

# DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

## TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA

### SISTEMA ESCOLARIZADO

<b>Unidad Académica:</b>	Facultad de Filosofía y Letras
<b>Plan de Estudios:</b>	Técnico Profesional en Archivística
<b>Área de Conocimiento:</b>	Humanidades y las Artes

**Fecha de aprobación del plan de estudios por el Consejo Académico de Área de las Humanidades y las Artes :**11 de abril del 2018.

#### **Perfil Profesional:**

El Técnico Profesional en Archivística, realizará la gestión documental y su espacio laboral estará en los archivos de las instituciones públicas, privadas y sociales, tales como:

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

También podrá incorporarse a la docencia en instituciones de educación media superior que formen técnicos en archivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Duración de la licenciatura:** 4 semestres

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

**Total:** 211(\*)

**Obligatorios:** 205

**Optativos:** 006

**Seriación:** Indicativa

### **Estudios técnicos profesionales en Archivística**

Al finalizar el tercer semestre, el alumno regular puede optar por una salida técnica para obtener el título de *Técnico Profesional en Archivística*, que le posibilitará insertarse tempranamente en el campo laboral que requiere personal con estudios universitarios para procesar archivísticamente los documentos. Para ello, tendrá que cursar y aprobar, durante el cuarto semestre, la asignatura denominada **Práctica Supervisada** en la que

desempeñará actividades en escenarios reales coordinado por los administradores de archivos. Cabe mencionar que quienes habiendo elegido la opción técnica deseen reintegrarse a la licenciatura, podrán hacerlo apegándose a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de Estudios Universitarios.

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

Para obtener el título de Técnico Profesional en Archivística, el alumno deberá cumplir con lo señalado en el Reglamento General de Estudios Universitarios, en el Reglamento General de Servicio Social y en el Reglamento General de Exámenes de la Universidad Nacional Autónoma de México, que establecen lo siguiente:

- ✓ Haber aprobado el 100% de los créditos que se establecen en el plan de estudios para la carrera técnica y el número total de asignaturas obligatorias y optativas señaladas.
- ✓ Tener acreditado el Servicio Social conforme al Artículo 68 del Reglamento General de Estudios Universitarios, el cual refiere a la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y su Reglamento, al Reglamento General del Servicio Social de la Universidad y al reglamento específico que sobre la materia apruebe el Consejo Técnico. Se obtendrá una vez que haya cubierto al menos 480 horas de servicio social.

## **TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA**

### **ASIGNATURAS OBLIGATORIAS**

#### **PRIMER SEMESTRE**

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

4127 06 Inglés ( 1er semestre)  
4128 06 Fundamentos de la Archivística  
4129 06 Gestión Documental  
4130 06 Las Instituciones en México de Mesoamérica al Porfiriato  
4131 04 Taller de Integración Básica I  
4132 06 Teoría del Conocimiento  
4133 06 Teoría de las Organizaciones  
4134 09 Tipología Documental

#### **SEGUNDO SEMESTRE**

4227 06 Inglés ( 2º semestre)  
4228 06 Cultura Organizacional y Comunicación  
4229 09 Identificación y Organización de Documentos  
4230 06 Las Instituciones en el México Contemporáneo  
4231 06 Legislación y Archivos  
4232 04 Taller de Integración Básico II  
4233 09 Tecnologías de la Información

## **TERCER SEMESTRE**

- 4330 06 Inglés ( 3° semestre)
- 4331 06 Administración Pública
- 4332 06 Conservación de Fondos y Colecciones
- 4333 09 Identificación Series Organizadoras Fondos Colección
- 4334 06 Preservación de Archivos
- 4335 06 Propiedad Intelectual
- 4336 03 Sistemas Digitales
- 4337 04 Taller de Integración Básico III
- 4338 06 Teoría de la Archivística en México

## **CUARTO SEMESTRE**

- 4429 06 Inglés ( 4° semestre)
- 4430 06 Correspondencia y Control de Gestión
- 4431 06 Contaduría de Contenidos
- 4432 06 Ética Profesional y Deontología
- 4433 06 Proceso Administrativo y Liderazgo
- 4434 09 Sistemas Informáticos
- 4435 04 Taller de Integración Básico IV
- 4436 09 Sistemas de Métodos Descripción Recuperación Informática
- 4437 06 Práctica Supervisada  
Asignatura Optativa

## **ASIGNATURAS OPTATIVAS**

- 1487 03 Ética
- 1488 03 México Nación Multicultural
- 1489 03 Perspectiva de Género
- 1490 03 Pensamiento Crítico
- 1491 03 Sustentabilidad

## **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LAS ASIGNATURAS**

### **TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA**

#### **1487 03 ÉTICA**

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

#### **1488 03 MÉXICO NACIÓN MULTICULTURAL**

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

### **1489 03 PERSPECTIVA DE GÉNERO**

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

### **1490 03 PENSAMIENTO CRÍTICO**

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

### **1491 03 SUSTENTABILIDAD**

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

### **4127 06 INGLÉS ( 1er SEMESTRE)**

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

### **4128 06 FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA**

Analizar la terminología para explicar los procesos archivísticos.

### **4129 06 GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

### **4130 06 LAS INSTITUCIONES EN MÉXICO: DE MESOAMÉRICA AL PORFIRIATO**

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

### **4131 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO I**

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

### **4132 06 TEORÍA DEL CONOCIMIENTO**

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

### **4133 06 TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES**

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

### **4134 09 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**

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

### **4227 06 INGLÉS ( 2° SEMESTRE)**

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

### **4228 06 CULTURA ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN**

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

### **4229 09 IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

### **4230 06 LAS INSTITUCIONES EN EL MÉXICO CONTEMPORÁNEO**

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

### **4231 06 LEGISLACIÓN Y ARCHIVOS**

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

### **4232 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO II**

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

## **4233 09 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

## **4330 06 INGLÉS ( 3° SEMESTRE)**

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

## **4331 06 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

## **4332 06 CONSERVACIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES**

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

## **4333 09 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES**

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

## **4334 06 PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS**

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

## **4335 06 PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

## **4336 03 SISTEMAS DIGITALES**

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

## **4337 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO III**

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

#### **4338 06 TEORÍA DE LA ARCHIVÍSTICA EN MÉXICO**

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

#### **4429 06 INGLÉS ( 4° SEMESTRE)**

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

#### **4430 06 CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN**

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

#### **4431 06 CONTADURIA DE CONTENIDOS**

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

#### **4432 06 ÉTICA PROFESIONAL Y DEONTOLOGÍA**

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

#### **4433 06 PROCESO ADMINISTRATIVO Y LIDERAZGO**

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

#### **4434 09 SISTEMAS INFORMÁTICOS**

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

#### **4435 04 TALLER DE INTEGRACIÓN BÁSICO IV**

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

#### **4436 09 SISTEMAS Y MÉTODOS DE DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN DE**



## **INFORMACIÓN**

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

### **4437 06 PRÁCTICA SUPERVISADA**

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

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

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

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

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