condicional</p> <p>Léxico: Verbos regulares e irregulares en pasado</p>	<p>If I knew the answer, I would tell you.</p> <p>If I were a politician, I wouldn't always tell the truth.</p> <p>What would you do if you were rich? I would travel all around the world.</p> <p>If I were you, I would say sorry.</p> <p>If I were Susan, I would forgive him.</p>	<p>-Expresar situaciones hipotéticas.</p> <p>-Intercambiar información acerca de situaciones hipotéticas en el presente.</p> <p>-Aconsejar y sugerir.</p>	<p>12 horas</p>

<p>Estrategias didácticas:</p> <p>Activación de conocimiento previo Dirigir atención Verificar comprensión Escenificar Colaborar Contextualizar Sustituir Inferir Utilizar recursos Resumir Revisar metas Autoevaluarse/Autorregulación Clasificar Transferir Utilizar imágenes Retroalimentar Discriminar pistas discursivas Predecir Tomar notas Reconocer cognados</p>	<p>Evaluación del aprendizaje:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Examen final escrito <input checked="" type="checkbox"/> Tareas y trabajos fuera del aula <input type="checkbox"/> Exposición de seminarios por los alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>Se sugiere llevar a cabo tres evaluaciones durante el semestre: Diagnóstica Intermedia: Unidades 1 a la 3 Final: Unidades 1 a 6</p>
---	--

Perfil profesiográfico	
Título o grado	Profesor egresado del Curso de Formación de Profesores del CELE. Haber aprobado el examen de la COEL. Licenciado en Letras Inglesas / Literatura Inglesa con especialidad en Didáctica. Licenciado en la Enseñanza del Inglés de la FES Acatlán
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

<p>Bibliografía básica:</p> <p>Impresos</p> <p>– HARMER, Jeremy. <i>Just grammar: for class or self-study: Intermediate</i>. London: Marshal Cavendish, 2004. 97 p</p> <p>– O'MALLEY, J. Michael; CHAMOT, Anna Uhl. <i>Learning strategies in second language acquisition</i>. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 260 p.</p>
<p>Bibliografía complementaria:</p> <p>Electrónicos</p> <p>– DELORS, J. Los cuatro pilares de la educación. En: <i>La educación encierra un tesoro</i> [en línea]. México: El Correo de la UNESCO, 1994. [Consultado 07/02/2014]. Disponible en: http://www.uv.mx/dgda/files/2012/11/PPP-DC-Delors-Los-cuatro-pilares.pdf</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Servicios de Información

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar los servicios de información para orientar a los usuarios.
Objetivos específicos: 1. Identificar las normas de operación de los servicios. 2. Establecer normas de organización en los archivos. 3. Caracterizar los lineamientos para establecer servicios y políticas de información.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	El derecho de acceso a la información pública	12	0
2	Derechos y obligaciones de los usuarios	8	0
3	Infraestructura para los servicios	8	0
4	La carta de servicios en los archivos	8	0
5	Certificación. Sistemas de gestión de calidad	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	El derecho de acceso a la información pública

	1.1 Antecedentes. 1.2 Transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 1.3 Los datos confidenciales y reservados. 1.4 Protección de datos personales.
2	Derechos y obligaciones de los usuarios 2.1 Constitucionales, genéricos y específicos. 2.2 Participación de los usuarios. 2.3 Reglamento del archivo. 2.4 Quejas y sugerencias y plazos de contestación.
3	Infraestructura para los servicios 3.1 Formación de estructuras archivísticas. 3.2 Políticas de administración de documentos. 3.3 Políticas de formación de recursos humanos. 3.4 Información estadística.
4	La carta de servicios en los archivos 4.1 Datos indicativos y fines del archivo. 4.2 Cuadro de organización de fondos y colecciones. 4.3 Consulta de documentos o formas de comunicación con el archivo del ciudadano. 4.4 Reproducción de documentos. 4.5 Servicios de información. 4.6 Servicios culturales y educativos.
5	Certificación. Sistemas de gestión de calidad 5.1 Diagnóstico de los procesos de archivo. 5.2 Sistemas normalizados de gestión de calidad. 5.3 Auditorías.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

– BEATO ESPEJO, Manuel. *Cauces de comunicación de las administraciones públicas con los ciudadanos*. Madrid: Tecnos, 2002. 123 p.

- CRUZ MUNDET, José Ramón. Archivos municipales: organización y servicios. En: *Actas de las I Jornadas de Gestión del Patrimonio Documental (Córdoba 29-31 de octubre de 1998)*. Archivos Municipales. Córdoba: Diputación de Córdoba, 2000. p. 39-58.
- FERNÁNDEZ SALMERÓN, Manuel. El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. En: FERNÁNDEZ SALMERÓN, Manuel; OCAÑA LACAL, Daniel de; VALERO TORRIJOS, Julián. *Administración, archivos y ciudadanos: el derecho de acceso al documento administrativo*. [Murcia]: Archivo General de la Región de Murcia, [2001], p. 13-31.
- LA TORRE MERINO, José Luis. *La gestión de la calidad en los archivos. Apuntes para su implantación*. Bolivia: Anuario del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia, 2003.
- OCAÑA LACAL, Daniel de. El archivero y el derecho de acceso en la sociedad democrática: algunas reflexiones. En: FERNÁNDEZ SALMERÓN, Manuel; OCAÑA LACAL, Daniel de; VALERO TORRIJOS, Julián. *Administración, archivos y ciudadanos: el derecho de acceso al documento administrativo*. [Murcia]: Archivo General de la Región de Murcia, [2001], p. 35-53.
- OCAÑA LACAL, Daniel de. El archivero y la aplicación de la legislación sobre acceso. En: *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*. [Toledo]: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, [2001], p. 143-178.
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. El acceso a los archivos: entre lo público y lo privado, entre la apertura y la opacidad. *Legajos: Boletín del Archivo General de la Nación*, enero-marzo 2011, vol. 2, p. 87-104.

Electrónicos

- FARIÑA PESTANO, Febe Inocencio; DÍAZ FARIÑA, Fernando Antolín; RODRÍGUEZ ACEVEDO, José Manuel. *¿Archivos al servicio del ciudadano?: paradojas y contradicciones de una legislación restrictiva e ineficaz* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: <http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Articulos-Informes/ComunicacionJMRA>.
- VÁZQUEZ ORGAZ, Jorge. El derecho de acceso a archivos y registros públicos. *Noticias Jurídicas* [en línea]. Septiembre 2002. [Consultado 29-08-2013]. Disponible en: <http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200209-5556710810222521.html>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ARIAS COELLO, Alicia; PORTELA FIGUEIRAS, Isabel. Sistema de información y sistema de calidad: relación y dependencia en las organizaciones empresariales. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 1997, no. 20, p. 11-20.
- POMED SÁNCHEZ, Luis Alberto. *El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos*. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 1989. 292 p.
- SERRA NAVARROL, Pilar. *Los archivos y el acceso a la documentación*. [Madrid: Subdirección General de Archivos], 1980. 96 p.

Electrónicos

- OCAÑA LACAL, Daniel de. Ignorancia, ilegalidad y otros males: panorámica del derecho de acceso a los archivos públicos en España. *Boletín de la ANABAD* [en línea]. 1991, vol. 41, no. 3-4. [Consultado 28/08/2013], p. 173-211. Disponible en: http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=51156
- POMED SÁNCHEZ, Luis Alberto. El acceso a los archivos administrativos: el marco jurídico y la práctica administrativa. *Revista de Administración Pública* [en línea]. 1997, no. 142. [Consultado 28/08/2013], p. 439-479. Disponible en: <http://www.cepc.gob.es/publicaciones/revistas/revistaselectronicas?IDR=1&IDN=140&IDA=24105>
- SECO CAMPOS, Isabel. El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos. *Boletín de la ANABAD* [en línea]. 1991, vol. 41, no. 3-4. [Consultado 29/08/2013], p. 29-78. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224139>
- TARRAUBELLA I MIRABET, Xavier. Els arxius i els seus usuaris. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 1998, no. 12. [Consultado 29/08/2013], p. 190-204. Disponible en: <http://www.arxiviers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	
Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()			
Asignatura antecedente:			
Asignatura subsecuente:			
Objetivo general: Identificar los procesos que intervienen en los sistemas para la gestión de los documentos de archivo.			
Objetivos específicos: 1. Reconocer los elementos de la gestión de los documentos de archivo. 2. Caracterizar documentos de archivo en los sistemas y servidores.			

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La producción de los documentos de archivo	12	0
2	La gestión de documentos en las organizaciones	18	0
3	El sistema de gestión de documentos	18	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	La producción de los documentos de archivo 1.1 Del documento al archivo. 1.2 Los documentos en soporte electrónico. 1.3 Los actos administrativos. 1.4 Los procesos.

2	<p>La gestión de documentos en las organizaciones</p> <p>2.1 El contexto de la producción.</p> <p>2.2 La administración electrónica.</p> <p>2.3 Sede electrónica.</p> <p>2.4 Identificación y autenticación de la ciudadanía y de la administración.</p> <p>2.5 Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.</p> <p>2.6 Documentos y archivos electrónicos.</p> <p>2.7 Gestión electrónica de los procedimientos.</p> <p>2.8 Cooperación entre administraciones.</p> <p>2.9 Sistemas de producción administrativa.</p> <p>2.10 Los procesos, los procedimientos y su articulación.</p>
3	<p>El sistema de gestión de documentos</p> <p>3.1 Aplicaciones informáticas: los modelos de requisitos.</p> <p>3.2 Modelos de requerimientos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>3.3 Cuadro de clasificación.</p> <p>3.4 Controles y seguridad.</p> <p>3.5 Conservación y disposición.</p> <p>3.6 Captura y declaración de documentos.</p> <p>3.7 Búsqueda, recuperación y presentación.</p> <p>3.8 Funciones administrativas.</p> <p>3.9 Módulos opcionales.</p> <p>3.10 Requerimientos no funcionales.</p> <p>3.11 Requerimientos de metadatos.</p>

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- BROWN, Adrian. *Archiving websites: a practical guide for information management professionals*. London: Facet, 2006. 256 p.
- BUSTELO, Carlota. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. *El Profesional de la Información*, 2006, vol. 15, no. 1, p. 4-5.
- CANELA I GARAYOA, Montserrat. El sistema de gestión de los documentos electrónicos del ACNUR.

Tabula: revista de archivos de Castilla de León, 2002, no.5, p. 79-96.

- CARUCCI, Paola, et al. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona, Sevilla: S&C, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994. 260 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 2003, vol. 14, no. 2, p. 4-10.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión documental. En: *II Jornadas Parlamentarias de la Asamblea de Madrid (29 y 30 de octubre de 2001)*. Parlamento y nuevas tecnologías. Madrid: Asamblea de Madrid, 2002.
- DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel. Firma electrónica y autoridades de certificación: el notario electrónico. *Cuadernos de Derecho Judicial*, 2000, no. 4, p. 147-174.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos. En: PÉREZ ALMANSA, Luis; DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. *Documentos electrónicos en la administración: regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma de la región de Murcia, 2002. p. 47-79.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación como proceso de gestión de documentos. *Tabula: revista de Archivos de Castilla y León*, 2010, no. 13, p. 79-94.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos. En: *XVIII Jornadas de Archivos Municipales (2010 : San Sebastián de los Reyes)*. Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesoro. Madrid: Comunidad de Madrid. 2010, p. 127-148.
- EÍTO BRUN, Ricardo. Normalización documental y colaboración electrónica: una visión retrospectiva. *Revista Española de Documentación Científica*, 2007, vol. 30, no. 1, p. 24-48.
- *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: International Council on Archives, 1997. 55 p.
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. *Códice: revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación*, 2006, vol. 2, no. 1, p. 53-88, 1ª parte; vol. 2, no. 2, p. 39-70, 2ª parte.
- ROBERGE, Michel. *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Québec: Gestar, 2006. 1 vol.

Electrónicos

- CANELA I GARAYOA, Montserrat. La captura automática de metadatos en el Sistema de Gestió de Documents Electrònics de l'Alt Comissariat de las Naciones Unidas. *Lligall: revista catalana d'arxivística [en línea]*. 2001, no. 18, p. 301-313. [Consultado 25/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>
- CRUCES BLANCO, Esther. Estrategias para la organización de un sistema de archivos: metodología e instrumentos de desarrollo. En: *Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos [CD-ROM]*. Sevilla: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.
- DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel. Validez y eficacia jurídica de los documentos generados por medios informáticos o telemáticos: la autenticación de intervinientes y contenidos. *Lligall: revista catalana d'arxivística [en línea]*. 1998, no. 14. [Consultado 26/08/2013], p. 13-37. Disponible en: <http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>
- *Documentos electrónicos: manual para archiveros [en línea]*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico, 2005. 103 p. [Consultado 23/09/2013]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2219#>
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos. En: *XIV Congreso Internacional de Archivos (14, 2000, Sevilla) Actas [CD-ROM]*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- HEREDIA HERRERA, Antonia. Sistemas y redes de archivos, que no redes y sistemas. En: *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007. p. 68-72.

– DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, 1997. 376 p.

Electrónicos

– BERNINGER, Peter. Arxivant informació electrònica: cooperació europea sobre documents electronics. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línia], 1998, no. 14, p. 69-88. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Administración de la Información

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:
Organizar los flujos de información documental para su adecuada gestión.

Objetivos específicos:

1. Identificar información documental.
2. Seleccionar información para los usuarios.
3. Diseñar servicios acordes con las necesidades de los usuarios.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La información como recurso	12	12
2	Los flujos de información documental	12	12
3	Organización de los flujos de información	12	12
4	Los sistemas de información	12	12
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	La información como recurso 1.1 Diversos tipos de instituciones con documentos de archivo. 1.2 Importancia de la información en el documento de archivo. 1.3 Importancia de la organización del documento de archivo.

2	Los flujos de información documental 2.1 Identificación de la estructura organizacional de la entidad. 2.2 Unidades generadoras de información documental. 2.3 Identificación del intercambio de información en la estructura organizacional. 2.4 Identificación de los flujos de información en la estructura organizacional.
3	Organización de los flujos de información 3.1 Control del proceso de organización de documentos. 3.2 Identificación de los usuarios de las unidades generadoras y receptoras de información documental. 3.3 Diseño de servicios de información.
4	Los sistemas de información 4.1 Tipos de sistemas de información. 4.2 Análisis de los sistemas de información. 4.3 Selección del sistema de control del flujo de información en la estructura organizacional. 4.4 Adecuación del sistema de información con los servicios a usuarios.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas y prácticas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Informática o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALONSO BERROCAL, José Luis. Soportes de almacenamiento de información: problemas para su recuperación. *Boletín ACAL*, 2000, vol. 10, no. 35, p. 24-28.
- AUÑÓN MANZANARES, Luisa. Administración central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia. *Boletín de la ANABAD*, 1995, vol. 45, no. 1, p. 7-30.
- BEATO ESPEJO, Manuel. *Cauces de comunicación de las administraciones públicas con los ciudadanos*. Madrid: Tecnos, 2002. 123 p.
- BROWN, Adrian. *Archiving websites: a practical guide for information management professionals*. London: Facet, 2006. 256 p.
- BUSTELO, Carlota. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. *El Profesional de la Información*, 2006, vol. 15, no. 1, p. 4-5.
- CANELA I GARAYOA, Montserrat. El sistema de gestión de los documentos electrónicos del ACNUR. *Tabula: revista de archivos de Castilla de León*, 2002, no.5, p. 79-96.

- CERDÁ DÍAZ, Julio. Archivos en la web: sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónico: el acceso a los documentos municipales. En: *XIV Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Consejería de las Artes, Parla, Ayuntamiento, 2002, p. 269-279.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Archivos municipales: organización y servicios. En: *Actas de las Jornadas de Gestión del Patrimonio Documental (Córdoba 29-31 de octubre de 1998)*. Archivos Municipales. Córdoba: Diputación de Córdoba, 2000, p. 39-58.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La organización de un archivo. En: CRUZ MUNDET, José Ramón. *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*. Vitoria-Gazteiz, España: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, p. 75-100.
- FLORES PADILLA, Georgina. Las tipologías documentales. *Gaceta del Archivista: archivo... ¿qué?*, enero 2007, vol. 2, no. 5, p. 25-27.
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos. En: *XIV Congreso Internacional de Archivos. (14, 2000, Sevilla)*. Actas [CD-ROM]. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. *Códice: revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación*, 2006, vol. 2, no. 1, p. 53-88, 1ª parte; vol. 2, no. 2, p. 39-70, 2ª parte.

Electrónicos

- AGELET ORDOBAS, Ferran; CARRASCAL SIMON, Andreu; MARTÍNEZ RADUA, Betlem. Recursos a Internet per a la descripció arxivística. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 2001, no.17, p. 89-117. [Consultado 25/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>
- *La Archivística y las nuevas tecnologías: reflexiones y experiencias* [en línea]. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla: Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2004. 184 p. [Consultado: 17/09/2013]. Disponible en: http://www.segen.buap.mx/au/forma_arch/m4.
- BERNINGER, Peter. Arxivant informació electrònica: cooperació europea sobre documents electronics. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea], 1998, no. 14, p. 69-88. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>
- CANELA I GARAYOA, Montserrat. La captura automática de metadatos en el Sistema de Gestió de Documents Electrònics de l'Alt Comissariat de las Naciones Unidas. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 2001, no. 18, p. 301-313. [Consultado 25/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- FLORES PADILLA, Georgina. Control y gestión del documento electrónico. *Gaceta del Archivista: archivo. ¿qué?*, julio 2006, vol. 1, no. 2, p. 16-17.
- FLORES PADILLA, Georgina. La digitalización en el programa de un archivo histórico. *Gaceta del Archivista: archivo... ¿qué?*, marzo 2007, vol. 2, no. 6, p. 15-21.
- FLORES PADILLA, Georgina. Reflexiones sobre los documentos electrónicos en los archivos de oficina. En: *Teoría y práctica archivística III*. Coordinador Mariano Mercado Estrada. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2003. p. 13-20.
- GABLE, Julie. Innovations an information management technologies. *The Information Management Journal*, 2004, vol. 38, no. 1, p. 29-34.
- GÓMEZ DOMÍNGUEZ, David; RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel; PEIS REDONDO, Eduardo. La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales. *El Profesional de la Información*, 2003, vol. 12, no. 2, p. 88-98.
- KITCHING, Christopher. *Las consecuencias de la informatización en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: un estudio RAMP (2002)*. París: UNESCO, 1991. 56 p.
- TORRES ROMERO, Armando. Creación de base de datos en los archivos históricos. En: *La*

archivística y las nuevas tecnologías: reflexiones y experiencias. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: Archivo Histórico de la BUAP, RENAIES, 2004. p. 87-107.

- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. La planeación de los sistemas automatizados en los archivos históricos: el caso del AHUNAM. En: *La archivística y las nuevas tecnologías: reflexiones y experiencias*. Gustavo Villanueva Bazán. México: Archivo Histórico de la BUAP, RENAIES, 2004. p. 63-84.

Electrónicos

- GARCÍA AGUILAR, Ma. Idalia. Lo eterno y lo transitorio: oportunidades del espacio digital para archivos y bibliotecas mexicanos. *Revista Digital Universitaria* [en línea]. 2007, vol. 8, no. 8. [Consultado el 18/09/2013]. Disponible en: http://www.revista.unam.mx/vol.8/num8/art63/ago_art63
- GÓMEZ GÓMEZ, Alma Leticia; VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. *Ezequiel A. Chávez: un archivo automatizado*. *Biblioteca Universitaria* [en línea]. Julio-diciembre 2007, vol. 10, no. 2. [Consultado 25/09/2013], p. 169-180. Disponible en: <http://www.redalyc.org//285/28515113006>
- SERRA SERRA, Jordi. *L'administració electrònica i la gestió de documents*. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació* [en línea]. Diciembre 2003, no. 11. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://bid.ub.edu/bid11.htm>
- SERRA SERRA, Jordi; CASELLAS CUCHARRERA, Montserrat. *DursiGed: projecte de gestió documental implantat a l'antic DURSÍ*. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació* [en línea]. Juny 2007, no. 18. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://bid.ub.edu/18serra.htm>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Diplomática

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Identificar el contexto, la estructura y el contenido de los documentos de archivo, en cualquier tipo de soporte, para reconocer sus características.
Objetivos específicos: 1. Contextualizar la estructura interna y externa de los documentos. 2. Caracterizar las partes del documento de archivo. 3. Evaluar la autenticidad, fiabilidad y veracidad del documento. 4. Explicar los conceptos de los procesos archivísticos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Diplomática del documento	20	20
2	Análisis diplomático del documento de archivo	20	20
3	Sigilografía	8	8
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Diplomática del documento 1.1 Clases documentales. 1.2 Proceso documental. 1.3 Proceso de la <i>actio</i> . 1.4 La <i>conscriptio</i> y su proceso. 1.5 Mandato y ruego. 1.6 Minuta. 1.7 <i>Mundum</i> . 1.8 Lectura o <i>recognitio</i> . 1.9 Datación y validación. 1.10 Remisión y publicación. 1.11 Los formularios.
2	Análisis diplomático del documento de archivo 2.1 <i>Initio</i> . 2.2 <i>Corpus</i> . 2.3 <i>Escatocolo</i> .
3	Sigilografía 3.1 Clases de sellos. 3.2 Contraseño y subseño. 3.3 Partes del seño. 3.4 Valoración jurídica y diplomática del seño.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresas

- BONO HUERTAS, José. *Breve introducción a la diplomática notarial española. vol. 1*. [España]: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1990. 74 p.
- BONO HUERTAS, José. *Historia del derecho notarial español*. Madrid: Junta de Decanos de los Colegios Notariales de España, 1979. v.
- CARUCCI, Paola. Génesis del documento: redacción, clasificación y valor jurídico. En: *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona, Sevilla: S&C, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994, p. 61-78.

- CORTÉS ALONSO, Vicenta. *La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986. 206 p.
- DURANTI, Luciana. Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 2003, no. 6, p. 13-21.
- GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio. *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona, Sevilla: S&C, 2001. 269 p.
- GUGLIERI NAVARRO, Araceli. *Catálogo de sellos de la Sección de Sigilografía del Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1974, vol. 2-3.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Recopilación de estudios de diplomática indiana*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1985. 298 p.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático. En: *Archivos electrónicos, textos y contextos II*. México: RENAIE, Archivo Histórico BUAP, 2011. p. 11-35.
- Paleografía y diplomática*. Editores Tomás Marín Martínez, José Manuel Ruíz Ascencio. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1992, vol. 2.
- REAL DÍAZ, José Joaquín. *Estudio diplomático del documento indiano*. Sevilla: Escuela de Estudios Hispano Americanos, 1970. 307 p.
- RIESCO TERRERO, Ángel; ARNALL JUAN, María Josefa. *Introducción a la paleografía y la diplomacia general*. Madrid: Síntesis, 1999. 368 p.
- RIESCO TERRERO, Ángel. *Introducción a la sigilografía*. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1978. 160 p.
- TAMAYO, Alberto. *Archivística, diplomática y sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996. 334 p.

Electrónicos

- GARCÍA TATO, Isidro. Paleografía y diplomática: génesis, evolución y tendencias actuales [en línea]. *Cuadernos de Estudios Gallegos*, 2009, vol. 56, no. 122, p. 411-441. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/20460/1/72.pdf>
- Normas de transcripción paleográfica propuesta por la Comisión Internacional de Diplomática* [en línea]. [s.n.]: Comisión Internacional de Diplomática, 2010. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en: <http://bloghiades.blogspot.com/2010/03/normas-de-transcripcion-paleografica.html>
- RIESCO TERRERO, Ángel. Los oficios públicos de gobierno, administración, justicia y recaudación y los de garantía de la fe documental en la Corona de Castilla a la luz de una disposición de los Reyes Católicos de finales del siglo XV (a. 1494) [en línea]. *Documenta & Instrumenta*, 2005, no. 3, p. 77-108. [Consultado 09/01/2014]. Disponible en: http://www.ucm.es/info/document/articulos/art_tercera/art_riesco.pdf

Bibliografía complementaria:

Impresos

- FLORES PADILLA, Georgina. La diplomática, ciencia auxiliar de la archivística. *Gaceta del Archivista: archivo. ¿qué?*, noviembre 2008, vol. 3, no. 13, p. 15-17.
- FLORIANO CUMBREÑO, Antonio. *Curso general de paleografía y diplomática españolas*. Oviedo, España: La Cruz, 1946. 2 tomos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Historia de la Escritura

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Reconocer la escritura como factor cultural.
2. Analizar el desarrollo de la escritura.
3. Describir los diversos tipos de escritura.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La escritura indígena en México	8	0
2	La escritura durante los siglos XII a XVI en la Península Ibérica y su implantación en la Nueva España	32	0
3	Escritura humanística	8	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	La escritura indígena en México 1.1 La escritura y su contexto. 1.2 Los estudios sobre la escritura indígena en México.
2	La escritura durante los siglos XII a XVI en la Península Ibérica y su implantación en la Nueva España 2.1 El establecimiento de la escritura gótica (siglos XII al XIV en Europa). 2.2 De la gótica cursiva en España a las escrituras cortesana y procesal (siglos XV al XVI). 2.3 La escritura en el México Novohispano: procesal y procesal encadenada (siglos XVI al XVII).
3	Escritura humanística 3.1 La influencia de los maestros italianos. 3.2 La escritura humanística del siglo XVIII a la actualidad.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Historia, Letras Hispánicas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:
Impresos

- ÁLVAREZ MÁRQUEZ, María del Carmen. Escritura latina en la plena y baja Edad Media: la llamada Gótica Libraria en España. *Historia. Instituciones, Documentos*, 1985, no. 12, p. 377-410.
- BATTELLI, Giulio. *Lezioni de paleografia*. Ciudad del Vaticano: Escuela Pontificia Vaticana de Paleografía y Diplomática, 1949. 274 p.
- BONO HUERTAS, José. *Breve introducción a la diplomática notarial española*. Sevilla, España: Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1990.
- BONO HUERTAS, José. *Historia del derecho notarial español*. Madrid: Junta de Decanos de los Colegios Notariales de España, 1979.
- BRIBIESCA SUMANO, María Elena. *Texto de paleografía y diplomática*. Toluca, Estado de México: Universidad Autónoma del Estado de México, 2002. 212 p.
- CERTEAU, Michel de,. *La escritura de la historia*. México: Universidad Iberoamericana, 1993. 334 p.
- *Conquista y contraconquista: la escritura del nuevo mundo: Actas del XXVIII Congreso del Instituto Internacional de Literatura Iberoamericana*. Editores José Ortega, José Amor y Vázquez. México: El Colegio de México, Centro de Estudios Lingüísticos y Literarios, Brown University, Department of Hispanic

Studies, 1994. 667 p.

- CORTÉS ALONSO, Vicenta. *La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986. 206 p.
- DERRIDA, Jacques. *La escritura y la diferencia*. Barcelona: Anthropos, 1989. 413 p.
- GODINAS, Laurette. La paleografía como parte esencial de la recensión o darle a la forma el lugar que merece. En: *Estudios de lingüística y filología hispánicas en honor de José G. Moreno de Alba. Memoria del IV Encuentro de Lingüística en Acatlán*. Coordinadores Ignacio Guzmán Betancourt, Pilar Maynez. México: UNAM, IIFL. 2003, p. 155-166.
- *Introducción a la paleografía y la diplomacia general*. Editor Ángel Riesco Terrero. Madrid: Síntesis, 1999. 366 p.
- MARÍN MARTÍNEZ, Tomás. *Paleografía y diplomática*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia. 2007. 2 vols.
- MIJARES RAMÍREZ, Ivonne. *Escribanos y escrituras públicas en el siglo XVI: el caso de la Ciudad de México*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 1997. 306 p.
- MILLARES CARLO, Agustín; MANTECÓN, José Ignacio. *Álbum de paleografía hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*. México: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1955. 3 vol.
- MUÑOZ Y RIVERO, Jesús. *Manual de paleografía diplomática española de los siglos XII al XVII*. Madrid: D. Jorro, 1817. 500 p.
- NAVARRO BONILLA, Diego. *Escritura, poder y archivo: la organización documental de la Diputación del Reino de Aragón. (Siglos XV-XVIII)*. Zaragoza, España: Prensas Universitarias de Zaragoza, 2004. 316 p.
- PETRUCCI, Armando. *La ciencia de la escritura: primera lección de paleografía*. México: Fondo de Cultura Económica, 2003. 157 p.
- PEZZAT ARZAVE, Delia. *Elementos de paleografía novohispana*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1990. 140 p.
- SALGADO RUELAS, Silvia. *Un bibliógrafo de ultramar: José Ignacio Mantecón*. México: Universidad Autónoma de Puebla, 2005.
- SÁNCHEZ-PRIETO BORJA, Pedro. Paleografía e historia de la lengua. *Cuadernos Hispanoamericanos*, 2003, no. 631, p. 71-90.
- SILVA PRADA, Natalia. *Manual de paleografía y diplomática hispanoamericana Siglos XVI, XVII y XVIII*. México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa, 2001. 313 p.
- YROLA CALAR, Nicolás de. *La política de escrituras*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 1996. 299 p.

Electrónicos

- GARCÍA TATO, Isidro. Paleografía y diplomática: génesis, evolución y tendencias actuales [en línea] . *Cuadernos de Estudios Gallegos*, 2009, vol. 56, no. 122, p. 411-441. [Consultado 20/01/2014]. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/20460/1/72.pdf>
- MARCOS GARCÍA, Juan José. *La escritura gótica. Siglos XII-XV D.C* [en línea]. [Consultado 20/01/2014]. Disponible en: http://quindo.pntic.mec.es/~jmag0042/escritura_gotica.pdf
- RIESCO TERRERO, Ángel. Los oficios públicos de gobierno, administración, justicia y recaudación y los de garantía de la fe documental en la Corona de Castilla a la luz de una disposición de los Reyes Católicos de finales del siglo XV (a. 1494) [en línea]. *Documenta & Instrumenta*, 2005, no. 3, p. 77-108. [Consultado 20/01/2014]. Disponible en: http://www.ucm.es/info/documen/articulos/art_tercera/art_riesco.pdf
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La escritura humanística: apuntes resumidos* [en línea]. [Consultado 20/01/2014]. Disponible en: <http://www.letraherido.com/160210escriturashumanisticas.htm>
- RUBALCABA PÉREZ, María del Carmen. *Prácticas de cultura escrita: aproximaciones y realidades: provincia de Santander, siglo XIX*. [en línea]. Santander, España: Universidad de Cantabria. 2004. (Tesis doctoral) [Consultado 20/01/2014]. Disponible en: <http://www.tesisenred.net/TDR-0309105-131443>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- GERHARD, Peter. *Síntesis e índice de los mandamientos virreinales, 1548-1553*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 1992, 774 p.
- *Recopilación de leyes de los reinos de Las Indias 1681*. Prefacio José Luis de la Peza. México: Porrúa, 1987. 641 p.
- TANODI DE CHIAPERO, Branca María. *La escritura en Córdoba de Tucumán*. Córdoba, Argentina: Universidad Nacional de Buenos Aires, 1994. 342 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Archivometría

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 4
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Aplicar herramientas estadísticas a la administración de archivos y gestión documental.
Objetivos específicos: 1. Utilizar las herramientas estadísticas en el procesamiento de datos. 2. Elaborar instrumentos cuantitativos y cualitativos para la toma de decisiones en la administración de archivos y la gestión de documentos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Planeación del diagnóstico	0	8
2	Teoría elemental de muestreo	0	8
3	Medidas de centralización	0	8
4	Medidas de variabilidad	0	8
5	Estimación de parámetros	0	8
6	Análisis de resultados	0	8
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Planeación del diagnóstico 1.1 Información a partir del diagnóstico. 1.2 Diseño del diagnóstico. 1.3 Diseño de ficha de diagnóstico. 1.4 Manejo de datos.
2	Teoría elemental de muestreo 2.1 Población y muestra. 2.2 Muestreo al azar y estratificado. 2.3 Levantamiento de datos. 2.4 Intervalo, límites y marcas de clase. 2.5 Distribuciones de frecuencia. 2.6 Histogramas y polígonos de frecuencia. 2.7 Frecuencia relativa y acumulada.
3	Medidas de centralización 3.1 Moda. 3.2 Mediana. 3.3 Media.
4	Medidas de variabilidad 4.1 Rango. 4.2 Desviación media. 4.3 Desviación típica. 4.4 Varianza.
5	Estimación de parámetros 5.1 Estimaciones de parámetros poblacionales por intervalos de confianza. 5.2 Estimaciones de medias por intervalos de confianza. 5.3 Intervalos de confianza para desviaciones típicas.
6	Análisis de resultados 6.1 Herramientas estadísticas específicas. 6.2 Paquetería.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	()

Perfil profesiográfico	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Actuaría, Matemáticas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:**Impresos**

- BLALOCK, Hubert M. *Estadística social*. México: Fondo de Cultura Económica, 1983. 610 p.
- GARRIDO LUQUE, Alicia; ALVARO ESTRAMIANA, José Luis. *Técnicas de análisis estadístico en ciencia sociales*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1995. 279 p.
- RASCÓN CHAVEZ, Octavio. *Introducción a la estadística descriptiva*. México: UNAM, Facultad de Ingeniería, División de Estudios de Posgrado, 1980. 144 p.

Bibliografía complementaria:**Impresos**

- OJEDA, Mario Miguel, et al. *Metodología de diseño estadístico*. México: Universidad Veracruzana, Dirección Editorial, 2004, 172 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Taller de Integración Intermedio I

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 16
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
 Asignatura antecedente: Taller de Integración Básico IV
 Asignatura subsecuente: Taller de Integración Intermedio II

Objetivo general:
 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.

Objetivos específicos:

1. Elaborar un proyecto que integre los conocimientos de sistemas de administración y gestión de la información, evolución de la escritura y la diplomática y estadística aplicada a los archivos.
2. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para la elaboración de la propuesta.
3. Establecer discusiones académicas a partir de la propuesta.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección del proyecto	0	15
2	Diagnóstico	0	15
3	Análisis del contexto	0	15
4	Diseño de la propuesta	0	15
5	Presentación en el foro	0	4
Total de horas:		0	64
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Selección del proyecto
2	Diagnóstico
3	Análisis del contexto
4	Diseño de la propuesta
5	Presentación en el foro

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Producto del taller y presentación en el foro	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Sistemas, Administración, Derecho o Historia
Experiencia docente	Con experiencia docente y en la elaboración de proyectos de investigación
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- CRUZ MUNDET, José Ramón. Archivos municipales: organización y servicios. En: *Actas de las I Jornadas de Gestión del Patrimonio Documental (Córdoba 29-31 de octubre de 1998)*. Archivos Municipales. Córdoba: Diputación de Córdoba, 2000, p. 39-58.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos. En: PÉREZ ALMANSA, Luis; DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. *Documentos electrónicos en la administración: regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma de la región de Murcia, 2002. p. 47-79.
- GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio. *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona, Sevilla: S&C, 2001. 269 p.
- *Paleografía y diplomática*. Editores Tomás Marín Martínez, José Manuel Ruíz Ascencio. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1992. 2 vol.
- MARÍN MARTÍNEZ, Tomás. *Paleografía y diplomática*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia. 2007. 2 vols.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- GARRIDO, LUQUE, Alicia; ALVARO ESTRAMIANA, José Luis. *Técnicas de análisis estadístico en ciencia sociales*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1995. 279 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Inglés

Clave:	Semestre: 5°	Campo de conocimiento: Lenguas Extranjeras	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio	Horas		Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica	Teoría:	Práctica:	4
	2	2	
Modalidad: Curso	Duración del programa: 16 semanas		

Seriación: No () Si (X) Obligatoria () Indicativa (X)

Asignatura antecedente: Inglés (4° semestre)

Asignatura subsecuente: Inglés (6° semestre)

Objetivo general:

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.

Objetivos específicos:

1. Describir y diferenciar acciones que ocurrieron en un momento definido de uno indefinido en el pasado y que todavía tienen repercusión en el presente.
2. Incorporar nuevas formas de expresar acciones cotidianas y acciones en progreso.
3. Producir expresiones para referirse a acciones en progreso en el pasado y a actividades habituales en el pasado.
4. Producir expresiones para referirse a acciones a realizarse.
5. Producir expresiones para describir situaciones de deber, compromiso o necesidad.
6. Comparar diversos objetos, personas y lugares. Producir expresiones para hacer halagos y cumplidos.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Presente perfecto vs pasado simple. Frases adverbiales	6	6
2	Presente simple y presente continuo	5	5
3	Used to. Adverbios de tiempo	5	5
4	Will y going to	6	6
5	Have to, should, must	5	5
6	Igualdad, comparativos y superlativos. Adjetivos calificativos	5	5

Total de horas:	32	32
Suma total de horas:	64	
Contenido Temático		

Unidad 1 Presente perfecto vs pasado simple. Frases adverbiales			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Presente Perfecto vs. Pasado Simple Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa • Interrogativa Adverbios: Yet, already, recently, lately, never, ever Frases adverbiales: Last night, yesterday morning, last year, etc. Léxico: Verbos regulares e irregulares en pasado y pasado participio Palabras interrogativas: How long, what, where, when, who	Have you ever studied French? Yes, I studied French in High School. I have been married for three years. I got married in Saint Patrick's Church. Pablo was born in Oaxaca, but he has lived in Mexico City since 1990.	-Intercambiar información acerca de acciones que ocurrieron en un momento determinado en el pasado y que continúan en el presente.	12 horas

Unidad 2 Presente simple y presente continuo			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Revisión de Presente Simple y Presente Continuo	I love dancing salsa. Tere wants to study Science. I'm planning to study hard this semester. My brother is thinking about moving from this neighborhood.	-Intercambiar información acerca de acciones habituales y acciones en progreso, identificando la diferencia entre ambas.	10 horas

	I always visit my grandparents on weekends, but I'm going to play basketball this Saturday.		
--	---	--	--

Unidad 3 Used to. Adverbios de tiempo			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Pasado Continuo Used to Léxico: Adverbios de tiempo	I was living in Veracruz before moving to Mexico City. The children were having fun with their friends yesterday in the afternoon. I used to go fishing with an uncle. They used to play with their toys all day long. We were traveling by boat by this time last year.	-Expresar actividades en progreso en un momento dado en el pasado. -Hacer referencia a actividades acostumbradas en el pasado.	10 horas

Unidad 4 Will y going to			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Revisión de will Revisión de going to Léxico: Adverbios de tiempo	Dad will pay the bill. Don't worry. I'll take care of it. What time will you be back? I saw some tickets. Where are you going? I'm going to see an art exhibition at the new museum. -I'm going to have a party	-Expresar intenciones y promesas a futuro realizadas en el momento de hablar. -Expresar decisiones y planes a futuro con premeditación. -Entender e identificar la diferencia.	12 horas

	next Saturday. Try to be there. -Sure. I'll bring the beers.		
--	---	--	--

Unidad 5 Have to, should, must			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Have to Should Must	You have to study hard to get to the college. Mary has to wear a uniform at school. Pete should be with his wife at the hospital. You shouldn't be so rude with me. Voters must be aware of the politicians' backgrounds.	-Comprender y describir situaciones de obligación, compromiso o necesidad.	10 horas

Unidad 6 Igualdad, comparativos y superlativos. Adjetivos calificativos			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
Adjetivos + er + than. More/ less+ adjectives + than. Superlativo: The+ Adjetivo+est. The most/least + adjetivo. Igualdad: As + adjetivo + as... Comparativos y superlativos con adjetivos irregulares.	Tony is taller than Peter. The Amazon river is larger than the Mississippi river. Chemistry is not as difficult as Literature. The Burj Khalifa in Dubai is the tallest building in the world. My house is as big as yours. Is his car better than John's?	-Establecer comparaciones de lugares, objetos o personas.	10 horas

Léxico: Adjetivos calificativos. Lugares	Yes, it is.	-Intercambiar información haciendo comparaciones de lugares, objetos o personas.	
--	-------------	--	--

Estrategias didácticas: Activación de conocimiento previo Dirigir atención Verificar comprensión Escenificar Colaborar Contextualizar Sustituir Inferir Utilizar recursos Resumir Revisar metas Autoevaluarse/Autorregulación Clasificar Transferir Utilizar imágenes Retroalimentar Discriminar pistas discursivas Predecir Tomar notas Reconocer cognados Verificar predicciones y suposiciones Reconocer hechos y opiniones Identificar ideas principales	Evaluación del aprendizaje: <input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Examen final escrito <input checked="" type="checkbox"/> Tareas y trabajos fuera del aula <input type="checkbox"/> Exposición de seminarios por los alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Otros Se sugiere llevar a cabo tres evaluaciones durante el semestre: Diagnóstica Intermedia: Unidades 1 a la 3 Final: Unidades 1 a 6
--	---

Perfil profesiográfico

Título o grado	Profesor egresado del Curso de Formación de Profesores del CELE. Haber aprobado el examen de la COEL. Licenciado en Letras Inglesas / Literatura Inglesa con especialidad en Didáctica. Licenciado en la Enseñanza del Inglés de la FES Acatlán
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- HARMER, Jeremy. *Just grammar: for class or self-study: Intermediate*. London: Marshal Cavendish, 2004. 97 p.
- O'MALLEY, J. Michael; CHAMOT, Anna Uhl. *Learning strategies in second language acquisition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 260 p.

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- DELORS, J. Los cuatro pilares de la educación. En: *La educación encierra un tesoro* [en línea]. México: El Correo de la UNESCO, 1994. [Consultado 07/02/2014]. Disponible en:

<http://www.uv.mx/dgda/files/2012/11/ CPP-DC-Delors-Los-cuatro-pilares.pdf>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Identificación y Organización de Archivos Históricos

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Aplicar los conocimientos de archivística, paleografía y diplomática en los archivos históricos para su identificación y organización.
Objetivos específicos: 1. Aplicar los conocimientos de identificación de series y organización en fondos y colecciones en archivos históricos. 2. Efectuar los procesos de identificación de series y de organización de documentos históricos. 3. Formular cuadros de clasificación de fondos y colecciones.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	El archivo histórico: identidad institucional y conservación de la memoria histórica	12	12
2	Ingresos de fondos y colecciones y transferencias de fracciones de serie	12	12
3	Identificación y organización de fondos y colecciones	12	12
4	Descripción de fondos y colecciones	12	12
		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	El archivo histórico: identidad institucional y conservación de la memoria histórica 1.1 Marco legal. 1.2 Funciones e importancia. 1.3 Rentabilidad. 1.4 Archivos, ciudadanos y cultura.
2	Ingresos de fondos y colecciones y transferencias de fracciones de serie 2.1 Diagnóstico primario. 2.2 Valoración histórica y dictamen de ingreso. 2.3 Medidas de preservación antes del ingreso. 2.4 Ingresos de fondos y colecciones externas. 2.5 Transferencias de fracciones de series documentales. 2.6 Instrumentación jurídica. 2.7 Traslado físico. 2.8 Apertura de los expedientes técnicos de fondos y colecciones. 2.9 Aplicación de medidas preventivas de conservación y resguardo provisional. 2.10 Cuadro de clasificación de los fondos y colecciones del archivo histórico.
3	Identificación y organización de fondos y colecciones 3.1 Identificación. 3.2 Clasificación del fondo o colección. 3.3 Ordenación de las series documentales.
4	Descripción de fondos y colecciones 4.1 Aplicación de las normas de descripción archivísticas. 4.2 Normalización de los instrumentos descriptivos.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral en archivos

Bibliografía básica:	
Impresos	
– ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. <i>Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento</i> . Barcelona: UOC, 2003. 221 p.	
– <i>Archivo Gildardo y Octavio Magaña Cerda: Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de</i>	

México. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2010. 65 p.

- *Balance y prospectiva de los archivos históricos de México*. México: Archivo General de la Nación; CONACULTA, 1994. 318 p.
- DÍAZ DE MIRANDA MACÍAS, María de los Dolores; HERRERO MONTERO, Ana María. *El papel de los archivos*. Gijón: Trea, 2009. 151 p.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. *Manual de archivos familiares*. Madrid: ANABAD, 1993. 109 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007. 135 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- ISAD (G), *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 sept. 1999. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 122 p.
- ISAD (G), *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 sept. 1999. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 122 p.
- ISLAS PÉREZ, María Estela. *La archivística en México*. México, Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2003. 285 p.
- LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Información y Publicaciones, 2000. 109 p.
- LODOLINI, Elio. El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. En: GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. *Archivística*. Lima: PUCP, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1991, p. 30-51.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. 660 p.
- SCHELLENBERG, Theodore R. *Principios archivísticos de ordenación*. 2ª ed. México: Archivo General de la Nación, 1982.
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. *La archivística: objeto e identidad*. México: Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Archivo Histórico Universitario, 2007. 160 p.

Electrónicos

- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *La representación de agrupaciones de fondos documentales* [en línea]. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601>.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994. 408 p.
- MARISCAL, Mario. *Reseña histórica del Archivo General de la Nación, 1550-1946*. México: Secretaría de Gobernación, 1946. 245 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Identificación y Valoración de Documentos

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica	Teoría:	Práctica:	4
	4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Reconocer los valores de los documentos como parte de un universo documental.
2. Distinguir los métodos que sancionan la neutralidad, objetividad y coherencia en los juicios de valoración documental.
3. Describir los enfoques, criterios y métodos para seleccionar documentos en diferentes soportes.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Valoración documental	8	0
2	Normativa relacionada con la valoración documental	8	0
3	Teorías, métodos y criterios de valoración	8	0
4	Valores de los documentos	8	0
5	Etapas de la valoración documental	8	0
6	Catálogo de disposición documental	8	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	Valoración documental 1.1 Problemática de la valoración. 1.2 Relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos.
2	Normativa relacionada con la valoración documental 2.1 Normativa. 2.2 Planificación en función del marco legal.
3	Teorías, métodos y criterios de valoración 3.1 Teorías. 3.2 Valoración por funciones. 3.3 Micro valoración. 3.4 Macro valoración. 3.5 Valoración por series. 3.6 Continuo documental. 3.7 Principios, métodos y criterios para valorar documentos. 3.8 Prescripción legal.
4	Valores de los documentos 4.1 Valor primario y secundario. 4.2 Teorías. 4.3 Vigencia. 4.4 Análisis de la entidad productora y sus funciones.
5	Etapas de la valoración documental 5.1 Identificación. 5.2 Métodos de valoración. 5.3 Muestreo. 5.4 Técnicas de selección. 5.5 Eliminación.
6	Catálogo de disposición documental 6.1 Tipos, modelos y denominaciones. 6.2 Contenido. 6.3 Etapas y trámites de elaboración. 6.4 Metodología de aplicación y actualización. 6.5 Evaluación. 6.6 Comisiones de valoración.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos:

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. La clasificación uniforme de documentos ventajas y límites. *Boletín de la ANABAD*, 1998, vol. 48, no. 2, p. 35-42.
- Archivo General de la Nación (México). Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. [México]: AGN, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, [200-?]. 48 p.
- CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010. 166 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Valoración, selección y eliminación de documentos. En: CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, p. 253-265.
- FENOGLIO Norma Catalina, et al. Valoración de los documentos de archivo. *Gaceta del Archivista: archivo... ¿qué?*, mayo 2012, vol. 5, no. 20, p. 5-21.
- FLORES PADILLA, Georgina. Balance bibliográfico del ciclo vital del documento. En: *Teoría y práctica archivística IV*. Coordinador Nicolás Gutiérrez Zepeda. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2004. p. 59-69.
- FLORES PADILLA, Georgina. Los ingresos de documentos de archivo a los Archivos permanentes: un plan de acción. *Legajos: boletín del Archivo General de la Nación*, enero-marzo 2012, vol. 3, no. 11, p. 93-106.
- KOLSRUD, Ole. The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations. *American Archivist*, 1992, vol. 55, no. 1, p. 26-39.
- *El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*. Editor Luis Hernández Olivera. Salamanca: Acal, 2003. 274 p.
- RIVAS PALÁ, Elena. Valoración y selección en un sistema archivístico. *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 2007, no. 10, p. 51-68.
- TORRES MONROY, Luis. Naturaleza de las colecciones documentales: el problema de su tratamiento archivístico. En: *Teoría y práctica archivística I*. Coordinador Gustavo Villanueva Bazán. México: UNAM, Centro de Estudios Sobre la Universidad, 2000. p. 31-39.
- TSCHAN, Reto. A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal. *American Archivist*, 2002, vol. 65, no. 2, p. 176-195.

Electrónicos:

- COUTURE, Carol. L'avaluació dels arxius: estat de la qüestió. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 1997, no. 11, p. 59-88. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://www.arxiviers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html>
- *Draft bibliography on appraisal* [en línea]. Prepared by International Council on Archives. Committee on Appraisal, January 2004. [Consultado 28/08/2013]. Disponible en: <http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/BibliogCAPdraft>
- *Draft manual on appraisal: guidelines on appraisal* [en línea]. Prepared by International Council on Archives, Committee on Appraisal. [Consultado 28/08/2013]. Disponible en: <http://www.ica.org/11274/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/draft-manual-on-appraisal.html>
- HONER, Elizabeth; GAHAM, Susan. Should users have a role in determining the future archive? The approach adopted by the Public Record Office, the UK National Archive, to the selection of records for permanent preservation. *Liber Quartely: the journal of european research libraries* [en línea], 2001, vol. 11, no. 4, p. 382-399. [Consultado 26/08/2013] Disponible en:

- <https://liber.library.uu.nl/index.php/lq/article/view/URN%3ANBN%3ANL%3AUI%3A10-1-113271>
- *Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents = Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* [en línea]. Prepared by International Council on Archives. Editor María Ángeles Valle de Juan. 2004. [Consultado 28/08/2013]. Disponible en: <http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/SPP%20Study%2015>
- Proyecto evaluación de documentos el Blog [en línea]. [Consultado 10/09/2013]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>

Bibliografía complementaria:

Electrónicos:

- *Ajuntament de Barcelona. Calendari de conservació i accés* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: <http://w110.bcn.cat/ArxiuMunicipal/Continguts/Documents/Fitxers/Calendari%20de%20Conservacio%20i%20Acces>.
- *Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Trià de Documental (CNAATD). Cercador de taules d'avaluació i accés documental* [en línea]. [Consultado 30/08/2013]. Disponible en: <http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.01121f9326561a075a2a63a7b0c0e1a0/?vgnextoid=f6bf9fdd04963310VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=f6bf9fdd04963310VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default>
- *Junta de Andalucía. Consejería de Cultura y Deporte. Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos. Tablas de valoración aprobadas* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/areas/archivos/Galerias/Adjuntos/TablasValoracion/01_02_tablas_web_02-01-2013_02



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Preservación de Documentos Digitales de Archivo

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Identificar los elementos que componen el mantenimiento y preservación de documentos digitales de archivo.
2. Reconocer las normas, estándares, requisitos y procedimientos que favorecen el mantenimiento y preservación a largo plazo de documentos digitales de archivo.
3. Diseñar estrategias institucionales para el correcto mantenimiento y preservación de documentos digitales de archivo.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Marco de referencia de la preservación digital	12	0
2	Políticas, conceptos y requisitos de la preservación digital	12	0
3	Principios y modelos para la preservación digital permanente	12	0
4	Estrategias de mantenimiento digital	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Marco de referencia de la preservación digital 1.1 Cadena de legítima custodia. 1.2 Mantenimiento y preservación digital. 1.3 Herramientas de estimación y evaluación institucional y documental de preservación.
2	Políticas, conceptos y requisitos de la preservación digital 2.1 Desarrollo de políticas y procedimientos. 2.2 Cultura organizacional y sus efectos. 2.3 Conceptos y requisitos fundamentales. 2.4 Metadatos para gestión y para preservación digital. 2.5 Preservación especial: correos electrónicos, páginas web, bases de datos y nube.
3	Principios y modelos para la preservación digital permanente 3.1 Principios para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares para la preservación a largo plazo de documentos digitales de archivo. 3.2 Modelos de preservación. 3.3 Principios para los productores de documentos de archivo. 3.4 Principios para los preservadores de documentos de archivo.
4	Estrategias de mantenimiento digital 4.1 Prevención. 4.2 Migración. 4.3 Estabilización.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Informática, Sistemas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

– DURANTI, Luciana. El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión. *Legajos: Boletín del Archivo General de la Nación*, 2013, vol. 4, no. 15, p. 131-160.

Electrónicos

– *An audit checklist for certifying digital repositories: draft for public* [en línea]. Mountain View, CA: RLG, 2005. 69 p. [Consultado 18/02/2014] Disponible en:

http://www.rebiun.org/documentos/Documents/IIPE_LINEA2_07-11/Audit_Checklist_Digital_Repositories.pdf

- *A framework of principles for the development of policies, strategies and standards for the long-term preservation of digital records* [en línea]. [s.n.]: InterPARES 2 Project, 2008. 23 p. [Consultado 10/01/2014]. Disponible en: http://www.interpares.org/public_documents/ip2%28pub%29policy_framework_document.pdf
- *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital*. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. División de Sociedad de la Información. [en línea]. [s.n.]: [UNESCO], 2003. 176 p. [Consultado 20/01/2014]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>
- *Guía del preservador: preservación de documentos de archivo digitales: lineamientos para las organizaciones* [en línea]. [s.n.]: InterPARES 2 Project, 2010. 24 p. [Consultado 10/01/2014]. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2%28pub%29guia_del_preservador.pdf
- *Guía del productor personal: producción y conservación de materiales digitales: lineamientos para los individuos* [en línea]. [s.n.]: InterPARES 2 Project, 2010. 20 p. [Consultado 10/01/2014] Disponible en: http://iibi.unam.mx/archivistica/Guia_del_Productor/Guia_del_Productor.html
- *Reference model for an open archival information system (OAIS)* [en línea]. [s.n.]: CCSDS, 2002. 148 p. [Consultado 10/01/2014]. Disponible en: <http://isdoc.net/es/files/OAISCCSDS.pdf>
- *Requirements for assessing and maintaining the authenticity of electronic records* [en línea]. En: *The long term preservation authentic electronic records: findings of the InterPARES project*. [Consultado 10/01/2014]. Disponible en: http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf

Bibliografía complementaria:

Impresos

- *Documentos electrónicos: manual para archiveros*. Consejo Internacional de Archivos, Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico. [Madrid]: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, [2006]. 103 p.

Electrónicos

- *Guía de la información electrónica: cómo tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica*. [en línea]. Luxemburgo: Oficina de las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1998. [Consultado 10/01/2014]. Disponible en: http://www.comu.eu.org/files/guidelines_ES



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Administración de Recursos Financieros

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Caracterizar la administración de recursos financieros.
2. Analizar los componentes de la administración de los recursos financieros.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La administración de recursos financieros	16	0
2	Planeación	16	0
3	Presupuestación	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	La administración de recursos financieros 1.1 Técnicas de control presupuestal. 1.2 Sistemas para el manejo presupuestal.

2	Planeación 1.1 Planeación presupuestal.
3	Presupuestación 3.1 Elaboración de presupuestos. 3.2 Manejo de partidas presupuestales.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	()

Perfil profesiográfico:

Título o grado	Licenciado en Administración, en Contaduría o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- CHIAVENATO, Idalberto. *Administración: proceso administrativo*. Colombia: McGraw Hill Interamericana, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw Hill Interamericana, 2005.
- GARCÍA MENDOZA, Alberto. *Análisis e interpretación de la información financiera reexpresada*. México: CECSA, 2008.
- GUTIÉRREZ, Alfredo F. *Los estados financieros y su análisis*. México: FCE, 2000.
- HOPEMAN, Richard. *Administración de producción y operaciones*. México: CECSA, 1986.
- KOONTZ, Harold; O'DONELL, Cyril. *Elementos de Administración Moderna*. México: Mc. Graw Hill, 1994.
- PFEFFER, Jeffrey. *Organizaciones y teoría de las organizaciones*. México: Fondo de Cultura Económica, 1992.
- STONER, James, et al. *Administración*. México: Prentice Hall Hispanoamérica, 1996.

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- VAN HORNE, James C.; WACHOWICZ, JOHN M. *Fundamentos de administración financiera*. Disponible en:
http://books.google.es/books?id=ziiCVbfGK3UC&printse=frontcover&dq=administraci%C3%B3n*financiera&hl=es&sa=X&ei=bKQLU9ieM-SqyAG2k4G4Bw&ved=DCC8Q6AewAA#v=onepage&q=administraci%C3%B3n%20financiera&f=false



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Administración de Recursos Materiales

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar las bases de la administración de los recursos materiales para su aplicación en las organizaciones.
Objetivos específicos: 1. Caracterizar la administración de recursos materiales. 2. Reconocer los componentes de la administración de los recursos materiales. 3. Identificar los procesos de instalación, mantenimiento y manejo de muebles e inmuebles.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La administración de recursos materiales	16	0
2	La administración de recursos inmuebles	16	0
3	La administración de recursos muebles	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	La administración de recursos materiales 1.1 La administración en el sector público. 1.2 La administración en el sector privado.

2	La administración de recursos inmuebles 2.1 Manejo presupuestal para la administración del local. 2.2 Manejo presupuestal para instalaciones del local. 2.3 Manejo presupuestal para mantenimiento.
3	La administración de recursos muebles 3.1 Manejo presupuestal para mobiliario de archivo. 3.2 Manejo presupuestal para el mobiliario de servicios. 3.3 Manejo presupuestal para equipo tecnológico.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	()

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Civil o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw Hill Interamericana, 2005.
- KOONTZ, Harold; O'DONELL, Cyril. *Elementos de Administración Moderna*. México: Mc. Graw Hill, 1994.
- PFEFFER, Jeffrey. *Organizaciones y teoría de las organizaciones*. México: Fondo de Cultura Económica, 1992.
- STONER, James, et al. *Administración*. México: Prentice Hall Hispanoamérica, 1996.

Electrónicos

- *Administración de recursos materiales en el sector público: un enfoque introductorio*. Coordinador Ernesto Enríquez Rubio [en línea]. México: Instituto Nacional de Administración Pública, 2002. 642 p. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://www.iapqroo.org.mx/website/biblioteca/Admon%20RM.pdf>

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- REYES PONCE, Agustín. *Administración Moderna*. Disponible en: <http://books.google.com.mx/books?id=TwnmlLyBJYC&pg=PA35&dq=koontz+administracion&hl=es&sa=X&ei=rEZ9Up3iPNOosQS0k4HICA&ved=0CDkQ6AEwAg#v=onepage&q=koontz%20administracion&f=false>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Planeación Estratégica

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica	Teoría:	Práctica:	4
	4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar los conceptos, procesos y alcance de la planeación estratégica para el análisis de las áreas funcionales.
Objetivos específicos: 1. Caracterizar los componentes de la planeación estratégica como una herramienta que permita optimizar los recursos de las organizaciones. 2. Identificar los alcances del modelo de planeación estratégica en los proyectos, mercadotecnia y control de las organizaciones.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Planeación estratégica	8	0
2	Formulación de estrategias	12	0
3	Diseño del soporte de las estrategias	12	0
4	Implementación de estrategias	8	0
5	Evaluación de estrategias	8	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

	Contenido Temático
--	---------------------------

Unidad	Tema y subtemas
1	Planeación estratégica 1.1 La organización y su entorno. 1.2 Definición y objetivos de la planeación estratégica. 1.3 Ventajas de la planeación estratégica.
2	Formulación de estrategias 2.1 Análisis de la situación. 2.2 Análisis de los recursos disponibles. 2.3 Definición de fortalezas y debilidades. 2.4 Establecimiento de objetivos o propósitos. 2.5 Análisis y elección de estrategias.
3	Diseño del soporte de las estrategias 3.1 Fundamentos y estructura organizacional. 3.2 Planeación de funciones. 3.3 Sistemas de planeación y control. 3.4 Sistemas de información y dirección estratégica.
4	Implementación de estrategias 4.1 La organización como jerarquía de objetivos. 4.2 Planeación de la administración y el rol de funciones. 4.3 Obstrucciones y conflictos internos. 4.4 Conversión de la planeación en acciones. 4.5 Planeación ante contingencias.
5	Evaluación de estrategias 5.1 Revisión de objetivos. 5.2 Control de procesos. 5.3 Medición de resultados. 5.4 Administración estratégica global.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Civil o áreas afines.
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:**Impresos**

- ÁLVAREZ TORRES, Martín G. *Manual de planeación estratégica: la metodología de consultoría más práctica para crecer en un ambiente competitivo*. México: Panorama, 2006. 88 p.
- BARQUERO CABRERO, José Daniel. *Comunicación estratégica: relaciones públicas, publicidad y marketing*. México: McGraw-Hill, 2005. 239 p.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Planeación estratégica: fundamentos y aplicaciones*. México: McGraw-Hill, 2011. 318 p.
- GOODSTEIN, Leonard David; NOLAN, Timothy M.; PFEIFFER, William. *Planeación estratégica aplicada*. México: McGraw-Hill, 1998. 435 p.
- LÓPEZ TRUJILLO, Marcelo; CORREA OSPINA, Jorge Iván. *Planeación estratégica de tecnologías informáticas y sistemas de información*. Manizal, Colombia: Universidad de Caldas, Comité Editorial, 2007. 131 p.
- MINTZBERG, Henry; QUINN, James B.; VOYER, John. *El proceso estratégico: conceptos, contextos y casos*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1997. 641 p.

Bibliografía complementaria:**Impresos**

- MARSTON, John E. *Relaciones públicas modernas*. México: McGraw-Hill, 1981. 449 p.
- RIEL, Cees B. M. Van. *Comunicación corporativa*. México: Prentice-Hall, 1998. 244 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Proceso y Contexto de la Docencia

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 8
Modalidad: Taller		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

1. Aplicar los principios de la docencia.
2. Reconocer las estrategias didácticas.
3. Aplicar las herramientas didácticas.

Índice temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Principios de la docencia	0	16
2	Didáctica	0	16
3	Estrategias y técnicas	0	16
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	Principios de la docencia 1.1 Las teorías educativas tradicionales. 1.2 Los paradigmas educativos contemporáneos. 1.3 Los actores del proceso educativo.

2	Didáctica 2.1 Planeación didáctica. 2.2 El espacio áulico y los recursos.
3	Estrategias y técnicas 3.1 Estrategias. 3.2 Técnicas. 3.3 Actividades.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Pedagogía, Educación o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- BERNARDO CARRASO, José. *Enseñar hoy: didáctica básica para profesores*. Madrid: Síntesis, Universidad Internacional de la Rioja, 2011. 220 p.
- CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2004.
- DÍAZ-BARRIGA ARCEO, Frida; HERNÁNDEZ ROJAS, Gerardo. *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista*. 2ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana, 2002. 465 p.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. La preparación universitaria de archiveros desde la perspectiva docente. En: *Seminario Permanente de Investigación en Archivística*. Madrid: Universidad Carlos III. 2001. v

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ALANIS HUERTA, Antonio. *La formación de formadores: fundamentos para el desarrollo de la investigación y la docencia*. México: Trillas, 2009. 159 p.
- BAÉZ OSORIO, Myriam. *Pedagogía archivística: una necesidad de la administración pública y la historia*. [Colombia]: Beneficencia y Lotería de Boyaca, 1992. 110 p.
- DEVALLE DE RENDO, Alicia; VEGA, Viviana. *La capacitación docente: ¿una práctica sin evaluación?* [Argentina]: Magisterio del Río de la Plata, 2002. 236 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. 389 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Capacitación

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 8
Modalidad: Taller		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

1. Reconocer las características de la capacitación.
2. Identificar las estrategias y técnicas para capacitar.
3. Analizar las variables de la educación para adultos.
4. Desarrollar programas de capacitación.

Índice temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Los programas de capacitación	0	16
2	La educación para adultos y la capacitación	0	16
3	Estrategias y técnicas para la capacitación	0	16
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	Los programas de capacitación 1.1 La capacitación en el espacio laboral. 1.2 La capacitación fuera del espacio laboral.
2	La educación para adultos y la capacitación 2.1 Fundamentos de la educación para adultos. 2.2 Tipos de capacitación.

	2.3 Recursos didácticos.
3	Estrategias y técnicas para la capacitación 3.1 Planeación de la capacitación. 3.2 Diseño de material didáctico.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	
		Programa de capacitación	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- BERNARDO CARRASO, José. *Enseñar hoy: didáctica básica para profesores*. Madrid: Síntesis, Universidad Internacional de la Rioja, 2011. 220 p.
- CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2004.
- DÍAZ-BARRIGA ARCEO, Frida; HERNÁNDEZ ROJAS, Gerardo. *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista*. 2ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana, 2002. 465 p.
- GRADOS ESPINOSA, Jaime. *Capacitación y desarrollo de personal*. 4ª ed. México: Trillas, 2009. 354 p.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. La preparación universitaria de archiveros desde la perspectiva docente. En: *Seminario Permanente de Investigación en Archivística*. Madrid: Universidad Carlos III. 2001. v.
- SILICEO AGUILAR, Alfonso. *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Limusa, 2006. 246 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ALANIS HUERTA, Antonio. *La formación de formadores: fundamentos para el desarrollo de la investigación y la docencia*. México: Trillas, 1993. 105 p.
- BAÉZ OSORIO, Myriam. *Pedagogía archivística: una necesidad de la administración pública y la historia*. [Colombia]: Beneficencia y Lotería de Boyaca, 1992. 110 p.
- DEVALLE DE RENDO, Alicia; VEGA, Viviana. *La capacitación docente: ¿una práctica sin evaluación?* [Argentina]: Magisterio del Río de la Plata, 2002. 236 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. 389 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Intermedia**

Taller de Integración Intermedio II

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 16
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
Asignatura antecedente: Taller de Integración Intermedio I
Asignatura subsecuente: Taller de Integración Avanzado I

Objetivo general:
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.

Objetivos específicos:

1. Elaborar un proyecto que integre los conocimientos de planeación estratégica de recursos, propuestas de capacitación en archivos y de preservación digital.
2. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para la elaboración del diagnóstico.
3. Establecer discusiones académicas a partir de la propuesta.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección del proyecto de intervención	0	15
2	Diagnóstico	0	15
3	Elaboración de la propuesta	0	30
4	Presentación en el foro	0	4
Total de horas:		0	64
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Selección del proyecto de intervención
2	Diagnóstico
3	Elaboración de la propuesta
4	Presentación en el foro

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Producto del taller y presentación en el foro	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Administración, Administración de Empresas, o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente y en la elaboración de proyectos de investigación
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003. 221 p.
- ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos. *Manual de gestión de archivos administrativos*. [Valladolid]: Diputación de Valladolid, [200-?]. 71 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007. 135 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- LODOLINI, Elio. El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. En: GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. *Archivística*. Lima: PUCP, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1991, p. 30-51.
- SCHELLENBERG, Theodore R. *Principios archivísticos de ordenación*. 2ª ed. México: Archivo General de la Nación, 1982.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ÁLVAREZ TORRES, Martín G. *Manual de planeación estratégica: la metodología de consultoría más práctica*. [s.n.]: Panorama Editorial, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Planeación estratégica: fundamentos y aplicaciones*. México: McGraw-Hill, 2011. 318 p.
- GOODSTEIN, Leonard David; NOLAN, Timothy M.; PFEIFFER, William. *Planeación estratégica aplicada*. México: McGraw-Hill, 1998. 435 p.

Electrónicos

- *An audit checklist for certifying digital repositories: draft for public* [en línea]. Mountain View, CA: RLG, 2005. 69 p. [Consultado 18/02/2014] Disponible en: http://www.rebiun.org/documentos/Documents/IIPE_LINEA2_07-

[11/Audit Checklist Digital Repositories.pdf](#)

- *A framework of principles for the development of policies, strategies and standards for the long-term preservation of digital records* [en línea]. [s.n.]: InterPARES 2 Project, 2008. 23 p. [Consultado 10/01/2014]. Disponible en:
http://www.interpares.org/public_documents/ip2%28pub%29policy_framework_document.pdf
- *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. División de Sociedad de la Información. [en línea]. [s.n.]: [UNESCO], 2003. 176 p. [Consultado 20/01/2014]. Disponible en:
<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>
- *Guía del preservador: preservación de documentos de archivo digitales: lineamientos para las organizaciones* [en línea]. [s.n.]: InterPARES 2 Project, 2010. 24 p. [Consultado 10/01/2014] Disponible en:
http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2%28pub%29guia_del_preservador.pdf



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Inglés

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Lenguas Extranjeras		Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas		Total de Horas
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 2	Práctica: 2	4 64
Modalidad: Curso		Duración del programa: 16 semanas		

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)

Asignatura antecedente: Inglés (5° semestre)

Asignatura subsecuente: Inglés (7° semestre)

Objetivo general: 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.

Objetivos específicos:

1. Citar expresiones para hacer solicitudes de manera cortés, pedir permiso, así como dar indicaciones, opiniones y sugerencias. Identificar las expresiones de acciones que, iniciando en el pasado, han tenido un seguimiento expreso hasta el presente.
2. Practicar el intercambio de información acerca de una acción que sucedió antes de que otra ocurriera. Expresar situaciones improbables o imposibles.
3. Distinguir y producir expresiones para hablar acerca de acciones en curso, a futuro e iniciadas en el pasado pero sin finalizar, poniendo énfasis en el resultado de las mismas y no en quien las realizó.
4. Expresar ideas que contengan verbos como objeto de una preposición. Profundizar en el uso de expresiones que indiquen gusto o disgusto por ciertas actividades o acciones.
5. Expresar y contabilizar información adicional acerca de objetos, personas o lugares.
6. Elegir expresiones para indicar situaciones verdaderas o posibles y para hablar acerca de situaciones hipotéticas en el presente. Expresar lo que alguien más haya dicho con anterioridad.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Uso de can, could, would, should, shall para expresar acciones y hacer solicitudes	6	6
2	Pasado perfecto	6	6

3	Voz pasiva	6	6
4	Uso de ing	4	4
5	Frases nominales	4	4
6	Situaciones verdaderas, posibles o hipotéticas	6	6
Total de horas:		32	32
Suma total de horas:		64	

CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad 1			
Uso de can, could, would, should, shall para expresar acciones y hacer solicitudes			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Verbos modales: Can, could, would, should, shall Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativo • Negativo • Interrogativo Revisión de presente perfecto continuo Léxico: Verbos Preposiciones: for, since	Could I possibly park my car here? Excuse me, how can I get to Central Station? Could you open the door, please? Would you stop making that noise? I would do it differently. I think you should follow the instructions from the manual. Shall we dance? Have you been following the instructions from the manual? Dana has been selling the same old fashioned clothes for decades, since she opened the store in 1991!	-Hacer solicitudes y pedir permiso de manera formal. -Dar y seguir indicaciones. -Proporcionar opiniones y sugerencias. -Expresar acciones que iniciaron en el pasado, han tenido un seguimiento y continúan vigentes.	12 horas

Unidad 2			
Pasado perfecto			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Pasado Perfecto Formas: <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Negativa 	When Jack got home late, his wife had gone to bed. He had seen that movie	-Describir una acción que ocurrió antes de otra acción pasada.	12 horas

<ul style="list-style-type: none"> • Interrogativa <p>Tercer Condicional</p> <p>Léxico: Before, when, until, by the time</p> <p>Verbos regulares e irregulares en pasado participio</p>	<p>twice before we saw it.</p> <p>He hadn't given you the report, before the boss came.</p> <p>Had the class started when Patty arrived? Yes, it had.</p> <p>If I had worked harder, I would have made more money.</p> <p>If you'd listened to me, you wouldn't have gotten lost.</p>	<p>-Intercambiar información acerca de acciones que sucedieron antes que otra en el pasado.</p> <p>-Expresar circunstancias improbables o imposibles de remediar.</p>	
--	---	---	--

Unidad 3 Voz pasiva			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
<p>Voz pasiva en Presente Perfecto</p> <p>Voz pasiva en Futuro</p> <p>Voz pasiva en Presente Continuo</p> <p>Léxico: Adverbios de tiempo</p> <p>Preposiciones: for, since</p>	<p>Over the centuries, Korea has been invaded more times than any other country in the world.</p> <p>A lot of animal species will be saved by the new Non-Governmental Organization.</p> <p>The white surface of the Taj Mahal is being gradually damaged by pollution.</p>	<p>-Expresar acciones en progreso, a futuro e iniciadas en el pasado pero sin terminar, enfatizando el resultado de las mismas sin que la importancia recaiga en quien las realizó.</p>	<p>12 horas</p>

Unidad 4 Uso de ing			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
<p>Preposición + ing</p>	<p>I'm looking forward to meeting you soon.</p>	<p>-Entender y utilizar expresiones en las que se</p>	<p>8 horas</p>

<p>Uso de ing después de verbos: like, love, hate, enjoy, don't mind, can't stand, find, dislike, etc.</p> <p>Léxico: Preposiciones</p>	<p>Sheila is interested in studying Chemistry.</p> <p>Aren't you tired of listening to the same song over and over again?</p> <p>I don't mind buying the sodas for the party.</p> <p>Joseph can't stand losing money.</p> <p>I find telling stories a nice hobby.</p> <p>Children dislike having to wake up early.</p>	<p>halle un verbo después de una preposición.</p> <p>-Intercambiar información relacionada con agrados y desagradados personales.</p>	
---	--	---	--

Unidad 5			
Frases nominales			
Funciones Lingüísticas	Exponentes Lingüísticos	Gramática	Carga horaria
<p>Frases Nominales</p> <p>Artículos</p> <p>Cláusulas relativas</p> <p>Pronombres relativos: that, which, who, whose, where, which, when.</p> <p>Léxico: objetos de uso diario, lugares.</p>	<p>Thermometer is a little device that measures temperature.</p> <p>Marilyn Monroe was an actress whose life was exciting.</p> <p>What do you call a machine which keeps fruit very cold?</p> <p>The girl who is sitting next to Carlos is my girlfriend.</p> <p>Would you like some coffee?</p> <p>Are there any questions?</p> <p>There are too many students in here.</p> <p>There's not enough sugar</p>	<p>-Proporcionar información adicional acerca de objetos, personas o lugares.</p> <p>-Expresar cantidad con objetos contables y no contables.</p>	<p>8 horas</p>

	for the cake. Can I have a couple of days to make a decision?		
--	--	--	--

Unidad 6 Situaciones verdaderas, posibles o hipotéticas			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga horaria
Revisión de 1er y 2o condicionales Reported speech	<p>If you look carefully, you'll find the answer.</p> <p>If the students don't study, they'll fail the test.</p> <p>If I were you, I would work harder.</p> <p>If Tom had a car, he would take Sally to the beach.</p> <p>If Cindy fought against a man, she would surely win.</p> <p>Diane told me she loved ice cream.</p> <p>Simon said I was a very intelligent person.</p> <p>The teacher told us we hadn't finished the project.</p> <p>They asked me where I was going.</p>	<p>-Expresar eventos reales o probables bajo ciertas circunstancias.</p> <p>-Expresar condiciones irreales en el presente.</p> <p>-Recontar lo que alguien más dijo en el pasado.</p>	12 horas

<p>Estrategias didácticas:</p> <p>Activación de conocimiento previo Dirigir atención Verificar comprensión Escenificar Colaborar Contextualizar Sustituir Inferir Utilizar recursos Resumir Revisar metas Autoevaluarse/Autorregulación Clasificar Transferir Utilizar imágenes Retroalimentar Discriminar pistas discursivas Predecir Tomar notas Reconocer cognados Verificar predicciones y suposiciones Reconocer hechos y opiniones Identificar ideas principales</p>	<p>Evaluación del aprendizaje:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Examen final escrito <input checked="" type="checkbox"/> Tareas y trabajos fuera del aula <input type="checkbox"/> Exposición de seminarios por los alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>Se sugiere llevar a cabo tres evaluaciones durante el semestre: Diagnóstica Intermedia: Unidades 1 a la 3 Final: Unidades 1 a 6</p>
---	--

Perfil profesiográfico	
Título o grado	Profesor egresado del Curso de Formación de Profesores del CELE. Haber aprobado el examen de la COEL. Licenciado en Letras Inglesas / Literatura Inglesa con especialidad en Didáctica. Licenciado en la Enseñanza del Inglés de la FES Acatlán
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

<p>Bibliografía básica:</p> <p>Impresos</p> <ul style="list-style-type: none"> – HARMER, Jeremy. <i>Just grammar: for class or self-study: Intermediate</i>. London: Marshal Cavendish, 2004. 97 p. – O'MALLEY, J. Michael; CHAMOT, Anna Uhl. <i>Learning strategies in second language acquisition</i>. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 260 p.
<p>Bibliografía complementaria:</p> <p>Electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> – DELORS, J. Los cuatro pilares de la educación. En: La educación encierra un tesoro [en línea]. México: El Correo de la UNESCO, 1994. [Consultado 07/02/2014]. Disponible en: http://www.uv.mx/dgda/files/2012/11/ CPP-DC-Delors-Los-cuatro-pilares.pdf



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Patrimonio Documental

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 4
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Ubicar el patrimonio documental dentro del marco legislativo nacional e internacional.
2. Reconocer la importancia del patrimonio documental.
3. Identificar los mecanismos de preservación del patrimonio documental.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Caracterización del patrimonio documental	0	16
2	Preservación del patrimonio documental de México	0	16
3	Acciones institucionales para la preservación del patrimonio documental de México	0	16
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Temas y subtemas

1	Caracterización del patrimonio documental 1.1 Tangible. 1.2 Intangible.
2	Preservación del patrimonio documental de México 2.1 Identificación de políticas y herramientas. 2.2 Aplicación de políticas.
3	Acciones institucionales para la preservación del patrimonio documental de México 3.1 Procesos reguladores. 3.2 Procesos ejecutores.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Derecho, Historia, Archivonomía, Bibliotecología o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- Acuerdo por el que se crea una comisión intersectorial para coordinar las actividades de las secretarías de estado y demás entidades o dependencias a las que la legislación confiere la investigación, protección, conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país. *Diario Oficial de la Federación*, 31 de octubre de 1977.
- ALTÚZAR ROMÁN, Roberto. El patrimonio documental y su legislación: ¿acaso es un patrimonio sin futuro?. En: *Antropología, historia, patrimonio y sociedad: memoria del primer Coloquio de Patrimonio Cultural*. Coordinadores José Antonio Contreras, et al. México: Cámara de Diputados, Comisión de Cultura [2001].
- Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (Pachuca, Hidalgo : 2007). *Rescate y conservación del patrimonio documental: Primer Seminario de ADABI de México*, A.C. Pachuca, Hidalgo, 2007. Editoras Stella María González Cicero, Belem Oviedo Gámez, Aracely Monroy Pérez. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2008. 164 p.
- CASTELLANOS V., Gonzalo. *Patrimonio cultural: integración y desarrollo en América Latina*. México: Fondo de Cultura Económica, 2010. 128 p.
- CORONA SÁNCHEZ, Eduardo. La defensa del documento como patrimonio histórico. Entre la memoria y el olvido. En: *Antropología, historia, patrimonio y sociedad. Memoria del primer Coloquio de Patrimonio Cultural*. Coordinadores José Antonio Contreras, et al. México: Cámara de Diputados, Comisión de Cultura [2001]
- COTTOM, Bolfy. El patrimonio escrito: una aproximación a su marco normativo en los inicios del siglo

- XXI. En: *El patrimonio documental en México. Reflexiones sobre un problema cultural*. Coordinadores Idalia García Aguilar, Boly Cottom. México: Miguel Ángel Porrúa, Cámara de Diputados, LX Legislatura, 2009, p. 35-55.
- COTTOM, Boly. *Nación, patrimonio cultural y legislación: los debates parlamentarios y la construcción del marco jurídico federal sobre monumentos en México, siglo XX*. México: Miguel Ángel Porrúa, Cámara de Diputados, LX Legislatura, 2008. 527 p.
- COTTOM, Boly. *Régimen federal, cultura, educación y patrimonio cultural en México*. México: Diario de Campo, 2002. 54 p.
- Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 2007*. México: IFAI, 2008. 73 p.
- DUVELLE, Cécile. Los instrumentos normativos internacionales de la UNESCO sobre cultura: una mirada al pasado, una mirada al futuro. En: *Compartir el patrimonio cultural inmaterial. Narrativas y representaciones*. Coordinadora Lourdes Arizpe. México: CONACULTA, 2011, p. 15-24.
- GARCÍA AGUILAR, María Idalia. Comentario. Para repensar el patrimonio diez años después. *Investigación Bibliotecológica*, 2009, vol. 23, no. 48, p. 7-10.
- GARCÍA AGUILAR, María Idalia. Los fondos antiguos de las bibliotecas universitarias: lugares desconocidos del patrimonio cultural mexicano. *Investigación Bibliotecológica*, 2002, vol. 16, no. 32, p. 71-1001.
- GARCÍA AGUILAR, María Idalia. *Legislación sobre bienes culturales muebles: protección del libro antiguo*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2002. 82 p.
- GARCÍA AGUILAR, María Idalia. Legislar para preservar el patrimonio documental mexicano: un reto para el nuevo milenio. *Investigación Bibliotecológica*, 2000. vol. 14, no. 28, p. 97-114.
- GARCÍA AGUILAR, María Idalia, *Miradas aisladas, visiones conjuntas: defensa del patrimonio documental mexicano*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2001. 330 p.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio. *Otra memoria es posible: estrategias descolonizadoras del archivo mundial*. Sevilla, España: Universidad de Sevilla, La Crujía, 2004. 2002 p.
- ISLAS PÉREZ, María Estela. *La archivística en México*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2003. 285 p.
- KÖPPEN PRUEBMAN, Elke. El patrimonio fotográfico de México: una responsabilidad para los bibliotecólogos. *Investigación Bibliotecológica*, 2001, vol. 15, no. 31, p. 86-111.
- Manual para el control y movimiento del patrimonio artístico y cultural de la UNAM*. México: Dirección General de Patrimonio Universitario, 2003. 89 p.
- MUNERA TORRES, María Teresa. Reflexiones, metodología, propuestas y experiencias sobre información y documentación del patrimonio documental en la universidad. *Scire*, 2005, vol. 11, no. 1, p. 175-186.
- ORDÓÑEZ ALONSO, Ma. Magdalena. El tratamiento del patrimonio archivístico en las legislaciones estatales: un estudio comparativo. *Diario de Campo*, noviembre 2003, Suplemento 27.
- El patrimonio documental en México: reflexiones sobre un problema cultural*. Coordinadores Idalia García Aguilar, Boly Cottom. México: Miguel Ángel Porrúa, Cámara de Diputados, LX Legislatura, 2009. 194 p.
- PÉREZ HERRERO, Enrique. *El archivo y el archivero: sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*. Islas Canaria: Viceconsejería de Cultura y Deportes, 1997. 331 p.
- PÉREZ PINTOR, Héctor. *Derecho a la información, acceso a la documentación administrativa y al patrimonio cultural: un estudio comparado México-España*. México: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, 2004. 175 p.
- PÉREZ ROCHA, Emma. Los documentos patrimonio cultural de la nación mexicana. *Diario de Campo*, octubre-diciembre 2011, nueva época, no. 6.
- SPADA SUÁREZ, Rosa; VILLELA FLORES, Samuel. Memoria y patrimonio histórico: el Ateneo de la

Juventud. En: *Patrimonio histórico y cultural de México. IV Semana Cultural de la Dirección de Etnología y Antropología Social*. Coordinadores Ma. Elena Morales Anduaga, Francisco J. Zamora Quintana. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2001.

–VELASCO ÁVILA, Cuauhtémoc. El patrimonio documental: una visión integral. *Diario de Campo*, noviembre 2003, Suplemento 27.

Electrónicos

–*Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.dgelu.unam.mx/acuerdos/acu8804.htm>

–*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

–*Ley General de Bienes Nacionales* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

–*Ley Federal de Archivos* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

–*Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Históricas y Artísticas* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf>

–*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

–*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

–*Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc

–*Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*. Preparado para la UNESCO por Ray Edmondson [en línea]. París: UNESCO, 2002. 69 p. [Consultado 20/01/2014] Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

–MONROY CASILLAS, Ilihutsy. *Una reflexión archivística e histórica sobre el concepto de patrimonio documental en México* [en línea]. Palos de la Frontera, España: Universidad Internacional de Andalucía, 157 p. [Consultado 21/01/2014] Disponible en: <http://hdl.handle.net/10334/2539>

–OSORIO ALARCÓN, Fernando. Conservación y preservación del patrimonio documental en México: la mirada en la balanza [en línea]. *CENIDIAP : revista digital*, 2006, no. 6. [Consultado 21/01/2014]. Disponible en: <http://discursovisual.cenart.gob.mx/antiores/dvwebne06/agora/agofer.htm>

–PALOS RAMOS, Juan José. *Aplicación de las tecnologías de información en archivos históricos: proyecto del archivo histórico de Monterrey* [en línea]. México: Museo Metropolitano de Monterrey, 2003, 18 p. [Consultado 21/01/2014]. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/pdf/0016.pdf>

–*Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf

–*Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México* [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.transparencia.unam.mx/reglamento.pdf>

Bibliografía complementaria:

Impresos

–ABID, Abdelaziz. *Memoria del mundo: conservando nuestro patrimonio documental*. México: Comisión Nacional de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO, 1998. 39 p.

–BONFIL BATALLA, Guillermo. Nuestro patrimonio cultural: un laberinto de significados. En: *El patrimonio nacional de México*, tomo I. Coordinador Enrique Florescano. México: Fondo de Cultura Económica, CONACULTA, 1997, p. 28-56.

–GARCÍA AYLUARDO, Clara. Historias de papel: los archivos en México. En: *El patrimonio nacional de*

México, tomo II. Coordinador Enrique Florescano. México: Fondo de Cultura Económica: CONACULTA, 1997, p. 241-256.

–Palacios Martín, Bonifacio, *et al.* *El patrimonio documental: fuentes documentales y archivos*. Cuenca, España: Universidad de Castilla-La Mancha, 1999. 294 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Paleografía

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Analizar las normas de transcripción.
2. Realizar transcripciones.
3. Elaborar las correspondientes certificaciones.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Método de la paleografía	24	16
2	Normas nacionales e internacionales de transcripción	24	16
3	Transcripciones y certificaciones	0	16
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Método de la paleografía 1.1 Método. 1.2 Materiales e instrumentos escriptorios.

2	Normas nacionales e internacionales de transcripción 2.1 Nacionales. 2.2 Internacionales.
3	Transcripciones y certificaciones 3.1 De escritura cortesana. 3.2 De escritura procesal. 3.3 De escritura procesal encadenada.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas y de prácticas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- GODINAS, Laurette. La paleografía como parte esencial de la recensión o darle a la forma el lugar que merece. En: *Estudios de lingüística y filología hispánicas en honor de José G. Moreno de Alba. Memoria del IV Encuentro de Lingüística en Acatlán. Coordinadores Ignacio Guzmán Betancourt y Pilar Maynez.* México: UNAM, IIFL, 2003, p. 155-166.
- MACKENZIE, David; BUELOW, Kenneth. *A manual of manuscript transcription for the dictionary of de old spanish language.* [s.n.]: Hispanic Seminary of Medieval Studies, 1986. 40 p.
- MILLARES CARLO, Agustín; MANTECÓN NAVASAL, José Ignacio. *Álbum de paleografía hispanoamericana de los siglos XVI y XVII.* México: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1955, 3 vol.
- *Paleografía y diplomática.* Dirección de Tomás Marín Martínez, José Manuel Ruíz Asencio. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1992. 2 vol.
- PRADA, Silvia Natalia. *Manual de paleografía y diplomática hispanoamericana siglos XVI, XVII y XVIII.* México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa, 2001. 313 p.
- RIESCO TERRERO, Ángel; ARNALL JUAN, María Josefa. *Introducción a la paleografía y la diplomacia general.* Madrid: Síntesis, 1999. 368 p.

Electrónicos

- GARCÍA TATO, Isidro. Paleografía y diplomática: génesis, evolución y tendencias actuales [en línea]. *Cuadernos de Estudios Gallegos*, 2009, vol. 56, no. 122, p. 411-441. [Consultado 21/01/2014]. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/20460/1/72.pdf>.
- *Normas de transcripción paleográfica propuesta por la Comisión Internacional de Diplomática* [en línea]. Bloghíades: blog de la historia de la enfermería, 2010. [Consultado 21/01/2014]. Disponible en:

<http://bloghiades.blogspot.mx/2010/03/normas-de-transcripcion-paleografica.html>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- CORTÉS ALONSO, Vicenta. *La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986. 206 p.
- FLORIANO CUMBREÑO, Antonio. *Curso general de paleografía y diplomática españolas*. Oviedo, España: La Cruz, 1946. 2 tomos.
- MIJARES RAMÍREZ, Ivonne. *Escribanos y escrituras públicas en el siglo XVI: el caso de la Ciudad de México*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 1997. 306 p.
- SÁNCHEZ-PRIETO BORJA, Pedro. *Paleografía e historia de la lengua*. Cuadernos Hispanoamericanos, 2003, no. 631, p. 71-90.
- YROLO CALAR, Nicolás. *La política de escrituras*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 1996. 299 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Comprensión de Textos en Latín

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 4
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
 Asignatura antecedente:
 Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:
 1. Identificar la estructura de la lengua.
 2. Utilizar técnicas para la lectura y comprensión de los textos.

Índice temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Particularidades de la lengua latina. Oficios sintácticos y casos latinos	0	16
2	Morfología nominal. Declinación de los sustantivos, los adjetivos y los pronombres	0	16
3	Morfología verbal. Preposiciones, conjunciones y adverbios	0	16
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	Particularidades de la lengua latina. Oficios sintácticos y casos latinos 1.1 Ubicación histórica del latín. 1.2 Abecedario y pronunciaciones de la lengua latina: la clásica, la italiana y la española. 1.3 Categorías gramaticales. 1.4 Revisión de los conceptos de oficios sintácticos de los sustantivos, en español y en latín.

	1.5 Los casos latinos y su oficio sintáctico.
2	Morfología nominal. Declinación de los sustantivos, los adjetivos y los pronombres 2.1 Declinación de los sustantivos. 2.2 Adjetivos. 2.3 Grados del adjetivo. 2.4 Pronombre.
3	Morfología verbal. Preposiciones, conjunciones y adverbios 3.1 La conjugación latina. 3.2 Las preposiciones. 3.3 Los adverbios. 3.4 Las conjunciones.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Letras Clásicas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- GUILLÉN CABAÑERO, José. *Gramática latina: histórico, teórico-práctico*. Salamanca: Sígueme, 1981. 460 p.
- MATEOS MUÑOZ, Agustín. *Gramática latina*. México: Esfinge, 2001. 341 p.
- ORBERG, Hans H. *Lingua Latina per se illustrate: pars 1. Familia Romana*. Copenhagen: Museum Tusculanum, 1996. 328 p.
- PIMENTEL ÁLVAREZ, Julio. *Gramática latina: método teórico práctico*. México: Porrúa, 2006. 365 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ALBERICH I MARINÉ, Joan; CARBONELLI I MANIS, Joan; MATAS I BELLÉS, Barbara. *Latín*. Madrid: Alhambra, 1989. 318 p.
- BALASCH, Manuel; LLOPIS, Lucio Ignacio. *Tiber: latín, segundo curso de bachillerato unificado polivalente*. Barcelona: Vicens-Vives, 1984. 265 p.
- BAUTISTA, María Teresa; CASADO C.; MONTESDEOCA, P. *Documenta: aprendiendo latín, nivel I*. Madrid: Clásicas, 1995. v.
- BOMBARDE, Odile; PLACE, Francois. *Quomodo vivebant Romani?*. Ravensburg: Maier, 1993. v.
- BURNS, J. MacGregor; PELTASON, J. W.; CRONIN, Thomas E. *Ecce Romani I*. [s. n.]: Longman, 1975.

322 p.

- COBBAN, J. MacDonald. *Civis Romanus: a reader for the first two years of latin*. London: Methuen, 1939. 128 p.
- HOYOS, María Luisa de; VENDRELL, Manuela. *Lingua 1: ILengua y vida de Roma*. Segundo curso de bachillerato. Madrid: Cincel, 1976. 358 p.
- KOLLER, Hermann. *Orbis pictus latinus*. Zurich: Artemis, 1989. v.
- *Ecce Roma: de vita cotidiana romanorum*. Anne Millard, et al. Ravensburg: Maier, 1983.v.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Valoración de Documentos en Papel

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 4
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:
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.

Objetivos específicos:

1. Aplicar los principios de valoración en documentos de archivo en soporte papel.
2. Elaborar políticas, métodos, estrategias, criterios y técnicas de conservación y disposición documental.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Normatividad	0	16
2	Requisitos	0	16
3	Políticas	0	16
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Normatividad 1.1 Nacional y regional. 1.2 Del organismo.
2	Requisitos 2.1 Identificación de documentos. 2.2 Atributos internos y externos de los documentos y su contexto.
3	Políticas 3.1 Clasificación normalizada. 3.2 Plazos de retención. 3.3 Procedimientos documentados. 3.4 Procedimientos previos a la transferencia o disposición. 3.5 Elaboración de instructivos para el control de la eliminación de documentos.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	()

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Experiencia laboral en archivos

Bibliografía básica:

Impresos

- Archivo General de la Nación (México). Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. [México]: AGN, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, [200-?]. 48 p.
- Evaluación de documentos en Iberoamérica. Norma Catalina Fenoglio Vaira; Luis Fernando Sierra Escobar, *Códice: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales* (Bogotá), Jul-Dic. 2010, vol. 06, no. 02, p. 183-194.
- FENOGLIO, Norma Catalina. La macroevaluación aplicada a los archivos municipales. En: *Primeras Jornadas Archivísticas. (Santiago de Chile 27,28 y 29 de julio de 2009). El Archivo Municipal: acceso de información al ciudadano*. Santiago, Chile: Asociación de Archiveros de Chile, 2009.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, [2002]. 213 p.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida. La evaluación de documentos públicos municipales: aplicación de la clasificación funcional y tablas de temporalidad. En: *Primeras Jornadas Archivísticas. (Santiago de Chile 27,28 y 29 de julio de 2009). El Archivo Municipal: acceso de información al ciudadano*. Santiago, Chile: Asociación de Archiveros de Chile, 2009.
- *El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*. Editor Luis Hernández Olivera. Salamanca: Acal, 2003. 274 p.

- RIVAS PALÁ, Elena. Valoración y selección en un sistema archivístico. En: *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 2007, no. 10, p. 51-68.

Electrónicos

- Archivo General de la Nación (México). Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos* [en línea]. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf
- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación [en línea]. 23 de enero de 2012. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa/LFA_orig_23ene12.pdf
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación [en línea]. 11 de junio de 2002. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf
- España. Ministerio de Cultura. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado*. Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003 [en línea]. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>
- HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. *Boletín de la ANABAD* [en línea]. 1999, vol. 49, no. 1. [Consultado 26/08/2013], p. 19-50. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
- *Proyecto evaluación de documentos el Blog* [en línea]. [Consultado 10/09/2013]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>

Bibliografía complementaria:

- SCHELLENBERG, Theodore R. The appraisal of modern records. *Bulletins of the National Archives* [en línea]. 1956, no 8. [Consultado 27-08-2013]. Disponible en: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Documentos Iconográficos

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría:	Horas al semestre
		Práctica:	
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Reconocer las particularidades de los documentos iconográficos para llevar a cabo procesos de identificación, organización, descripción y preservación.
Objetivos específicos: 1. Identificar los materiales constitutivos y las técnicas de manufactura. 2. Caracterizar aspectos del deterioro y de las técnicas de estabilización. 3. Aplicar los principios de identificación, organización y descripción.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Historia y tecnología	10	10
2	Deterioro	10	10
3	Ingreso	2	0
4	Identificación y valoración	8	8
5	Organización y descripción	8	10
6	Preservación	8	10
7	Reproducción y uso	2	0
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	Historia y tecnología 1.1 Antecedentes. 1.2 Procedimientos de grabado. 1.3 Procedimientos fotomecánicos. 1.4 Procedimientos fotográficos. 1.5 Imágenes digitales.
2	Deterioro 2.1 Identificación y morfología. 2.2 Causas, mecanismos y efectos de deterioro.
3	Ingreso 3.1 Criterios de adquisición. 3.2 Valoración económica.
4	Identificación y valoración 4.1 Identificación. 4.2 Métodos de valoración.
5	Organización y descripción 5.1 Series documentales. 5.2 Normas de descripción. 5.3 Aplicación de las normas de descripción.
6	Preservación 6.1 Control ambiental. 6.2 Guardas de primer y segundo nivel. 6.3 Tratamiento de piezas deterioradas.
7	Reproducción y uso 7.1 Condiciones de consulta. 7.2 Condiciones de uso y reproducción. 7.3 Requerimientos de manipulación. 7.4 Requerimientos para exposición.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de casos	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Restauración de Bienes Culturales Muebles o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- *Benchmarks in collection care 2.0: for museums archives and libraries: a self-assessment checklist* Editor Alex Dawson. London: Museums, Libraries and Archives Council, 2011. 56 p.
- BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve; SUQUET, M. Àngels. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: CCG, CRDI, 2001, 426 p.
- CSILLAG PIMSTEIN, Ilonka. *Conservación de fotografía patrimonial*. 5ª edición. Santiago de Chile: Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico, 2000. 126 p.
- IGLÉSIAS I FRANCH, David. *El reto postfotográfico: la imagen digital en los archivos*. Ayuntamiento de Girona: Centre Recerca i Difusió de la Imatge. [s.a]. 13 p.
- JOLY, Martine. *Introduction à l'analyse de l'image*. París: NATHAN, 1993. 128 p.
- JOLY, Martine. *La imagen fija*. Buenos Aires: La Marca, 2003. 206 p.
- LAVEDRINE, Bertrand; GANDOLFO, Jean-Paul; MONOD, Sib. *A guide to the preventive conservation of photograph collections*. Los Angeles: Getty Conservation Institute, 2003. 286 p.
- LEARY, William H. *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1985.
- *Manual de documentación fotográfica*. Editado por Félix del Valle Gastaminza. Madrid: Síntesis, 1999. 255 p.
- MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. Análisis de imágenes: un enfoque complementario. En: *La catalogación de documentos: teoría y práctica*. Compilador José López Yepes. Madrid: Síntesis, 1994, p. 305-328.
- MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. Significantes y significados en el análisis documental de la imagen. En: Editor María Pinto Molina. *La catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid: Síntesis, 2001, p. 395 – 418.
- PAVÃO, Luis. *Conservación de colecciones de fotografía*. Sevilla: Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico: Centro Andaluz de la Fotografía, 2001. 271 p.
- RITZENTHALER, Mary Lynn; MUNOF, Gerald J.; LONG, Margery S. *Archives and manuscripts: administration of photographic collections*. Chicago: Society of American Archivists, 1984. 173 p.
- ROBLEDANO ARILLO, Jesús; CANELA GARAYOA, Montserrat. Estándares para la descripción de fotografías. *Revista d'Arxius*, 2007, no.6, p. 149-188.
- SUQUET I FONTANA, M. Àngels; PÉREZ I PENNA, Josep. Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies. En: *Actes de les IV Jornades Antoni Varés: la imatge i la recerca històrica*. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 230-245.

Electrónicos

- ADELSTEIN, Peter Z. *IPI media storage: quick reference*. 2nd ed [en línea]. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: https://www.imagepermanenceinstitute.org/webfm_send/301
- BOADAS I RASET, Joan; CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve; IGLÉSIAS I FRANCH, David. *La indexació de la imatge fixa al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge* [en línea]. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en: <http://www.girona.cat/sgdap/docs/0btne5tjoan%20boadas%20i%20raset>.
- CRUAÑAS I TOR, Josep. *Ús d'imatges: drets morals i econòmics que se'n deriven* [en línea]. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en: http://www.girona.cat/sgdap/docs/gva4k748ix4p6ojosep%20cruanas_i_tor.
- FREY, Franziska; REILLY, James M. *Digital imaging for photographic collections: foundations for technical standards* [en línea]. Rochester, NY: Image Permanence Institute, Rochester Institute of Technology, 1999. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: www.ica.org/download.php?id=62
- IGLÉSIAS I FRANCH, David. *Explotación comercial de conjuntos fotográficos en el estado español: estado de la cuestión* [en línea]. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en: <http://www.girona.cat/sgdap/docs/ExplotacionEconomica>.
- IGLÉSIAS I FRANCH, David. *Interrogantes sobre la fotografía digital: una aproximación a los*

fundamentos [en línea]. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en:

http://www.ajuntament.gi/sgdap/docs/pos7cv5iglesias_06_cas.

- KLIJN Edwin; LUSENET, Yola de. *SEPIADES: cataloguing photographic collections* [en línea]. Ámsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2004. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: www.ica.org/download.php?id=611
- PUENTE GARCÍA, Esteban. *La propiedad intelectual y la regulación del acceso y difusión de la imagen: especial consideración de la fotografía* [en línea]. [Consultado 23/08/2013]. Disponible en: <http://www.girona.cat/sgdap/docs/aieo1pgesteban%20de%20la%20puente%20garcia>.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- BARTHES, Roland. *La cámara lúcida. Nota sobre la fotografía*. Barcelona: Paidós, 1989. 185 p.
- BARTHES, Roland. *Lo obvio y lo obtuso: imágenes, gestos, voces*. Barcelona: Paidós, 1986. 380 p.
- MONROY NASR, Rebeca. *De luz y plata: apuntes sobre tecnología alternativa en la fotografía*. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, Museo Nacional de las Culturas, 1997. 185 p.
- GONZÁLEZ RUBIO, Mariana Planck. *¿Qué papeles utilizar para guardar mis fotografías?* México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2009. 19 p.
- NEWHALL, Beaumont. *Historia de la fotografía*. Barcelona: Gustavo Gili, 2002. 335 p.
- REILLY, James M. *Care and identification of 19th-century photographic prints*. Rochester, New York: Eastman Kodak, 1986. 116 p.

Electrónicos

- BETZ PARKER, Elisabeth. *Graphic materials: rules for describing original items and historical collections* [en línea]. Washington, DC: Library of Congress, 1982. 167 p. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: <http://www.loc.gov/rr/print/gm/GraMatWP8>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Clasificación de Unidades de Archivo

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 3
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 4
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: 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.
Objetivos específicos: 1. Aplicar el proceso de clasificación. 2. Comparar las posturas teóricas sobre el principio de procedencia y orden original. 3. Analizar los sistemas de clasificación. 4. Elaborar un cuadro de clasificación.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La clasificación y la ordenación	0	8
2	El principio de procedencia y orden original	0	8
3	La clasificación como elemento de los sistemas de gestión de documentos de archivo	0	16
4	La clasificación dentro de los proyectos de organización de archivos	0	16
Total de horas:		0	48
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	La clasificación y la ordenación 1.1 En la historia de las entidades públicas y de las organizaciones privadas. 1.2 En los procesos de organización y descripción. 1.3 La ordenación.
2	El principio de procedencia y orden original 2.1 Las teorías. 2.2 Sistemas y cuadro de clasificación.
3	La clasificación como elemento de los sistemas de gestión de documentos de archivo 3.1 Organización de archivos. 3.2 Principios de clasificación. 3.3 Cuadros de clasificación. 3.4 El dominio de la clasificación. 3.5 Las series documentales. 3.6 Estructuras de clasificación. 3.7 Sistemas polijerárquicos. 3.8 El sistema australiano de series. 3.9 El sistema relacional de fondos. 3.10 Los criterios de clasificación. 3.11 Los códigos de clasificación.
4	La clasificación dentro de los proyectos de organización de archivos 4.1 Diseño de un sistema de clasificación. 4.2 Contexto institucional. 4.3 Estudio preliminar. 4.4 Elaboración del cuadro de clasificación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	()
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de investigación	
		Elaboración de un cuadro de clasificación	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:
Impresos
– BARBADILLO ALONSO, Javier. Apuntes de clasificación archivística. *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 2007, no. 10, p. 27-50
– CAYETANO MARTÍN, María del Carmen. La clasificación como descripción: cuadros de clasificación:

descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción. *IRARGI: revista de archivística*, 1991, vol. 4, p. 167-180.

- CRUZ MUNDET, José Ramón. La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación. En: CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1994, p. 229-253
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, 1997. 376 p.
- *Information and documentation: records management (ISO 15489)*. Geneva: International Organization for Standardization, 2001.

Electrónicos

- Cuadro general de clasificación archivística: instructivo para su elaboración [en línea]. México: Archivo General de la Nación, 2004. [consultado 16/01/2014]. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/lineam/instructivo%20para%20el%20cuadro%20de%20clasificacion.pdf>
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Clasificación y ordenación. [en línea]. En: GUTIERREZ MUÑOS, Cesar. *Archivística*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1991, p. 106-123. [consultado 16/01/2014] Disponible en: <http://archivohistoricoiuetab.wikispaces.com/file/view/archivistica-+cesar+gutierrez.pdf>
- Jornadas de Archivos Municipales (11: 1996: Aranjuez). *La organización de documentos en los archivos de oficina* [en línea]. [Madrid]: Consejería de Educación y Cultura, 1996. 211 p. [consultado 16/01/2014] Disponible en: <http://anabad.org/images/publicaciones/anabad/xijarchivosmunicipales.pdf>
- LODOLINI, Elio. El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo [en línea]. En: GUTIERREZ MUÑOS, César. *Archivística*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1991, p. 30-51. [consultado 16/01/2014] Disponible en: <http://archivohistoricoiuetab.wikispaces.com/file/view/archivistica-+cesar+gutierrez.pdf>
- Model Requirements for the Management of Electronic Records: update and extension. MoReq2 specification [en línea]. Luxemburg: European Communities, 2008. [consultado 16/01/2014]. Disponible en: http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq2_spec.pdf
- *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos*: especificación MoReq [en línea]. Bruselas: Comisión Europea, Programa IDA, 2001. [consultado 16/01/2014]. Disponible en: http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_es.pdf

Bibliografía complementaria:

- ARAGO CABAÑAS, Antonio María. Notas sobre el concepto de clasificación archivística. *Boletín de Archivos*, 1979, vol. 2, no. 4-6, p. 51-53.
- FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual. *IRARGI: revista de archivística*, 1989, vol. 2, p. 133-349.

Electrónicos

- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales* [en línea]. Granada, España: CEMCL, 1997. 222 p. [consultado 16/01/2014] Disponible en: <http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Principios de Edición Crítica de Textos

Clave:	Semestre: 8°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Comparar manuscritos e impresos determinando sus relaciones de dependencia para identificar su origen.
Objetivos específicos: 1. Identificar el método de la edición crítica de un texto. 2. Preparar una edición más cercana al original. 3. Establecer un árbol genealógico (<i>stemma codicum</i>) de los textos. 4. Elaborar una sola versión del documento que consigne las divergencias que presentan las copias estudiadas.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Principios metodológicos de la crítica textual	16	16
2	<i>Constitutio textus</i>	16	16
3	La transmisión en la historia	16	16
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Principios metodológicos de la crítica textual 1.1 Teoría y práctica. 1.2 El acto de la copia. 1.3 El método. 1.4 Introducción a las fases de la crítica textual. 1.5 <i>Constitutio stemmatis</i> . 1.6 El arquetipo. 1.7 El <i>stemma codicum</i> .
2	<i>Constitutio textus</i> 2.1 <i>Examinatio</i> y <i>selectio</i> . 2.2 Aplicación del <i>stemma</i> sin contaminaciones ni variantes de autor y refundiciones. 2.3 <i>Contaminatio</i> . 2.4 <i>Constitutio textus</i> sin <i>stemma</i> . 2.5 <i>Refunditions</i> e innovaciones del copista. 2.6 Correcciones de pruebas.
3	La transmisión en la historia 3.1 La transmisión de los textos novohispanos. 3.2 La transmisión de los textos en los siglos XIX y XXI. 3.3 La edición de un texto (práctica).

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciado en Letras Hispánicas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- AVALLE, D'Arco Silvio. *Principi di critica testuale*. Padova, Italia: Antenore, 1978. 137 p.
- BLECUA, Alberto. *Manual de crítica textual*. Madrid: Castalia, 1983. 360 p.
- CONTINI, Gianfranco. *Breviario di ecdotica*. Milano: Ricciardi. 1986. 252 p.
- LANDOW, George P. *Hypertext the convergence of contemporary critical theory and technology*. Baltimore: Johns Hopkins, 1992. 242 p.
- LUCÍA MEGÍAS, José Manuel. *Manuales de crítica textual: las líneas maestras de la ecdótica española*. *Revista de Poética Medieval*, 1988, vol. 2, p. 115-153.
- Electronic text: investigations in method and theory. Editor Kathryn Sutherland. New York: Oxford University, 1997. 245 p.

Bibliografia complementaria:

Impresos

–ALBERTI, Giovan Battista. *Problemi di critica testuale*. Firenze, Italia: Nuova Italia, 1979. 100 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Cartografía Histórica

Clave:	Semestre: 8°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Utilizar los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones de México, para explicar el contexto de los documentos.
Objetivos específicos: 1. Reconocer la geografía del México colonial y del independiente. 2. Explicar el contexto geográfico de los documentos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Geografía histórica	12	12
2	Las fuentes documentales clásicas y recientes	12	12
3	Catalogación de materiales cartográficos	12	12
4	Cartografía en México	12	12
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Geografía histórica 1.1 Estudios clásicos. 1.2 Geografía colonial. 1.3 Historia de las divisiones territoriales de México.
2	Las fuentes documentales clásicas y recientes 2.1 El mapa y el archivo. 2.2 Archivo cartográfico. 2.3 Análisis del contenido informativo. 2.4 Los acervos cartográficos, mapotecas y la cartografía digital.
3	Catalogación de materiales cartográficos 3.1 Lectura e interpretación de cartografía histórica. 3.2 Herramientas de análisis. 3.3 Propuesta de alternativas para la organización y control de materiales cartográficos. 3.4 Preservación y conservación de materiales cartográficos.
4	Cartografía en México 4.1 Cartografía colonial. 4.2 Cartografía del siglo XIX. 4.3 Cartografía contemporánea.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de investigación y de prácticas	

Perfil profesiográfico:

Título o grado	Licenciado en Geografía, Historia, Bibliotecología o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- *Cartografía mexicana tesoros de la nación: siglos XVI-XIX . Estudio Introductorio* Elias Trabulse. México: Archivo General de la Nación, 1983. 192 p.
- FIGUEROA ALCOCER, Esperanza. *Antología de geografía histórica y contemporánea*. México: UNAM, 1974. 641 p.
- *Geografía histórica*. Compilador Claude Cortez. México: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, Universidad Autónoma Metropolitana, 1991. 198 p.
- *México a través de los mapas*. Coordinador Héctor Mendoza Vargas. México: UNAM, Instituto de Geografía, Plaza y Valdés, 2000. v.
- O'GORMAN, Edmundo. *Historia de las divisiones territoriales de México*. 6ª ed. México: Porrúa, 1985. 274 p.

- OROZCO Y BERRA, Manuel. *Materiales para una cartografía mexicana*. México: Imprenta del Gobierno, en Palacio, a cargo de J. M. Sandoval, 1871. 337 p.
- Real Academia de la Historia (España). Servicio de Cartografía y Bellas Artes. *Cartografía histórica de América: catálogo de manuscritos (Siglos XVIII-XIX)*. Carmen Manso Porto. Madrid: Real Academia de la Historia, Servicio de Cartografía y Bellas Artes, 1997. 143 p.
- RIVERA NOVO, Belén; MARTÍN-MERAS, Luisa. *Cuatro siglos de cartografía en América*. Madrid: MAPFRE, 1992. 268 p.
- TOUSSAINT, Manuel; GÓMEZ DE OROZCO, Federico; FERNÁNDEZ, Justino. *Planos de la Ciudad de México: siglos XVI y XVII. Estudio histórico, urbanístico y bibliográfico*. 2ª ed. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 1990. 200 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- Atlas histórico de México*. Coordinador Enrique Florescano. 3ª ed. México: Siglo XXI, 1988. 226 p.
- LEÓN-PORTILLA, Miguel; AGUILERA GARCÍA, María del Carmen. *Mapa de México Tenochtitlan y sus contornos hacia 1550*. México: Celanese Mexicana, 1986. 109 p.
- Mapas y planos de México: siglos XVI al XIX*. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1988. 135 p.
- MEJIA, José. *Principios de lectura cartográfica*. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1978. 46 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Proyecto Terminal II

Clave:	Semestre: 8°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 0
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 8
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
Asignatura antecedente: Proyecto Terminal I
Asignatura subsecuente: Ninguna
Objetivo general: Desarrollar un proyecto que tenga impacto en la comunidad que resuelva problemas reales.
Objetivos específicos: 1. Aplicar las estrategias de intervención acorde al objetivo del proyecto. 2. Generar el producto.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Estrategias de intervención	0	48
2	Generación del producto	0	48
Total de horas:		0	96
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Estrategias de intervención 1.1 Diagnóstico. 1.2 Estudio preliminar.

	1.3 Aplicación.
2	Generación del producto 2.1 Redacción. 2.2 Recopilación de datos. 2.3 Análisis de datos. 2.4 Resultados. 2.5 Conclusión y recomendaciones.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de investigación	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciado en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:
– HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Maria del Pilar. <i>Metodología de la Investigación</i> . 5ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana, c2010. 613 p.
– O'CONNELL, Fergus. <i>Fast projects: project management when time is short</i> . New York: Person, 2007. 158 p.
– PALLADINO, Enrique. <i>Como diseñar y elaborar proyectos: elaboración, planificación, evaluación</i> . Buenos Aires: Espacio, 1999. 156 p.
Bibliografía complementaria:
– WARBURTON, Nigel. <i>Cómo aprender a escribir</i> . Barcelona: Paidós, 2012. 132 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Taller de Integración Avanzado II

Clave:	Semestre: 8°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría 0	Práctica 16
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
Asignatura antecedente: Taller de Integración Avanzado I
Asignatura subsecuente: Ninguna

Objetivo general:
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.

Objetivos específicos:

1. Elaborar un proyecto que integre los conocimientos de la disposición de las series, la relación de las mismas y el acta de baja documental o la edición crítica de un texto y la contextualización de un mapa.
2. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para la elaboración de la propuesta.
3. Establecer discusiones académicas a partir de la presentación de la propuesta.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección del proyecto de intervención	0	15
2	Análisis de la problemática del proyecto	0	15
3	Elaboración de la propuesta	0	30
4	Presentación en el foro	0	4
Total de horas:		0	64
Suma total de horas:		64	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Selección del proyecto de intervención
2	Análisis de la problemática del proyecto
3	Elaboración de la propuesta
4	Presentación en el foro

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	(x)	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Producto del taller y presentación en el foro	

Perfil profesional:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Historia, Letras Hispánicas, Ingeniería en Sistemas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente y en la elaboración de proyectos de investigación
Otra característica	Con experiencia profesional

<p>Bibliografía básica:</p> <p>Impresos</p> <ul style="list-style-type: none"> – BARNARD, Alicia. La valoración documental: de los archivos en papel a los archivos digitales. En: <i>Archivos electrónicos, textos y contextos II</i>. México: RENAIES, Archivo Histórico BUAP, 2011, p. 117-142. – DURANTI, Luciana. Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. <i>Tábula: revista de archivos de Castilla y León</i>, 2003, no. 6, p.13-22. – EDMONSON, Ray. <i>Filosofía y principios de los archivos audiovisuales</i>. México: Fonoteca Nacional, 2008. 142 p. – HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, María del Pilar. <i>Metodología de la Investigación</i>. 5ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana, 2010. 613 p.
<p>Bibliografía complementaria:</p> <p>Impresos</p> <ul style="list-style-type: none"> – WARBURTON, Nigel. <i>Cómo aprender a escribir</i>. Barcelona: Paidós, 2012. 132 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Inglés

Clave:	Semestre: 8°	Campo de conocimiento: Lenguas Extranjeras	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio	Horas		Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica	Teoría: 2	Práctica: 2	4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 16 semanas	

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)

Asignatura antecedente: Inglés (7° semestre)

Asignatura subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

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.

Objetivos específicos:

1. Producir expresiones para referirse a diferentes grados de obligación y expresar prohibición, permiso y habilidad.
2. Producir expresiones para hablar acerca de actividades diversas, incluyendo aquellas que sean parte de un hábito personal. Discriminar el uso del gerundio (terminación -ing) del infinitivo.
3. Expresar ideas que sugieren una acción que no se llevó a cabo o se hizo de forma distinta, que debió tomarse en cuenta o no ser omitida, y las posibles consecuencias o cambios correspondientes.
4. Expresar ideas relacionadas entre sí a través de frases que hacen referencia a quien o quienes llevan a cabo la acción, o a la acción misma.
5. Expresar deseo o arrepentimiento, implicando una situación hipotética.
6. Producir expresiones cotidianas en inglés para hablar acerca de situaciones que de haberse llevado a cabo de cierta manera hubieran generado resultados diferentes a los actuales.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Verbos modales	5	5
2	-ing e infinitivo. Be used	5	5
3	Presente perfecto. Participio	5	5

4	Relative clauses. Participle clauses	6	6
5	Wishes and regrets	6	6
6	Tercer condicional	5	5
Total de horas:		32	32
Suma total de horas:		64	

CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad 1			
<i>Verbos modales</i>			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Sugerida
Verbos modales: must, have to, should, ought to, might, can Léxico: Verbos relacionados como be able, manage, suppose, allow, etc.	You must exercise your brain. You have to hand the paper before 7. Your goal should be continuing studying. Every citizen ought to help in case of emergency. That sign indicates you mustn't smoke in here. You can go out now that you've finished homework. It's OK if you have to go. I can manage it. Once you get there, you might be assigned one of the company's cars.	-Expresar situaciones de obligación. -Expresar ideas de prohibición. -Expresar ideas de permiso. -Expresar ideas de habilidad.	10 horas

Unidad 2 -ing e infinitivo. Be used			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Sugerida
-ing e infinitive Infinitivo: forma negativa Be used Léxico: Expresiones temporales Gerundio de verbos	I like going to the movies on Sundays. I enjoy reading best sellers. Eating seafood is one of my favorite activities at the seaside. Try not to close the door too hard. I think one of the hinges is broken. He's used to speaking in front of an audience. He's a teacher.	-Expresar actividades varias, ubicadas como el sujeto u objeto de una oración. -Indicar acciones que se llevan a cabo habitualmente.	10 horas

Unidad 3			
Presente perfecto. Participio			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>Verbos modales + Presente Perfecto</p> <p>Léxico: Verbos modales can, could, might, should.</p> <p>Léxico: Participios de verbos</p>	<p>A: Hey! Mike didn't say hello!</p> <p>B: Without his pair of glasses? He can't have seen us.</p> <p>A: Why are you here so early in the morning?</p> <p>B: I just wanted to surprise you.</p> <p>A: Well, you did, but you should have called before. My apartment is a mess!</p> <p>A: Phil might have been Jenna's husband.</p> <p>B: Yes. What a shame he went to a mission in South Africa for so long.</p> <p>A: Are you crazy? You could have hurt someone.</p> <p>B: Sorry! I didn't know this was a one way street.</p>	<p>-Expresar acciones no realizadas o llevadas a cabo de manera diferente.</p> <p>-Expresar resultados posibles a una acción que pudo realizarse o realizarse de distinta manera.</p>	<p>10 horas</p>

Unidad 4			
Relative clauses. Participle clauses			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
Relative clauses Participle clauses Léxico: Participios de verbos	Spencer bought a car that is very fast. Dick likes the girl who lives next door. Sharon lives in Chicago, which has some fantastic parks. The articles included in the box weren't those I had purchased. Pleased with her children's behavior, Magda bought them all candies. The girl living next door doesn't like Dick a bit. Seeing the broken glass, she realized the kids had played with the ball inside the house.	-Expresar ideas que se relacionan con quien hace la acción. -Expresar ideas que se relacionan mediante la acción realizada.	12 horas

Unidad 5			
Wishes and regrets			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>Wishes and regrets: I wish I'd rather If only</p> <p>Léxico: Pasado Simple, Pasado Perfecto y 2º. Condicional</p> <p>Pasado participio de verbos regulares e irregulares</p>	<p>I wish my uncle Todd was here for Christmas.</p> <p>If only mom had baked these delicious cookies the day I got married.</p> <p>I'd rather stay than go home.</p> <p>Ouch! I wish I hadn't eaten that extra hot chili sauce.</p> <p>If only I had remembered our anniversary, she wouldn't be so mad at me.</p> <p>These are the kind of movies I'd rather not have seen.</p>	<p>-Indicar algo que se desea o anhela.</p> <p>-Indicar algo que produce preocupación o de lo que uno se arrepiente.</p>	12 horas

Unidad 6			
Tercer condicional			
Gramática	Exponentes Lingüísticos	Funciones Lingüísticas	Carga Horaria
<p>3er Condicional Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afirmativa • Interrogativa • Negativa <p>Léxico: Verbos en pasado participio. Pasado Perfecto. Would +</p>	<p>If I had known the answer, I would have told you.</p> <p>If I had had the opportunity, I would have attended.</p> <p>If I had met Susan before she left the country, I would have asked her out.</p> <p>If I had been a politician, I wouldn't have always told the truth.</p> <p>-What would have you done if you had been a doctor? -I would have traveled all</p>	<p>-Expresar situaciones de arrepentimiento.</p> <p>-Expresar acontecimientos alternos a los que ocurren en el presente.</p>	10 horas

Presente Perfecto.	around the world assisting poor people.		
--------------------	---	--	--

<p>Estrategias didácticas:</p> <p>Activación de conocimiento previo Dirigir atención Verificar comprensión Escenificar Colaborar Contextualizar Sustituir Inferir Utilizar recursos Resumir Revisar metas Autoevaluarse/Autorregulación Clasificar Transferir Utilizar imágenes Retroalimentar Discriminar pistas discursivas Predecir Tomar notas Reconocer cognados Verificar predicciones y suposiciones Reconocer hechos y opiniones Identificar ideas principales</p>	<p>Evaluación del aprendizaje:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes parciales <input checked="" type="checkbox"/> Examen final escrito <input checked="" type="checkbox"/> Tareas y trabajos fuera del aula <input type="checkbox"/> Exposición de seminarios por los alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Participación en clase <input type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>Se sugiere llevar a cabo tres evaluaciones durante el semestre: Diagnóstica Intermedia: Unidades 1 a la 3 Final: Unidades 1 a 6</p>
---	---

Perfil profesiográfico

Título o grado	Profesor egresado del Curso de Formación de Profesores del CELE. Haber aprobado el examen de la COEL. Licenciado en Letras Inglesas / Literatura Inglesa con especialidad en Didáctica. Licenciado en la Enseñanza del Inglés de la FES Acatlán
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- HARMER, Jeremy. *Just grammar: for class or self-study. Intermediate*. London: Marshal Cavendish, 2004. 97 p.
- O'MALLEY, J. Michael; CHAMOT, Anna Uhl. *Learning strategies in second language acquisition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 260 p.

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- DELORS, J. Los cuatro pilares de la educación. En: *La educación encierra un tesoro* [en línea]. México: El Correo de la UNESCO, 1994. [Consultado 07/02/2014]. Disponible en: <http://www.uv.mx/dgda/files/2012/11/PPP-DC-Delors-Los-cuatro-pilares.pdf>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Valoración de Documentos Electrónicos

Clave:	Semestre: 8°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Establecer la metodología y políticas para la valoración de documentos electrónicos de archivo.
Objetivos específicos: 1. Aplicar los principios de valoración en documentos electrónicos de archivo. 2. Elaborar políticas, métodos, estrategias, criterios y técnicas de conservación y disposición documental.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Tendencias actuales	12	0
2	Políticas de valoración	24	0
3	Requisitos para la valoración	12	0
4	Aplicación en documentos digitales	0	48
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Tendencias actuales 1.1 A nivel nacional. 1.2 A nivel internacional.

2	Políticas de valoración 2.1 Clasificación normalizada. 2.2 Plazos de retención. 2.3 Procedimientos documentados de migración. 2.4 Actualización o refrescamiento, previos a la transferencia o disposición. 2.5 Garantías de integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad de los documentos. 2.6 Los metadatos. 2.7 Control y seguimiento de los cambios jurídico administrativos de procedencia, de procedimientos y tecnológicos. 2.8 Elaboración de instructivos para el control de la eliminación de documentos.
3	Requisitos para la valoración 3.1 Identificación de documentos. 3.2 Atributos internos y externos de los documentos y su contexto tecnológico. 3.3 Aplicación de criterios de valoración al inicio del ciclo de vida. 3.4 Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos que se conservarán a largo plazo.
4	Aplicación en documentos digitales 4.1 Técnicas.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	(x)	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	()

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciado en Archivonomía, Sistemas, Ingeniería o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Experiencia laboral en archivos

Bibliografía básica: Impresos – BARNARD, Alicia. La valoración documental: de los archivos en papel a los archivos digitales. En: <i>Archivos electrónicos, textos y contextos II</i> . México: RENAIES, Archivo Histórico BUAP, 2011, p. 117-142. – CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. <i>Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace</i> . Gijón: Trea, 2010. 166 p. – DURANTI, Luciana. Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos <i>Tábula: revista de archivos de Castilla y León</i> , 2003, no. 6, p.13-22. – MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático. En: <i>Archivos electrónicos, textos y contextos II</i> . México: RENAIES, Archivo Histórico BUAP, 2011. p. 11-35. – SERRA SERRA, Jordi. <i>Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan</i> . Gijón: Trea, 2008. 192
--

p.

- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. El impacto de los documentos electrónicos en la archivística: algunas reflexiones. En: *Archivos electrónicos, textos y contextos II*. México: Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Archivo Histórico Universitario, 2013, p. 135-158.

Electrónicos

- *Appraisal task force report* [en línea]. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.
- *Archives New Zealand. Appraisal policy* [en línea]. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.
- *DDC, because good research needs good data. Digital curation. Planning for preservation* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/planning-preservation>
- DHERENT, Catherine, et al. *Les archives électroniques: manuel pratique* [en línea]. Direction des Archives de France, 2002. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>
- Documentos electrónicos: manual para archiveros. *Estudios* [en línea]. 2005, no. 16. [Consultado el 23/08/2013]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos>.
- HARVEY, Ross. *DDC digital curation manual: instalment on appraisal and selection* [en línea]. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/appraisal-and-selection>
- HELEN, Mercer. *General guidelines for the selection of records* [en línea]. TNA Inspection and Client Manager Unit. United Kingdom: The National Archives, 2006. [Consultado 30/08/2013]. Disponible en: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines>
- The InterPARES 2 Project. *A framework of principles for the development of policies, strategies and standards for the long-term preservation of digital records* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: [http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)policy_framework_document](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)policy_framework_document)
- *La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*. Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos [en línea]. [Consultado 28/08/2013]. Disponible en: http://cau.crue.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetra_bajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.&%5d
- *Managing the creation, use and disposal of electronic records: module 3. Training in electronic records management* [CD-ROM]. London: International Records Management Trust, 2009.
- *NARA Bulletin 2010-05 guidance on managing records in cloud computing environments* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Fecha de expiración 30 de septiembre de 2013. Disponible en: <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-05.html>
- The National Archives of United Kingdom. *Disposal scheduling* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.
- The National Archives of United Kingdom. *How to compile an appraisal report* [en línea]. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_v2
- The National Archives of United Kingdom. *Operational selection policy OSP 27:UK central government websites. july 2011* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27>
- The National Archives of United Kingdom. *Selection and disposition* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/selection-disposition.htm>
- *Tools for managing authentic information in the digital age. Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records* [en línea]. [Consultado 27/08/2013]. Presentación en

Power Point. Disponible en: http://www.finance.gov.au/agimo-archive/_data/assets/file/0009/46386/Kate_Cummins

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- *Directrices para la preservación del patrimonio digital* [en línea]. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. Marzo 2003. [Consultado 27/08/2013]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s>
- HARVEY, Ross. *DDC digital curation manual: instalment on appraisal and selection* [en línea]. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/appraisal-and-selection>
- HELEN, Mercer. *General guidelines for the selection of records* [en línea]. TNA Inspection and Client Manager Unit. United Kingdom: The National Archives, 2006. [Consultado 30/08/2013]. Disponible en: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines>.
- SERRA SERRA, Jordi. Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones. *Revista Tria* [en línea]. 2005, no. 12. [Consultado 27/08/2013], p. 119-155. Disponible en: http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12
- *La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*. Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos [en línea]. [Consultado 28/08/2013]. Disponible en: http://cau.crue.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.&%5d



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Documentos Audiovisuales y Sonoros

Clave:	Semestre: 8°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 9
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (x) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Reconocer las particularidades de los documentos audiovisuales y sonoros a fin de llevar a cabo el proceso de identificación, organización, descripción y preservación.
Objetivos específicos: 1. Identificar los materiales constitutivos y las técnicas de manufactura. 2. Caracterizar aspectos del deterioro y de las técnicas de estabilización. 3. Aplicar los principios de identificación, organización y descripción.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Historia y tecnología	10	10
2	Deterioro	10	10
3	Ingreso	2	0
4	Identificación y valoración	8	8
5	Organización y descripción	8	10
6	Preservación	8	10
7	Reproducción y uso	2	0
Total de horas:		48	48
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	Historia y tecnología 1.1 Manufactura de documentos audiovisuales. 1.2 Manufactura de documentos sonoros.
2	Deterioro 2.1 Características morfológicas. 2.2 Mecanismos y efectos de deterioro.
3	Ingreso 3.1 Criterios de adquisición. 3.2 Valoración.
4	Identificación y valoración 4.1 Identificación. 4.2 Valoración.
5	Organización y descripción 5.1 Series documentales. 5.2 Normas de descripción y catalogación.
6	Preservación 6.1 Control ambiental. 6.2 Condiciones de almacenamiento. 6.3 Manipulación. 6.4 Tratamiento de piezas deterioradas.
7	Reproducción y uso 7.1 Equipo y maquinaria periférica. 7.2 Condiciones de realización de consulta. 7.3 Reproducción. 7.4 Vigilancia tecnológica.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Informática, Sistemas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:
Impresos
- AMO, GARCÍA, Alfonso del. <i>Clasificar para preservar</i> . México: Cineteca Nacional, 2006. 328 p.
- EDMONSON, Ray. <i>Filosofía y principios de los archivos audiovisuales</i> . México: Fonoteca Nacional, 2008. 142 p.

- *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects*. IASA Technical Committee; edited by Kevin Bradley. 2nd ed. Auckland Park, South Africa: International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA), 2009. 150 p. (IASA-TC; 4).
- *The safeguarding of the audio heritage: ethics, principles and preservation strategy*. IASA, Technical Committee. [S.l.]: International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA), 2005. 14 p. (IASA-TC; 3).

Electrónicos

- *La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale* [en línea]. Canada: Bibliothèque et Archives Canada. [Consultado 29/08/2013]. Disponible en: <http://www.collectionscanada.gc.ca/007/002/007002-2049-f.html>
- KULA, S. *La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAMP con directrices* [en línea]. París: UNESCO, 1983. 81 p. [Consultado 17/02/2014]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057669so.pdf>
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Ángeles. La selección de documentos audiovisuales. *Documentación de las Ciencias de la Información* [en línea]. 2001, no. 24 p.127-149. [Consultado 28/08/2013]. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN0101110127A>
- *Preservation of archival sound recordings* [en línea]. ARSC Technical Committee. Versión 1, 2009. [Consultado 08/01/2014]. Disponible en: http://www.arsc-audio.org/pdf/ARSCTC_preservation.pdf

Bibliografía complementaria:

Impresos

- FIAF Technical Commission. Preservation: best practice. *Journal of Film Preservation*, 2010, no. 83, p. 34-36.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Restauración de Documentos

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística	Créditos: 6
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar las implicaciones de la conservación de los documentos en la gestión integral de los archivos a fin de aplicar los procesos de intervención.
Objetivos específicos: 1. Identificar la importancia de la conservación en el <i>continuum</i> . 2. Reconocer las medidas de intervención sobre materiales documentales en los fondos y colecciones.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La conservación de documentos en los archivos	12	0
2	Los soportes documentales	12	0
3	Historicidad de los documentos	12	0
4	Restauración de documentos de archivo	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	La conservación de documentos en los archivos 1.1 La conservación de los documentos en el <i>continuum</i> . 1.2 Cuestiones jurídicas en torno a la conservación y restauración de los documentos. 1.3 Teoría de la restauración y conservación del patrimonio documental.

2	Los soportes documentales 2.1 Evolución de los soportes documentales. 2.2 Características de los elementos sustentados. 2.3 Nuevos soportes documentales.
3	Historicidad de los documentos 3.1 Pérdida de valores primarios. 3.2 Deterioro físico.
4	Restauración de documentos de archivo 4.1 Intervención en archivos, fondos y colecciones. 4.2 Formas de intervención documental.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Restauración de Bienes Culturales o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- ADAM, C. *Restauration des manuscrits et des livres anciens*. Puteaux, France: EREC, 1984. 166 p.
- BELLO URGELLES, Carme; BORRELL I CREHUET, Àngels. *Los documentos de Archivo como se conservan*. Gijón: Trea, 2008. 140 p.
- BELLO URGELLES, Carme; BORRELL I CREHUET, Àngels. *Restauración de la obra gráfica: metodología aplicada a la reintegración gráfico-pictórica*. Barcelona: Balaam, 1995. 60 p.
- BORRELL I CREHUET, Àngels. Tècniques, materials i conservació dels cartells. *En: FIGUEROLA I PUJOL, Iris. Els cartells del Museu de la Fàrmacia Catalana, Catálogo*. Barcelona: Universitat de Barcelona, 1998, p. 31-38
- DEREAU, Jeanne-Marie; CLEMENTS, D.W.G. *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*, 1986. Madrid: Dirección General de Libro y biblioteca, 1988. 19 p.
- DÍAZ DE MIRANDA MACÍAS, María Dolores; HERRERA MONTERO, Ana María. *El papel en los archivos*. Gijón: Trea, 2009. 151 p.
- FEATHER, John. *Preservació i conservació: un problema professional per als noranta. Politiques de preservació. La dimensió nacional i el context internacional. Text de les conferències llegides els dies 31 de març i 1 d'abril de 1989 dins el Seminari sobre Preservació i Conservació de Materials de Biblioteca i d'Arxiu*. Barcelona: Escola Universitària J. Rubio i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació, 1990. 52 p.
- FLIEDER, Françoise; DUCHEIN, Michel. *Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation*,

París: Unesco, 1986. 89 p.

- KRAEMER KOELLER, Gustavo. *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y Archivos*. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973. 2 vol.
- LIENARDY, Anne; VAN DAMME, Philippe. *Inter Folia: manuel de conservation et de restauration de papier*. Bruselas: Institut Royal du Patrimoine. Artistique, 1989. 247 p.
- TACÓN CLAVAIN, Javier. *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*, Madrid: Ollero y Ramos, 2008. 189 p.
- VAILLANT CALLOL, Milagros; VALENTÍN RODRIGO, Nieves. *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1996. 158 p.
- VILLEGAS GARCÍA, Mariano. *Joaquín Ibarra: el grabado y las artes impresorias en el Madrid del siglo XVIII*. (Tesis doctoral). Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Bellas Artes, 2001. 212 p.
- VIÑAS LUCAS, Ruth. *Estabilidad de los papeles para estampas y dibujos: el papel como soporte de dibujos y grabados: conservación*. (Tesis doctoral). Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Bellas Artes, 1994. 180 p.
- VIÑAS TORNER, Vicente. Las causas de alteración del patrimonio bibliográfico y documental: Medidas preventivas. *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 1972, vol. 21, nos. 125-126, p. 103-110.

Bibliografía complementaria:

- BARO I LLAMBIAS, Mónica. *Preservació i conservació de materials de biblioteques i d'arxius a Catalunya*. Barcelona: Escola Universitaria, 1990. 61 p.
- CLAPP, Anne F. *Curatorial care of works of art on paper, basic procedures for paper preservation*. Nueva York: Nick Lyons Books, 1987. 191 p.
- KATHPALIA, Yash Pal. *Conservation et restauration des documents d'archives*. París: UNESCO, 1973. 271 p.
- McCLEARY, John; CRESPO, Luis. *El cuidado de los libros y documentos*. Madrid: Clan, 1997. 174 p.
- VERGARA PERIS, José Vicente. *Conservación-restauración de material cultural con soporte de papel*. [Valencia]: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura, 1994. 205 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Economía y Gestión del Conocimiento

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

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

Objetivos específicos:

1. Identificar las teorías económicas.
2. Analizar los modelos de medición del conocimiento.
3. Contextualizar los modelos económicos en la Sociedad del Conocimiento.
4. Diseñar estrategias de difusión del conocimiento.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Economía	12	0
2	Economía y conocimiento	12	0
3	Capital intelectual	12	0
4	Modelos de medición del conocimiento	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Economía 1.1 Teorías económicas.

2	Economía y conocimiento 2.1 La economía basada en el conocimiento. 2.2 Los problemas de la medición del conocimiento.
3	Capital intelectual 3.1 Introducción al capital intelectual. 3.2 Modelos para la medición y gestión del capital intelectual.
4	Modelos de medición del conocimiento 4.1 Patentes. 4.2 Desarrollos tecnológicos. 4.3 Innovación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Economía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- *El capital intelectual de las organizaciones*. Madrid, España: Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas, 2012. 59 p.
- CAÑIBANO, L., et al. Directrices para la gestión y difusión de información sobre intangibles: informe sobre capital intelectual. En: *Lecturas sobre intangibles y capital intelectual*. Madrid: Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas, 2004, p. 237-276.
- *Conservation préventive du patrimoine documentaire: archives, livres, photographies, arts graphiques*. Marseille: ORC, Arles, CICL, 1995. 10 f.
- DAVID, Paul A.; FORAY, Dominique. An introduction to the economy of the knowledge society. *International Social Science Journal*, 2002, vol. 54, no. 171, p. 9-23.
- HAYEK, F.A. The use of knowledge society. *American Economic Review*, September 1945, vol. 35, no. 4, p. 519-530.
- LEV, Baruch.; CAÑIBANO, Leandro; MARR, Bernard. An accounting perspective on intellectual capital. En: *Perspectives on intellectual capital*. Editor Bernard Marr. UK: Elsevier, 2005, p. 42-55.
- LOASBY. The evolution of knowledge: beyond the biological model. *Research Policy*, December 2002, vol. 31, no. 8-9, p. 1227-1239.
- MOURITSEN, J., et al. Developing and managing knowledge through intellectual capital statements. *Journal of Intellectual Capital*, 2002, vol. 3, no. 1, p. 10-29.
- *Main science and technology indicators*. Paris: Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, 1988. vols.

- ROGERS, Everett M. *Diffusion of innovations*. New York: Free, 1995. 519 p.
- SCHETTINO YAÑEZ, Macario. *Introducción a la economía para no economistas*. México: Pearson, 2002. 311 p.
- Symposium 88-Conservation of Historic and Artistic Works on Paper (1988: Ottawa, Ont.). *Conservation of historic and artistic works on paper: proceedings of a conference, Ottawa, Canada, October 3 to 7, 1988*. Edited by Helen D. Burgess. Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1994.
- SOTO, Hernando de. *El misterio del capital*. México: Diana, 2001. 287 p.

Electrónicos

- *Encuesta sobre innovación tecnológica en las empresas* [en línea]. México: Instituto Nacional de Estadística. [Consultado 18/02/2014]. Disponible en: <http://www.ine.es/jaxi/menu.do?type=pcaxis&path=%2ft14%2fp061&file=inebase&l=>
- *Manual de Frascati: propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental* [en línea]. París: Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos: FECYT. 2002. [Consultado 18/02/2014]. Disponible en: http://www.idi.mineco.gob.es/stfls/MICINN/Investigacion/FICHEROS/ManuaFrascati-2002_sp.pdf
- *Manual de OSLO: directrices para la recogida e interpretación de información relativa a innovación* [en línea]. Madrid: Comunidad de Madrid, 2006. [Consultado 18/02/2014] Disponible en: http://www.uam.es/personal_pdi/economicas/palomas/Traduccion%20%20espanola%20del%20Manual%20de%20Oslo.pdf
- MERTINS, Kai; ALWERT, Kay; WILL, Marcus M.A. Measuring intellectual capital in European SME. En: *(Proceedings of I-KNOW '06 Graz, Austria, September 6-8, 2006)* [en línea]. [Consultado 19/02/2014]. Disponible en: http://www.dbc-consult.biz/downloads/060622_Measuring_Intellectual_Capital_in_European_SME_short_version_v1.pdf
- *Reporting intellectual capital to augment research, development and innovation in SME's*. Report to the Commission of the High Level Expert Group on RICARDIS [en línea]. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2006. [Consultado 18/02/2014]. Disponible en: http://www.uam.es/personal_pdi/economicas/palomas/DOCUMENTO%20RICARDIS%20EDITADO.pdf

Bibliografía complementaria:

Impresos

- SÁNCHEZ MUÑOZ, María Paloma; ELENA, Susana. Intellectual capital in universities: improving transparency and internal management. *Journal of Intellectual Capital*, 2006, vol. 7, no. 4, p. 529-548.
- SCHUMPETER, Joseph A. The creative response in economic history. *Journal of Economic History*, 1947, vol. 7, no. 2, p. 149-159.

Electrónicos

- SÁNCHEZ MUÑOZ, María Paloma; CASTILLO, Rocío. La tercera edición del manual de Oslo: cambios e implicaciones: una perspectiva de capital intelectual. *Revista I+D* [en línea]. Marzo-abril 2006, no. 35. [Consultado 19/02/2014]. Disponible en: http://www.uam.es/personal_pdi/economicas/palomas/articulos/LA%20TERCERA%20EDICION%20DEL%20MANUAL%20DE%20OSLO.%20CAMBIOS%20E%20IMPLICACIONES.pdf



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Sistema Político Mexicano

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar la composición del sistema político mexicano para comprender su historicidad y los procesos políticos contemporáneos.
Objetivos específicos: 1. Reconocer los aspectos centrales del desarrollo del sistema político mexicano. 2. Distinguir los elementos característicos del federalismo en México. 3. Caracterizar históricamente el sistema político. 4. Identificar variables del sistema político contemporáneo en México.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Evolución del sistema político mexicano	12	0
2	La sociedad mexicana	12	0
3	Régimen político	12	0
4	Sistema político mexicano y reforma del Estado	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Evolución del sistema político mexicano 1.1 La conformación del Estado Mexicano en el siglo XIX. 1.2 La conformación del Estado Porfirista. 1.3 La Revolución Mexicana y la Constitución del 1917.
2	La sociedad mexicana 2.1 Estado y sociedad. 2.2 Conformación de la sociedad. 2.3 Transformaciones de la sociedad contemporánea.
3	Régimen político 3.1 Poderes públicos y sociales. 3.2 Instituciones políticas. 3.3 Forma del Estado y poder. 3.4 Federalismo.
4	Sistema político mexicano y reforma del Estado 4.1 Los procesos electorales. 4.2 Presidencialismo y su modificación. 4.3 Los poderes legislativo y judicial. 4.4 La reforma del Estado en México. 4.5 Los efectos del neoliberalismo. 4.6 La relación Estado-sociedad

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- AGUILAR VILLANUEVA, Luis. *Gobernanza y gestión pública*. México: Fondo de Cultura Económica, 2006. 500 p.
- AGUILAR VILLANUEVA, Luis. *Gobierno y administración pública*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Fondo de Cultura Económica, 2013. 380 p.
- CALVA, José Luis. *El modelo neoliberal mexicano: costos, vulnerabilidad, alternativas*. 3ª ed. México: Juan Pablos, 1999. 193 p.
- CARPIZO, Jorge. *El presidencialismo mexicano*. 2ª ed. México: Siglo XXI, 2002. 279 p.

- CORDOVA, Arnaldo. *La formación del poder político en México*. México: Era, 1985. 177 p.
- COSÍO VILLEGAS, Daniel. *El sistema político mexicano: las posibilidades de cambio*. México: Planeta, 1982. 116 p.
- COSÍO VILLEGAS, Daniel. *La Constitución de 1857 y sus críticos*. 2ª ed. México: Fondo de Cultura Económica, 2007. 254 p.
- HURTADO, Javier *El sistema presidencial mexicano: evolución y perspectivas*. México: Fondo de Cultura Económica, Universidad de Guadalajara, 2001. 436 p.
- MEDINA PEÑA, Luis. *Hacia el nuevo estado. México 1920-2000*. 3ª ed. México: Fondo de Cultura Económica, 2010. 416 p.
- MUÑOZ LEDO, Porfirio. *La vía radical: para reformar la República*. México: Grijalbo, 2010. 384 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ARELLANO GAULT, David. *Gestión estratégica para el sector público: del pensamiento estratégico al cambio organizacional*. México: Fondo de Cultura Económica, 2004. 262 p.
- GUERRERO, Omar. *Teoría administrativa del Estado*. México: Oxford University Press, 2000. 368 p.
- *La capacidad de gobernar en México*. Coordinador Samuel Schmidt. México: Aguilar, 1997. 171 p.
- MOCTEZUMA BARRAGÁN, Esteban; ROEMER, Andrés. *Por un gobierno con resultados, el servicio civil de carrera: un sistema integral de profesionalización, evaluación y desempeño de los servidores públicos en México*. México: Academia Metropolitana, 1999. 318 p.
- PASQUINO, Gianfranco. *La democracia exigente*. Madrid: Alianza, 2000. 81 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Políticas Públicas

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar las políticas públicas con el fin de identificar su generación y aplicación.
Objetivos específicos: 1. Caracterizar el desarrollo de las políticas públicas en el sistema de gobierno. 2. Analizar las políticas públicas en el campo social, político y económico. 3. Relacionar las políticas públicas con la acción gubernamental.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Las políticas públicas	12	0
2	Enfoques y proceso de las políticas públicas	12	0
3	La decisión pública	12	0
4	Tipos de políticas públicas	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Las políticas públicas 1.1 Políticas. 1.2 Ciencias políticas. 1.3 Análisis de las políticas públicas.

2	Enfoques y proceso de las políticas públicas 2.1 Proceso de las políticas públicas. 2.2 Enfoques analíticos de las políticas públicas. 2.3 Agenda de las políticas públicas.
3	La decisión pública 3.1 Marco general de la decisión pública. 3.2 Analogía histórica y decisión pública. 3.3 Régimen presidencial y decisión pública.
4	Tipos de políticas públicas 4.1 Sociales. 4.2 Económicas. 4.3 Políticas. 4.4 Educativas. 4.5 Culturales.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- Evidencia, argumentación y persuasión en la formulación de políticas*. Prologuista Luis Aguilar Villanueva. México: Fondo de Cultura Económica, 1997. 244 p.
- La hechura de las políticas*. Editor Luis Aguilar Villanueva; Colaborador Theodore J. Lowi. 3ª ed. México: Porrúa, 2000. 433 p.
- La implementación de las políticas*. Prologuista Luis Aguilar Villanueva. México: Porrúa, 2000. 470 p.
- MONNIER, Eric. *Evaluación de la acción de los poderes públicos*. Madrid: Ministerio de Economía y Hacienda, Instituto de Estudios Fiscales, 1995. 293 p.
- Problemas públicos y agenda de gobierno*. Prologuista Luis Aguilar Villanueva. México: Porrúa, 1996. 285 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- El estudio de las políticas públicas*. Editor Luis F. Aguilar Villanueva. México: Porrúa, 1992. 281 p.
- ROSSI, Peter. H.; FREEMAN, Howard. *Evaluación: un enfoque sistemático para programas sociales*. México: Trillas, 1989. 293 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Estrategias de Recaudación de Recursos

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:
Identificar las posibilidades de obtención de nuevas fuentes de financiamiento para impulsar el desarrollo de los archivos.

Objetivos específicos:

1. Reconocer las diferentes técnicas de financiamiento y captación de fondos.
2. Identificar la financiación a través de organismos públicos y empresas privadas.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Recaudación de fondos	16	0
2	Fondos externos	16	0
3	Fondos propios	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Recaudación de fondos 1.1 Clasificación de los fondos y su procedencia. 1.2 Estructura de financiamiento de entidades no lucrativas.

	1.3 Fuentes de financiamiento y canales de captación de recursos.
2	Fondos externos 2.1 Financiamiento privado. 2.2 Financiamiento público.
3	Fondos propios 3.1 Mercadeo. 3.2 Otros.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

<p>Bibliografía básica:</p> <p>Impresos</p> <ul style="list-style-type: none"> - AUBIN, Pierre, et al. <i>Agencias de asistencia al desarrollo: fuentes de sostenimiento para proyectos de base comunitaria, socio-económicos y religiosos en los países menos industrializados</i>. Cape Vincent, NY: Mission Project Service, 2002. 408 p. - RÍO, Norma del. <i>Cómo recaudar fondos en su comunidad: edición especial del boletín para la recaudación de fondos en comunidades de base</i>. Berkeley, CA, USA: Chardon Press, 1998. 39 p. <p>Electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - CALHOUN, Peggy; MILLER, Richard G. <i>Procuración de donativos mayores: pasos para tener éxito al solicitar donativos mayores</i> [en línea]. Alexandria, VA: Association of Fundraising Professionals. [Consultado 19/02/2014]. Disponible en: http://www.afpnet.org/files/ContentDocuments/Spanish%20Major%20Gifts.pdf
<p>Bibliografía complementaria:</p> <p>Electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - GEEVER, Jane. <i>Guía para escribir propuestas</i> [en línea]. 5ª ed. Nueva York, NY: Foundation Center, 2008. [Consultado 18/02/2014]. Disponible en: http://foundationcenter.org/marketplace/catalog/product_monograph.jhtml?id=prod360001 - PALENCIA-LEFLER ORS, Manuel. <i>Fundraising: el arte de captar recursos. Manual estratégico para organizaciones no lucrativas</i> [en línea]. Barcelona: Instituto de Filantropía y Desarrollo, 2001. [Consultado 18/02/2014]. Disponible en: http://www.academia.edu/592146/FUNDRAISING._El_arte_de_captar_recursos._Manual_estrategico_para_Organizaciones_No_Lucrativas



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Sistemas y Redes de Archivos

Clave:	Semestre: 7°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Identificar los sistemas o redes de archivos para diseñar un modelo de gestión documental.
Objetivos específicos: 1. Identificar los componentes de los sistemas y redes de archivos. 2. Comparar los sistemas de archivos. 3. Distinguir las características de las redes de archivos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Los sistemas archivísticos	16	0
2	Los archivos como sistemas	16	0
3	Redes de archivos	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	Los sistemas archivísticos 1.1 Componentes y dinámica del sistema archivístico. 1.2 Los sistemas archivísticos en la administración pública. 1.3 Los sistemas archivísticos en las empresas y las organizaciones.
2	Los archivos como sistemas 2.1 Información, documentación y archivos. 2.2 Información y documentos administrativos de archivos.
3	Redes de archivos 3.1 Análisis de las redes de archivos.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:
Impresos
– HEREDIA HERRERA, Antonia. Sistemas y redes de archivos, que no redes y sistemas. En: <i>¿Qué es un archivo?</i> Gijón: Trea, 2007, p. 68-72.
– LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. <i>Códice: revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación</i> , 2006, vol. 2, no. 1, p. 53-88, 1ª parte; vol. 2, no. 2, p. 39-70, 2ª parte.
– MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. Entre la utopía y la realidad: las deficiencias de un sistema de archivos perfecto. <i>Signo</i> , 1998, no. 5, p. 35-52.
– NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. <i>Organización y gestión de Archivos</i> . Gijón: Trea, 1999. 660 p.
– SANTANA JUBELLS, Carlos. Una propuesta de desarrollo del Sistema y Red de Archivos de Canarias: estructura y principios de un servicio público. En: <i>El Archivo, ¿un servicio público?: Libro de actas</i> . Las Palmas de Gran Canaria: ANROART, 2006. p. 269-306.
Electrónicos
– CRUCES BLANCO, Esther. Estrategias para la organización de un sistema de archivos: metodología e instrumentos de desarrollo. En: <i>Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos</i> [CD-ROM]. Sevilla: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.
– LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos. En: <i>XIV Congreso Internacional de Archivos. (14, 2000, Sevilla)</i> . Actas [CD-ROM]. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- ÁLVAREZ-COCA, María de Jesús; GÓMEZ-LLERA, Eduardo. Redes y sistemas de archivos: legislación, órganos, centros, recursos. *Boletín de la ANABAD*, 1988, vol. 38, nos. 1- 2, p. 9-79.
- ARIAS COELLO, Alicia; PORTELA FIGUEIRAS, Isabel. Sistema de información y sistema de calidad: relación y dependencia en las organizaciones empresariales. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 1997, no. 20, p. 11-20.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa de Profundización**

Difusión y Divulgación

Clave:	Semestre: 7º	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar los aspectos inherentes a la difusión y divulgación para transferir la información archivística al público.
Objetivos específicos: 1. Caracterizar la difusión y la divulgación. 2. Distinguir los distintos recursos para la difusión y la divulgación. 3. Identificar las diversas plataformas para la difusión y divulgación de los documentos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La difusión y la divulgación	12	0
2	Los modelos de difusión y divulgación	12	0
3	La difusión y la divulgación en la educación	12	0
4	Metodología para la elaboración de programas de difusión y productos de divulgación	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	La difusión y la divulgación 1.1 Características y diferencias. 1.2 Difusión y divulgación desde las instituciones. 1.3 Difusores y divulgadores.
2	Los modelos de difusión y divulgación 2.1 La difusión y la divulgación como recurso educativo. 2.2 La difusión y divulgación científica y humanística. 2.3 La gestión de recursos para la difusión y la divulgación en los archivos.
3	La difusión y la divulgación en la educación 3.1 La educación formal. 3.2 La educación informal. 3.3 Estrategias didácticas para la difusión y la divulgación. 3.4 Recursos para la difusión y la divulgación. 3.5 La difusión y la divulgación con modelos tradicionales y tecnologías de la información.
4	Metodología para la elaboración de programas de difusión y productos de divulgación 4.1 Diagnósticos. 4.2 Problemática. 4.3 Identificación de soluciones o grupos objetivo. 4.4 Necesidades. 4.5 Objetivos y metas o metodología. 4.6 Estrategia educativa. 4.7 Herramientas didácticas. 4.8 Estrategia de seguimiento y evaluación.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- *Antología de la divulgación de la ciencia en México*. Coordinadores Juan Tonda Mazon, Ana María Sánchez Mora, Nemesio Chávez Arredondo. México: UNAM, Dirección General de Divulgación de la Ciencia, [2000?]. 378 p.
- BATESON, Gregory. et al. *La nueva comunicación*. Madrid: Kairós, 2008. 378 p.
- CARRETERO, Mario, et al. *Construir y enseñar: las Ciencias Sociales y la Historia*. Madrid: Aique, [1998?]. 157 p.

- FERNÁNDEZ CHRISTLIEB, Fátima. *Los medios de difusión masiva en México*. México: Juan Pablos, 1982. 330 p.

Electrónicos:

- *50 Obras de divulgación científica de interés general*. [CD.ROM]. México: Fondo de Cultura Económica, Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, 2000. vol. 1.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- BELTRÁN Y CRUCES, Raúl Ernesto. *Publicidad en medios impresos*. México: Trillas, [2003]. 208 p.

- GONZÁLEZ LONGORIA Silvia Lidia, *El ejercicio del Periodismo*. México: Trillas, 1997. 103 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

México Nación Multicultural

Clave:	Semestre: 2° ó 4°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 1	Práctica: 1
Modalidad: Seminario		Duración del programa: 16 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: 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.
Objetivos específicos: 1. Identificar los conceptos clave en la construcción hacia la pluralidad cultural (Nación, comunidades y pueblos indígenas, Estado, identidad). 2. Reflexionar sobre la diversidad cultural, a través de la discusión de la situación actual de los pueblos indígenas. 3. Identificar el marco jurídico nacional e internacional en materia indígena y las instancias respectivas. 4. Analizar ejemplos específicos de reivindicación étnica. 5. Reconocer las luchas de los pueblos indígenas, los avances y retrocesos en la realidad nacional. 6. Describir los procesos que culminaron en transformaciones sociales urgentes, contribuyendo así en la formación integral de profesionales universitarios.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Nación multicultural	1	1
2	Pueblos y comunidades indígenas	1	1
3	Nuestra tercera raíz	1	1
4	Los mexicanos que nos dio el mundo	1	1
5	Estado del desarrollo de los pueblos indígenas	1	1

6	Medio ambiente y pueblos indígenas	1	1
7	Derechos indígenas	1	1
8	Mujeres indígenas	1	1
9	Migración	1	1
10	Educación indígena	1	1
11	Salud y medicina entre los pueblos indígenas	1	1
12	Literaturas indígenas	1	1
13	Relaciones interétnicas y multiculturalismo	2	2
14	Conflictos y negociaciones contemporáneas	2	2
Total de horas:		16	16
Suma total de horas:		32	

Contenido Temático	
Unidad	Temas y subtemas
1	Nación multicultural 1.1 Lucha por los conceptos: indio, mujer y pobreza. 1.2 Significado de ser una nación culturalmente diversa. 1.3 Nuevas formas de relación multicultural. 1.3.1 Construcción de la interculturalidad igualitaria.
2	Pueblos y comunidades indígenas 2.1 Como actores que realizan los movimientos indígenas por la reivindicación y ejercicio de sus derechos. 2.1.1 Vía legal. 2.1.2 Vía de los hechos. 2.2 Avances y limitaciones de las reformas en materia de derechos indígenas. 2.2.1 Implicaciones y dificultades para el reconocimiento y realización de esos derechos. 2.3 Pueblos Indígenas como colectividades.
3	Nuestra tercera raíz 3.1 El mestizaje. 3.2 Los frutos multiétnicos y multiculturales. 3.3 Diversidad de los pueblos.
4	Los mexicanos que nos dio el mundo 4.1 Importancia de la inmigración extranjera durante los siglos XIX y XX en México. 4.1.1 En procesos económicos, sociales y políticos de la historia de México. 4.1.2 En la cultura. 4.2 La inmigración durante el Porfiriato. 4.3 La lucha armada y la animadversión a los extranjeros. 4.4 Asilo y refugio europeo. 4.5 Los bienvenidos y los admitidos. 4.6 Exilio y refugio latinoamericano. 4.7 Integración económica: continuidad y cambio.
5	Estado del desarrollo de los pueblos indígenas 5.1 Desarrollo, dinámicas sociales y políticas en las regiones indígenas.
6	Medio ambiente y pueblos indígenas 6.1 Países megadiversos. 6.2 Pueblos indígenas de México y zonas prioritarias de conservación ambiental. 6.3 La diversidad de modos de relación sociedad-naturaleza y el concepto de bio-culturalidad. 6.4 Política ambiental: conflictos y oportunidades. 6.5 Ejemplos de desarrollo sustentable comunitario.

	6.6 Contribuciones éticas de los pueblos indígenas a la sustentabilidad ambiental.
7	Derechos indígenas 7.1 Marco jurídico vigente, Artículo II Constitucional. 7.2 Derechos colectivos de los pueblos indígenas. 7.3 Pueblos indígenas y administración de justicia. 7.4 Los derechos de los pueblos indígenas (Leyes nacionales e internacionales). 7.5 Convenio 169, de la Organización Internacional del Trabajo OIT.
8	Mujeres indígenas 8.1 Las mujeres indígenas en sus comunidades y regiones. 8.2 El liderazgo de las mujeres indígenas. 8.3 Mujeres indígenas y costumbres jurídicas. Usos y costumbres.
9	Migración 9.1 La reapropiación de las ciudades: Identidad étnica en contextos urbanos. 9.2 Las redes comunitarias de apoyo y autogestión. 9.3 Traspasando fronteras: Nuevas relaciones interétnicas. 9.4 Los cambios poblacionales y sus implicaciones identitarias.
10	Educación indígena 10.1 La Dirección General de Educación Indígena. 10.2 Hacia una educación intercultural y plurilingüe.
11	Salud y medicina entre los pueblos indígenas 11.1 Las enfermedades comunes entre los pueblos indígenas y la falta de atención en las regiones indígenas. 11.2 Principales problemas alimentarios en contextos rurales. 11.3 Fecundidad y mortandad.
12	Literaturas indígenas 12.1 La dinámica lingüística en las regiones indígenas. 12.2 La lengua como uno de los derechos humanos fundamentales. 12.3 El papel de los escritores indígenas.
13	Relaciones interétnicas y multiculturalismo 13.1 Relaciones socioculturales entre pueblos indígenas. 13.2 Relación de los pueblos indígenas con el Estado nación.
14	Conflictos y negociaciones contemporáneas 14.1 Relaciones socioculturales entre pueblos indígenas. 14.2 Relación de los pueblos indígenas con el Estado nación.

Estrategias didácticas:		Evaluación del aprendizaje:	
Exposición oral	(x)	Exámenes parciales	()
Exposición audiovisual	(x)	Examen final escrito	()
Ejercicios dentro de clase	()	Trabajos y tareas fuera del aula	(x)
Ejercicios fuera del aula	(x)	Participación en seminarios	(x)
Seminarios	(x)	Participación en clase	(x)
Lecturas obligatorias	(x)	Asistencia	(x)
Trabajo de investigación	()	Seminario	()
Prácticas de taller o laboratorio	()	Otras:	(x)
Prácticas de campo	()	Portafolios	
Otras:	(x)	Reportes de lecturas	
Debates			
Ensayo			
Perfil profesiográfico			
Título o grado		Licenciados en Sociología	

Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- ADAMS, Richard Newbold. *Etnias en evolución social: estudios de Guatemala y Centroamérica*. México: UAM, Unidad Iztapalapa, División de Ciencias Sociales y Humanidades, Departamento de Antropología, 1995. 439 p.
- AGUIRRE BELTRÁN, Gonzalo. *El proceso de aculturación y el cambio socio-cultural en México*. México: Fondo de Cultura Económica, 1992. 238 p.
- *Las Alzadas*. Coordinadoras Sara Lovera y Nellys Palomo. México: Comunicación e información de la mujer: Convergencia Socialista, 1999. 522 p.
- *Antropología en la modernidad: identidades, etnicidades y movimientos sociales en Colombia*. Editores Ma. Victoria Uribe y Eduardo Restrepo. Bogotá, Colombia: Instituto Colombiano de Antropología, 1997. 399 p.
- BARABÁS, Alicia. Los líderes carismáticos: notas sobre la intelectualidad india en la historia de América Latina. *Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales*, 1981, no. 103, p. 61-62.
- BARTH, Fredrik. *Los grupos étnicos y sus fronteras: la organización social de las diferencias culturales*. México: Fondo de Cultura Económica, 1976. 204 p.
- BARTOLOMÉ, Miguel Alberto. *Gente de costumbre y gente de razón: las identidades étnicas en México*. México: Instituto Nacional Indigenista: Siglo XXI, 1997. 214 p.
- BARTOLOMÉ, Miguel Alberto. Pluralismo cultural y redefinición del estado. En: *Coloquio sobre Derechos Indígenas*. Oaxaca, Oax: Instituto Oaxaqueño de las Culturas, Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, 1996, p. 174-184.
- BASTOS, Santiago. *Entre el mecapal y el cielo: desarrollo del movimiento mayo en Guatemala*. Guatemala: Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Cholsamaj, 2003. 347 p.
- CARDOSO DE OLIVEIRA, Roberto. Etnicidad y las posibilidades de la ética planetaria. *Antropología*, 1993, no. 8, p. 20-33.
- CLAVERO, Bartolomé. *Derecho indígena y cultura constitucional en América*. México: Siglo XXI, 1994. 210 p.
- *Coloquio sobre Derechos Indígenas*. Oaxaca, Oaxaca: Instituto Oaxaqueño de las Culturas, Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, 1996. 795 p.
- El debate mexicano sobre derecho indígena y las propuestas para su constitucionalidad. En: *Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997*. México: Instituto Nacional Indigenista, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2000, p. 453-496.
- Desarrollo, marginidad y migración. En: *Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997*. México: Instituto Nacional Indigenista, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2000, p. 289-354.
- DÍAZ POLANCO, Héctor. *Etnia, nación y política*. México: J. Pablos, 1987. 202 p.
- *Diccionario enciclopédico de la medicina tradicional mexicana*. Soledad Mata Pinzón, et al. México: Instituto Nacional Indigenista, 1994. vols.
- *La diversidad prohibida: resistencia étnica y poder de estado*. Compiladora Susana B. C. Devalle. México: El Colegio de México, Centro de Estudios de Asia y África, 1989. 290 p.
- *Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997*. México: Instituto Nacional Indigenista, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2000. 2 vols.
- ESCOBAR, Arturo. El desarrollo sostenible: diálogo de discursos. *Ecología Política*, 1995, no. 9, p. 7-25.
- *Ethnicity: theory and experience*. Edited by Nathan Glazer and Daniel P. Moynihan, with the assistance of Corinne Saposch Schelling. Cambridge, Mass: Harvard University Press, 1975. 531 p.
- FIGUEROA, Alejandro. *Por la tierra y por los santos: identidad y persistencia cultural entre Yaquis y Mayos*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Culturas Populares, 1994. 414 p.

- FLORESCANO, Enrique. *Etnia, Estado y Nación: ensayo sobre las identidades colectivas en México*. México: Aguilar, 1997. 512 p.
- FOSTER, George McClelland. *Antropología aplicada*. México: Fondo de Cultura Económica, 1974. 348 p.
- *El fuego de la inobediencia: autonomía y rebelión india en el obispado de Oaxaca*. Coordinador Héctor Díaz-Polanco. México: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, 1992. 214 p.
- GARCÍA PRINCE, Evangelina. *Derechos políticos y ciudadanía de las mujeres: una vía género sensitiva y paritaria al poder y al liderazgo*. Caracas, Ven: GENDHU, 1996. 143 p.
- GIMÉNEZ, Gilberto; POZAS HORCASITAS, Ricardo. *Modernización e identidades sociales*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Sociales, Instituto Francés de América Latina, 1994. 183 p.
- GLAZER, Nathan. *We are all multiculturalists now*. Cambridge: Harvard University Press, 1939. 179 p.
- GROS, Christian. *Políticas de la etnicidad: identidad, estado y modernidad*. Bogotá: Instituto Colombiano de Antropología e Historia, 2000. 216 p.
- GUTIÉRREZ, Edgar. *Desafíos del pluralismo*. Cobán, Guatemala: Centro Bartolomé de las Casas, 1997. 126 p.
- GUTIÉRREZ ESTÉVES, Manuel. *Identidades étnicas*. Madrid: Casa de América, 1997. 211 p.
- GUTIERREZ, Natividad. *Nationalist myths and ethnic identities: indigenous intellectuals and the Mexican state*. Lincoln, [Neb.]: University of Nebraska Press, 1999. 242 p.
- Hacia el reconocimiento del derecho indígena. En: *Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997*. México: Instituto Nacional Indigenista, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2000, p. 419-452.
- LUKAS, Kintto. *El movimiento indígena y las acrobacias del coronel*. Quito, Ecuador: Fundación La Pulga, 2003. 192 p.
- LEÓN-PORTILLA, Miguel. *Pueblos originarios y globalización*. México: Instituto Indigenista Interamericano, El Colegio Nacional, 1997. 63 p.
- LOMNITZ, Claudio. *Modernidad indiana: nueve ensayos sobre nación y mediación en México*. México: Planeta, 1999. 233 p.
- Medicina tradicional. En: *Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997*. México: Instituto Nacional Indigenista, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2000, p. 276-284.
- MONTEMAYOR, Carlos. *Los pueblos indios de México hoy*. México: Temas de Hoy, 2000. 167 p.
- *Multiculturalism: examining the politics of recognition*. Charles Taylor, [et al.]; edited and introduced by Amy Gutmann. Princeton, NJ: Princeton University Press, 1994. 175 p.
- *Naturaleza y sociedad: perspectivas antropológicas*. Coordinado por Phillippe Descola, Gisli Palsson. México: Siglo XXI, 2001. 360 p.
- *Proceso de negociación de la paz en Guatemala: del 9 de enero de 1983 al 29 de diciembre de 1996*. [Guatemala]: Misión de Verificación de las Naciones Unidas, 2000. 464 p.
- *Pueblos indígenas ante el derecho*. Coordinadoras Victoria Chenaut, María Teresa Sierra. México: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, Centro Francés de Estudios Mexicanos y Centroamericanos, 1995. 370 p.
- *Los retos de la etnicidad en los estados-nación del siglo XXI*. Coordinadora Leticia Reina. México: CIESAS, 2000. 347 p.
- SCHMELKES, Sylvia. Educación intercultural: reflexiones a la luz de experiencias recientes. *Sinéctica*, 2003, no. 23, p 26-34.
- Situación actual de las lenguas amerindias. En: *Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997*. México: Instituto Nacional Indigenista, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2000, p. 65-140.
- *Utopía y revolución: el pensamiento político contemporáneo de los indios en América Latina*. Selección y notas

Guillermo Bonfil Batalla. México: Nueva Imagen, 1981. 440 p.

- VAL, José del. Territorio, tierra y etnicidad. En: *Coloquio sobre Derechos Indígenas*. Oaxaca, Oax: Instituto Oaxaqueño de las Culturas, Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, 1996, p. 45-52.
- VILLORO, Luis; AGUIRRE BELTRÁN, Gonzalo. *Estado plural, pluralidad de culturas*. México: Paidós, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1998. 181 p.

Electrónicos

- SALAZAR ANAYA, Delia. Imágenes de la presencia extranjera en México: una aproximación cuantitativa 1894-1950. *Dimensión Antropológica* [en línea]. 1996, vol. 6, no. 6. [Consultado 13/02/2014]. Disponible en: <http://www.dimensionantropologica.inah.gob.mx/?p=1473>.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- BENGOA, José. *La emergencia indígena en América Latina*. México: Fondo de Cultura Económica, 2007. 343 p.
- *Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997*. México: Instituto Nacional Indigenista, 2000. 2 vols.
- PALMA MORA, Mónica. De la simpatía a la antipatía: la actitud oficial ante la inmigración, 1908-1990. *Historias (México, D.F.)*, septiembre–diciembre 2003, no. 56, p. 63-76.
- VILLORO, Luis. *Estado plural, pluralidad de culturas*. México: Paidós, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1998. 181 p.
- ZOLLA, Carlos; ZOLLA MÁRQUEZ, Emiliano. *Los pueblos indígenas de México: 100 preguntas*. México: UNAM, Programa Universitario México Nación Multicultural, 2004. 383 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Perspectiva de Género

Clave:	Semestre: 2° ó 4°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 1	Práctica: 1
Modalidad: Curso		Duración del programa: 16 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: 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.
Objetivos específicos: 1. Utilizar las categorías de género como herramienta analítica y articuladora de amplios objetos de estudio vinculados con categorías analíticas como las del sujeto, el cuerpo y la división sexual del mundo, la vida y el trabajo. 2. Valorar la pertinencia de la perspectiva de género para el desarrollo de sociedades democráticas y equitativas.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Introducción al curso	4	4
2	Problemáticas eje	4	4
3	En opinión de especialistas	4	4
4	En sus vínculos con diversos campos del conocimiento	4	4
Total de horas:		16	16
Suma total de horas:		32	

Contenido Temático	
Unidad	Temas y subtemas
1	Introducción al curso 1.1 Presentación del curso.
2	Problemáticas eje 2.1 Cambio climático: impactos desiguales. 2.2 Innovación tecnológica: ojo al sesgo. 2.3 Pobreza: percepciones diferenciadas. 2.4 Violencia y justicia: fronteras críticas.
3	En opinión de especialistas 3.1 Dra. Estela Serret. 3.2 Dra. Teresita de Barbieri. 3.3 Dra. Hortensia Moreno. 3.4 Dra. Marisa Belausteguigoitia.
4	En sus vínculos con diversos campos del conocimiento 4.1 Hallazgos: género y educación. 4.2 Revelaciones: de salud y género. 4.3 Aportaciones: vínculos entre género, economía y desarrollo. 4.4 Descubrimientos: sexualidades y cuerpos que aún importan. 4.5 Cuestionamientos: género, ciudadanía y derechos humanos. 4.6 Representaciones: los géneros en su registro estético-cultural y los medios de comunicación. 4.7 Apropiaciones: <i>clícs</i> de género en las tecnologías de la información y la comunicación.

Estrategias didácticas:		Evaluación del aprendizaje:	
Exposición oral	(x)	Exámenes parciales	()
Exposición audiovisual	(x)	Examen final escrito	()
Ejercicios dentro de clase	()	Trabajos y tareas fuera del aula	(x)
Ejercicios fuera del aula	(x)	Participación en seminarios	(x)
Seminarios	(x)	Participación en clase	(x)
Lecturas obligatorias	(x)	Asistencia	(x)
Trabajo de investigación	()	Seminario	()
Prácticas de taller o laboratorio	()	Otras:	(x)
Prácticas de campo	()	Portafolios	
Otras:	(x)	Reportes de lecturas	
Debates			
Ensayo			

Perfil profesiográfico	
Título o grado	Licenciatura en Sociología
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:
Impresos
– El género: la construcción cultural de la diferencia sexual. Editor Susan Carolyn Bourque. México: UNAM, Coordinación de Humanidades, MA. PORRÚA, 1996. 367 p.
Electrónicos
– RUBIN, Gayle. El tráfico de mujeres: notas sobre la economía política del sexo. Nueva Antropología [en línea],

1986, vol. 8, no. 30. [Consultado 12/02/2014]. Disponible en:
<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/nuant/cont/30/cnt/cnt7.pdf>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- SERRET, Estela. *Identidad femenina y proyecto ético*. México: UNAM, Programa Universitario de Estudios de Género, 2002. 301 p.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Ética

Clave:	Semestre: 2°o 4°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica	Teoría:	Práctica:	Horas al semestre 32
	1	1	
Modalidad: Curso	Duración del programa: 16 semanas		

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente:

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

1. Explicar las principales características de la ética como disciplina teórico-práctica.
2. Caracterizar los diversos criterios y valores para comprender la acción humana.
3. Identificar los criterios éticos aplicables al desarrollo científico y tecnológico contemporáneos, con base en el análisis crítico.
4. Reconocer la relación sociedad-naturaleza desde la perspectiva de la educación ambiental y el desarrollo sustentable.

Índice temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Caracterización de la ética	2	2
2	El juicio moral sobre las acciones humanas	3	3
3	Los valores y las virtudes	2	2
4	La evaluación ética de la ciencia y la tecnología	3	3
5	Problemas de ética práctica	3	3
6	Conceptos y categorías para al análisis de la relación humanidad-	3	3

	naturaleza		
		Total de horas:	16
		Suma total de horas:	32

Contenido temático	
Unidad	Temas y subtemas
1	Caracterización de la ética 1.1 La ética como disciplina filosófica. 1.2 La ética como teoría sobre la moralidad y como <i>moral filosófica</i> . 1.3 La eticidad: característica esencial del ser humano. 1.4 Las raíces evolutivas de la condición ética. 1.5 Antropocentrismo y éticas no antropocéntricas.
2	El juicio moral sobre las acciones humanas 2.1 Componentes de la acción moral. 2.1.1 El problema de la libertad. 2.1.2 Libertad, necesidad y contingencia. 2.1.3 Libertad y responsabilidad. 2.2 Autonomía y heteronomía. 2.2.1 Autonomía y deber. 2.2.2 Autonomía y razón práctica. 2.3 Motivaciones, medios y fines. 2.3.1 Fines e intenciones. 2.3.2 Emociones y pasiones. 2.3.3 Deliberación y elección racional.
3	Los valores y las virtudes 3.1 Universalidad y relatividad histórica de los valores. 3.2 Objetividad y subjetividad de los valores. 3.3 La jerarquía de los valores. 3.3.1 Valores y antivalores. 3.3.2 Valores vitales y de subsistencia, intersubjetivos, sociales y comunitarios, políticos, ambientales y globales. 3.4 Las virtudes como realización de los valores. 3.4.1 Prudencia y templanza. 3.4.2 Empatía y concordia. 3.4.3 Tolerancia y respeto a la diversidad. 3.4.4 Beneficencia y responsabilidad. 3.4.5 Justicia y equidad.
4	La evaluación ética de la ciencia y la tecnología 4.1 Evaluación de la ciencia. Acceso y formación, investigación y divulgación. 4.2 Evaluación de la tecnología y la tecnociencia. Acceso, desarrollo e innovación, producción y distribución. 4.3 Problemas éticos de la ciencia y la tecnología. 4.3.1 Responsabilidad social y ambiental. 4.3.2 Prioridades de investigación y desarrollo. 4.3.3 Prevención y evaluación de riesgos. 4.3.4 Conflictos de interés, controversias sociales y económicas. 4.3.5 Acceso y beneficios sociales de la ciencia y la tecnología. 4.3.6 Participación social en el desarrollo, la innovación y la evaluación.

	4.3.7 Políticas públicas de ciencias y tecnología.
5	Problemas de ética práctica 5.1 La bioética. Principios y problemas principales. 5.2 Ética ambiental. 5.3 Ética de la investigación científica y tecnológica. 5.4 Ética del desarrollo económico.
6	Conceptos y categorías para el análisis de la relación humanidad-naturaleza 6.1 Los criterios éticos ambientales. Desarrollo sustentable, biomimesis y bioeconomía. 6.2 Los efectos socio-políticos de los problemas ambientales. Cambio climático y crisis ecológica. 6.3 Educación ambiental y ciudadanía ambiental. 6.4 Marco legal nacional e internacional.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	(x)	Otras (especificar)	(x)
Debate		Reporte de lecturas	
Ensayos			

Perfil profesiográfico	
Título o grado	Licenciatura en Sociología, Filosofía
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	
Bibliografía básica:	
Impresos	
– ARISTÓTELES. <i>Ética Nicomaquea</i> . México: UNAM, 2012.	
– FRONDIZI, Risieri. <i>¿Qué son los valores?</i> México: FCE, 1983.	
– GONZÁLEZ, Juliana. <i>Ética y libertad</i> . México: UNAM, 1986.	
– GONZÁLEZ, Juliana. <i>Perspectivas de bioética</i> . México: UNAM-FCE. México. (2008).	
– GONZÁLEZ, Juliana; LINARES, Jorge. <i>Diálogos de bioética. Nuevos saberes y valores de la vida</i> . México: UNAM-FCE, 2013.	
– GÓMEZ-HERAS, José. <i>Ética en la frontera</i> . Madrid: Biblioteca Nueva, 2002.	
– OLIVÉ, León. <i>El bien, el mal y la razón. Facetas de la ciencia y la tecnología</i> . México: Paidós/UNAM, 2000.	
– RIECHMANN, Jorge. <i>Biomimesis</i> . Madrid: Los libros de la Catarata, 2006.	
– ----- . <i>Un mundo vulnerable</i> . Madrid: Los libros de la Catarata, 2000.	
– SAGOLS, Lizbeth; DE LA GARZA, María Teresa; LINARES, Jorge. <i>Ética y Valores. Vol. 1</i> . México: McGraw-Hill, 2012.	
– SAVATER, Fernando. <i>Introducción a la ética</i> . Barcelona: Anagrama, 1982.	
– SINGER, Peter. <i>Ética práctica</i> . 2ª ed. U.K: Cambridge University Press, 1995.	
– ----- . <i>Liberación animal</i> . Madrid: Trotta, 1999.	

- SIURANA, Juan Carlos. *La sociedad ética. Indicadores para evaluar éticamente una sociedad*. Barcelona: Editorial Proteus, 2009.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- GONZÁLEZ, Juliana. *El ethos, destino del hombre*. México: UNAM-FCE, 1996.
- MILL, John Stuart. *Sobre la libertad*. Madrid: Alianza, 1985.
- SARTRE, Jean Paul. *El existencialismo es un humanismo*. Buenos Aires: Huascar, 1972.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Programa de la asignatura
Etapa Básica**

Sustentabilidad

Clave:	Semestre: 2° ó 4°	Campo de conocimiento: Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 3
Carácter: Optativo		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 1	Práctica: 1
Modalidad: Curso		Duración del programa: 16 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Asumir el compromiso que representa la sustentabilidad en los espacios universitarios, para contribuir a solucionar los problemas ambientales del país.
Objetivos específicos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualizar a la sustentabilidad con una visión interdisciplinaria. 2. Analizar las tendencias mundiales en el ámbito de la sustentabilidad. 3. Reflexionar acerca de la importancia del involucramiento en programas de desarrollo sustentable. 4. Aplicar las acciones conducentes a satisfacer las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras. 5. Asumir una conciencia ecológica.

Unidad	Tema	Índice temático	
		Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Sustentabilidad y desarrollo sustentable	2	0
2	Dimensiones de la sustentabilidad	4	0
3	La sustentabilidad como filosofía de vida	2	0
4	Protección ambiental, desarrollo social y desarrollo económico	1	0
5	Manejo integral de residuos	1	4

6	Uso eficiente del agua	2	4
7	Uso eficiente de la energía	2	4
8	Cuidados en el uso de insumos	2	4
	Total de horas:	16	16
	Suma total de horas:	32	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Sustentabilidad y desarrollo sustentable 1.1 Definiciones. 1.2 Características.
2	Dimensiones de la sustentabilidad 2.1 Aspectos socioeconómicos. 2.2 Aspectos políticos. 2.3 Necesidades sociales y límites ecológicos.
3	La sustentabilidad como filosofía de vida 3.1 Enfoques epistemológicos. 3.2 Enfoques ontológicos. 3.3 Enfoques axiológicos.
4	Protección ambiental, desarrollo social y desarrollo económico 4.1 Enfoques interdisciplinarios. 4.2 Investigación-acción participativa.
5	Manejo integral de residuos 5.1 Tecnologías de bajo impacto ambiental. 5.2 Tratamiento de residuos.
6	Uso eficiente del agua 6.1 El recurso hídrico. 6.2 La energía hidráulica en México.
7	Uso eficiente de la energía 7.1 Estrategias para minimizar los efectos del cambio climático. 7.2 Políticas nacionales. 7.3 Adaptación de instrumentos internacionales al contexto nacional.
8	Cuidados en el uso de insumos 8.1 Conservación y eficiencia. 8.2 Reciclado y reuso.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	()
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)		Otras (especificar)	(x)
Debate		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Profesionales con formación en ciencias naturales o sociales, o en áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	

Bibliografía básica:

Impresos

- BERINGER, Almut. The Lüneburg Sustainable, University Project in international comparison. An assessment against North American peers. En: *International Journal of Sustainability in Higher Education*, 2007, vol. 8, no. 4, p. 446–461.
- CASTILLO, Emiliano. *Inequidad en torno al uso de la energía eólica en México*. México: Grupo de Estudios Internacionales Contemporáneos, 2011.
- *Conservación biológica. Perspectivas desde América Latina*. Editores: SIMONETTI, J.A.; DIRZO, R. Santiago de Chile: Editorial Universitaria, 2011.
- DIAMOND, Jared. *Colapso*. México: Debolsillo, 2007.
- *Saberes colectivos y diálogo de saberes en México*. Coordinadores: ARGUETA, Arturo; CORONA, Eduardo, HERSCH, Paul. México: UNAM, 2011.
- MORÍN, Edgar. *La vía para el futuro de la humanidad*. Barcelona: Paidós, 2011.
- VÁZQUEZ, Manuel. Reflexiones sobre el término tipo documental. En: *ALA, órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, 1988, no. 8, p. 50-57.
- World Energy Assessment. Overview 2004 update. Part III. En: *Energy and major global issues*. Washington, D.C: UNDP, 2004, p. 33-44.

Electrónicos

- International Association of Universities. Kyoto Declaration on Sustainable Development. Disponible en : http://www.unesco.org/iau/sd/sd_dkyoto.html.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Programa Universitario de Medio Ambiente (PUMA), <http://www.puma.unam.mx/proyect.htm>.
- VILLARRUEL, Manuel. Educación superior y desarrollo sustentable. En *Revista Iberoamericana de Educación*, (s/a). Disponible en: <http://www.rieoei.org/deloslectores/1214Villarruel.pdf>.

Bibliografía complementaria:**Impresos**

- CONAGUA. Comisión Nacional del Agua (2008). Programa Nacional Hídrico 2007-2012. México, D.F: CONAGUA.
- LEE, Russell. Environmental impacts of energy use. Editores: Bent, R., LI. Orr, R. Baker. *Energy Science, policy, and the pursuit of sustainability*. EEUU: Island Press, 2002, p. 77-108.
- *Sustentabilidad y manejo de recursos naturales: El marco de evaluación*. MESMIS. Editores: MASERA, Omar; ASTIER, Marta; LÓPEZ, Santiago. México: Mundiprensa, GIRA, UNAM, 1999.
- RATNER, Blake. Sustainability as a Dialogue of Values: Challenges to the Sociology of Development. En: *Sociological Inquiry*, 2004 february, vol. 74, no. 1, p.50—69.

Electrónicos

- GUTIERREZ BARBA, Blanca Estela; MARTINEZ RODRIGUEZ, María Concepción. El plan de acción para el desarrollo sustentable en las instituciones de educación superior: Escenarios posibles. En: *Rev. Educ. Sup*, 2010 junio, vol. 39, n. 154. Disponible en: <http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-27602010000200006&lng=es&nrm=iso>.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA**



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura

Práctica Supervisada

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio de elección		Horas	Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría: 0	Práctica: 8
Modalidad: Taller		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Desempeñar las actividades de identificación, organización y descripción de documentos en una unidad de archivo.
Objetivos específicos: 1. Identificar las características de un fondo y colección. 2. Apoyar en el manejo de una unidad de archivo.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Selección de proyecto	0	24
2	Identificación	0	24
3	Organización	0	24
4	Descripción	0	24
Total de horas:		0	96
Suma total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Selección de proyecto

	1.1 Descripción de la problemática.
2	Identificación 2.1 Determinación del contexto del documento.
3	Organización 3.1 Proceso de clasificación. 3.2 Proceso de ordenación.
4	Descripción 4.1 Elaboración del instrumento descriptivo.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	()	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	()	Examen final	()
Lecturas	()	Trabajos y tareas	()
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	()
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	()
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	(x)	Otras (especificar)	(x)
Prácticas en archivos		Producto de la práctica	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón; BOADAS I RASET, Joan. *La función cultural de los Archivos*. Bergara, España: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1991. 94 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. 311 p.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, Consejería de Educación y Cultura, 1997. 376 p.
- DURANTI, Luciana. *Ciencia archivística*. Córdoba, Argentina: UNC, Escuela de Archiveros, 1995.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *El documento de archivo: un estudio*. Coruña, España: Universidad de la Coruña, 2007. 289 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo ?* Gijón: Trea, 2007. 135 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1983. 358 p.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- BELLO URGELLÉS, Carme; BORRELL CREHUET, Àngels. *El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva*. Gijón: Trea, 2002. 158 p.
- DENISON, Daniel R. *Cultura corporativa y productividad organizacional*. Bogotá: Legis, 1991. 238 p.
- DUVERGER, Maurice. *Instituciones políticas y derecho constitucional*. 6ª ed. Barcelona: Ariel, 1992.

663 p.

- *ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª ed. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, Ministerio de Cultura, 2004.
 - *ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. 1ª ed. Dresde, Alemania: Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, 2007. 80 p.
 - *Ley Federal de Archivos y otras normas jurídicas*. México: Archivo General de la Nación, 2012. 74 p.
- RANGEL MEDINA, David. *Derecho de la propiedad industrial e intelectual*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1991. 155 p.