

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA

SISTEMA ESCOLARIZADO

Unidad Académica: Facultad de Filosofía y Letras
Plan de Estudios: Técnico Profesional en Archivística
Área de Conocimiento: 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 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.

Adicionalmente para la modalidad a distancia del SUAyED, se establecen los requisitos indicados en el Artículo 3º y 6º del Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, que a la letra dice:

Artículo 3º.- Los aspirantes a cursar estudios en los niveles técnico, de bachillerato y profesional en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia tendrán como mecanismo de ingreso el concurso de selección y el pase reglamentado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Inscripciones.

Los aspirantes a ingresar a programas en la modalidad a distancia, deberán acreditar los cursos propedéuticos que se indiquen en la Convocatoria correspondiente.

Los alumnos del Sistema podrán solicitar su ingreso al sistema escolarizado, únicamente a través del concurso de selección.

Los alumnos del Bachillerato a Distancia de la UNAM podrán solicitar su ingreso por pase reglamentado únicamente para los estudios de licenciatura del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Artículo 6º.- Los alumnos de licenciatura en el sistema escolarizado podrán solicitar su cambio al Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia en la misma carrera, conforme a los siguientes mecanismos:

Los alumnos de primer ingreso solicitarán al titular del plantel, por escrito, el cambio de sistema, dentro de los primeros quince días hábiles del inicio de los cursos. El cambio podrá ser autorizado, siempre y cuando haya cupo disponible y cuente con la opinión fundamentada y favorable del Jefe de División o instancia correspondiente;

I. Los alumnos que hayan cursado al menos el primer semestre en el sistema escolarizado en tiempo y forma, solicitarán al titular del plantel, por escrito, el cambio del sistema. El cambio podrá ser autorizado, siempre y cuando el alumno acredite la formación propedéutica de ingreso al Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia y tenga un promedio mínimo de 7.5 (siete punto cinco), y

II. Cualquier situación no prevista en los incisos anteriores deberá ser solicitada en forma escrita al consejo técnico, el que resolverá en un plazo máximo de 30 días hábiles.

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 (3º 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 DE 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.