



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PROYECTO DE CREACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RESUMEN EJECUTIVO

ENTIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE

**Escuela Nacional de Estudios Superiores
Unidad Morelia**

TÍTULO QUE SE OTORGA:

Licenciado(a) en Administración de Archivos y Gestión Documental

TÍTULO QUE SE OTORGA:

Técnico(a) Profesional en Archivística

Fecha de aprobación del H. Consejo Técnico: 2 de abril del 2014

ENTIDADES ACADÉMICAS ASESORAS

Facultad de Filosofía y Letras

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

ÍNDICE

Págs.

1. Presentación	4
2. Fundamentación académica del proyecto	6
3. Situación de la educación superior en administración de archivos y gestión documental	7
4. Propuesta de plan de estudios	9
4.1. Objetivo	9
4.2. Perfiles	10
4.2.1. De ingreso	10
4.2.2. De egreso del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental	10
4.2.3. Profesional del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental	12
4.2.4. De egreso del Técnico Profesional en Archivística	13
4.2.5. Profesional del Técnico Profesional en Archivística	13
4.3. Duración de los estudios, total de créditos y asignaturas	14
4.4. Estructura y organización del plan de estudios	14
4.5. Mapa curricular	19
5. Síntesis del proceso de implantación, evaluación y actualización del plan de estudios	21
5.1. Recursos humanos	21
5.2. Infraestructura	22
5.3. Evaluación integral y actualización del plan de estudios	22
Responsables y colaboradores	24

1. Presentación

El proyecto de Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental es resultado de un análisis detallado de la oferta educativa en archivística, el estudio de las bases de datos que sobre archivos administrativos e históricos tiene el Archivo General de la Nación (AGN), la revisión del diagnóstico realizado en 2007 por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (hoy Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos) y la promulgación de leyes federales en la materia.

A ello debemos de añadir la importancia de la profesionalización de los administradores de archivos y gestores de documentos en las instituciones y las organizaciones, las cuales han sido rebasadas por la abundante producción documental y por la creciente necesidad de información de la ciudadanía.

El conocimiento básico para estos profesionales debe abarcar tres aspectos, relacionados entre sí:

- De la profesión y la evolución de la práctica archivística, de las bases teórico-prácticas de la administración, además de referencias contextuales y del marco legal.
- De los documentos de archivo.
- Del contexto en el que los documentos se producen, gestionan y preservan.

En el país se requiere de un profesional que integre, de forma balanceada, el conocimiento de la administración, la archivística y las humanidades y las ciencias sociales. El presente proyecto contempla en el conjunto de sus asignaturas los saberes antes mencionados, que se fortalecerán con la práctica continua en los repositorios, con el propósito de formar un egresado que responda con certeza a:

- La promulgación de leyes federales: *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* (LFTAIPG) y la *Ley Federal de Archivos* (LFA), que establece los criterios de organización, preservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, y obliga a

las autoridades a nombrar un responsable del área coordinadora de archivos, además de un responsable por cada uno de ellos: trámite, concentración e histórico.

De tal forma que las oportunidades de empleo son amplias, pues en 2010 había 294 instituciones federales. Esto, sin considerar las necesidades propias de los archivos de los otros dos niveles de gobierno, donde habría que contemplar también las 2,137 instituciones estatales y las 37,750 instituciones municipales.¹

- El incremento en el volumen de documentos en soporte físico y electrónico que ha rebasado la capacidad de las organizaciones para su registro, clasificación, uso y preservación.
- Las necesidades de información que demanda la llamada Sociedad del Conocimiento.

Los profesionales en esta materia deberán atender funciones integradas dentro de una doble perspectiva:

- 1° la administración que en el corto y mediano plazo convertirá a los archivos en generadores y difusores de información, y
- 2° la gestión documental que permitirá la inclusión sistemática de metadatos para la organización y conservación de los documentos, así como para su uso y consulta.

Hasta el momento estas funciones se han cubierto de forma parcial porque las personas que han dirigido los archivos carecen del perfil que se requiere.

¹ Información consultada en INEGI el 6 de enero de 2014 en <http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos...disticas/2012/apublica0.do> <http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos...disticas/2012/apublica0.do>

2. Fundamentación académica del proyecto

El proyecto de creación de la licenciatura responde a los siguientes aspectos:

- Laboral, ante la necesidad de profesionales con el perfil que se requiere para la administración y gestión de documentos de cualquier tipo.
- Económico, por la reducción de costos que significa para las organizaciones tener personal formado en la administración de archivos.
- Social, por el derecho de la ciudadanía a recibir información veraz y oportuna.
- Cultural, porque es necesario consolidar, en el ámbito académico, una disciplina con amplia tradición.

El nombre que se da a la licenciatura en esta propuesta, obedece a los siguientes conceptos:

- La administración de archivos realizada en “centros [o entidades que] se crean ligados a las instituciones, organismos, familias o personas, públicas o privadas”.² De su competencia es la elaboración de los instrumentos normativos que deben regir su funcionamiento en el ciclo de vida de los documentos (trámite, concentración e histórico).
- La gestión documental parte de un hecho: “los documentos de archivo se producen naturalmente, inevitablemente, como testimonio y como prueba de la gestión de una institución, familia o persona, y por acumulación van formando el fondo documental, que en algunos casos constituirá el contenido documental del Archivo de la referida institución.”³

² Sotelo Linares, Sandra. *Panorama de la enseñanza de la Bibliotecología en la UNAM. Informe Académico por elaboración comentada de material didáctico para apoyar la docencia*, FFyL, Colegio de Bibliotecología, FFyL, UNAM, tesis de licenciatura en Bibliotecología, México, D.F, 2008, p.23 en <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/sotelo-linares-sandra.pdf>; consultado el 3 de abril de 2013

³ Heredia Herrera, Antonia. *¿Qué es un Archivo?*, Editorial Trea, España, 2007, p. 23.

3. Situación de la educación superior en administración de archivos y gestión documental

En México hay tres instituciones que imparten licenciaturas cuyos contenidos se relacionan con la disciplina archivística: la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y la Universidad Autónoma del Estado de México, cuyo alcance cubre solamente un reducido número de entidades federales tales como el Distrito Federal y los estados de San Luis Potosí y México, por lo que no se vinculan directamente con la zona geográfica que se pretende atender.

Cabe resaltar que la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, además de impactar a los archivos de la región, tendrá repercusiones favorables en el país dado el carácter nacional de nuestra Universidad. Por lo anterior, la UNAM responde a una necesidad de amplio alcance, formando profesionales en este campo de conocimiento. Los egresados serán capaces de administrar archivos de cualquier organización, así como identificar, preservar, organizar, valorar, seleccionar, describir, difundir y certificar documentos producidos por organizaciones públicas, privadas, sociales y por sujetos particulares.

El profesional deberá poseer las competencias para cumplir con los siguientes propósitos:

- Administrar estratégicamente los archivos con un enfoque integral y responsable.
- Gestionar los documentos de archivo para hacer accesible la información a los usuarios.
- Ponderar, desarrollar y promover ante las áreas de informática, aquellas mejoras que contribuyan a hacer más eficiente y ágil la transmisión de la información.
- Favorecer las condiciones para el cumplimiento de la LFA y de la LFTAIP.
- Conocer y aplicar cualquier normativa internacional.

El profesional, asimismo, responde a los imperativos de carácter económico que obligan a la formación de profesionales con conocimientos amplios en los campos de administración y gestión de archivos. También los de carácter cultural que demandan licenciados que identifiquen las necesidades de información.

Finalmente, en el aspecto informacional y tecnológico, es relevante que conozca, maneje y utilice las tecnologías de la información y la comunicación que inciden en el trabajo administrativo y archivístico.

En este contexto, se precisa de un profesional con conocimientos fundamentales que le permitan lograr visiones integrales de sus actividades en cualquier espacio, con una formación sólida para participar y dirigir el establecimiento de sistemas institucionales de archivos, en la identificación documental, en la elaboración de cuadros de clasificación y en la valoración documental, así como en la preservación.

También será un profesional que conduzca a las instituciones y organizaciones a una mejor utilización y aprovechamiento de los recursos. Así, el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación resulta ser uno de los ejes indispensables que se ofrece en esta licenciatura, ya que otorgará a los alumnos las bases para establecer y desarrollar sistemas de gestión digital.

Otros aspectos por considerar son los siguientes:

- Hay un gran número de archivos en el país que están bajo la responsabilidad de personal no preparado o con escasa formación en materia archivística, lo que es una debilidad para su administración y gestión.
- En las condiciones actuales de la sociedad mexicana, el manejo, disponibilidad y uso de la documentación es de suma importancia y las instituciones de educación superior no han mostrado suficiente interés en atender la formación de profesionales en esta disciplina.

- Varias instituciones están llevando a cabo programas de capacitación dirigidos a los encargados de los archivos para subsanar las necesidades actuales en su gestión y administración, pero son insuficientes.
- La falta de organización y la dificultad para el acceso y consulta de los materiales de los archivos ha propiciado la pérdida, deterioro y saqueo del patrimonio documental del país.
- Existen instituciones, empresas y particulares que poseen archivos que no son atendidos por personal formado para su administración y gestión.
- Los archivos organizados permiten agilizar los mecanismos de consulta y favorecen la transparencia.
- Los archivos son útiles para los procesos legales o para realizar investigación original.

La Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental responde a las necesidades sociales, económicas y culturales y tiene un amplio campo laboral. Además del licenciado, se contempla la formación de un técnico profesional en archivística que pueda incorporarse tempranamente al espacio laboral.

4. Propuesta de plan de estudios

4.1. Objetivo

Formar profesionales capaces de administrar archivos y gestionar documentos, utilizando la teoría y la práctica archivística, los instrumentos de la administración y el marco humanístico, con un enfoque ético, jurídico y social, así como con una visión estratégica que permita la optimización de los recursos y los servicios que impacten en el desarrollo social y económico de la población.

4.2. Perfiles

4.2.1. De ingreso

El estudiante interesado en ingresar a la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental debe ser egresado de la Escuela Nacional Preparatoria, del Colegio de Ciencias y Humanidades o de otros programas de Educación Media Superior. Es conveniente que haya cursado las áreas de las Ciencias Sociales o de las Humanidades y las Artes, o el área de conocimiento Histórico-Social. Para todos los casos, el perfil deseable incluye los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

Conocimientos de:

- Los contextos y procesos sociales, económicos, políticos y culturales de México.

Habilidades:

- Comprensión lectora.
- Comunicación escrita.
- Interacción social.

Actitudes:

- Compromiso social.
- Responsabilidad con su proceso de aprendizaje.
- Disposición para trabajar en equipo.

4.2.2. De egreso del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental

El egresado de la licenciatura tendrá amplio dominio de las teorías, metodologías y técnicas propias de la administración y de la gestión documental, con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

Conocimientos:

- Administración archivística.
- Gestión de documentos.
- Diseño de políticas, manuales y reglamentos.

- Planeación estratégica.
- Sistematización.
- Valoración de documentos y archivos.
- Preservación de archivos.
- Recuperación de archivos.

Habilidades:

- Expresión oral y escrita.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Dirección de proyectos archivísticos.
- Capacitación del personal.
- Manejo de archivos.
- Toma de decisiones.
- Creatividad

Actitudes:

- Liderazgo.
- Ética.
- Proactividad.

El perfil de egreso incluye un componente general y otro complementario, específico para las dos áreas de profundización que se describen a continuación.

Área de Profundización en Valoración Documental

En el caso de esta área, además será capaz de tener:

Conocimientos de:

- Los valores administrativos, fiscales y jurídicos de los documentos.
- El valor de mercado de los documentos.

Habilidades:

- Implementación de instrumentos archivísticos de valoración documental.
- Gestión de volúmenes de documentos e información.

- Negociación de recursos

Actitudes para:

- Afrontar el cambio como una oportunidad de mejora.

Área de Profundización en Archivos Históricos

En lo que respecta a esta área, además, el egresado será capaz de tener:

Conocimientos para:

- Determinar el alcance histórico de los documentos y los archivos.
- Organizar archivos históricos.

Habilidades para:

- Describir documentos.
- Rescatar testimonios con valor histórico.
- Difundir los contenidos documentales y la experiencia archivística.

Actitudes:

- Compromiso con la conservación del patrimonio.

4.2.3. Profesional del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental

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

Desarrollará su actividad profesional como administrador y gestor en:

- Poder ejecutivo federal, estatal y municipal
- Poder legislativo federal, estatal y municipal
- Los distintos órganos del poder judicial
- Los organismos públicos autónomos
- Las instituciones educativas

- Las empresas
- Los organismos internacionales
- Las instituciones religiosas
- Los organismos no gubernamentales

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

4.2.4. De egreso del Técnico Profesional en Archivística

El egresado de la opción técnica adquirirá los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse en unidades de archivo e interactuar en los procesos propios de la administración y la gestión. Tendrá los siguientes:

Conocimientos para:

- Identificar, organizar y describir fondos y colecciones.

Habilidades para:

- Aplicar los procesos archivísticos.

Actitudes para:

- Desempeñar actividades en equipo.
- Dialogar.

4.2.5. Profesional del Técnico Profesional en Archivística

El técnico profesional realizará la gestión documental y su espacio laboral estará en los archivos de las instituciones públicas, privadas y sociales mencionadas en el perfil profesional del licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental.

4.3. Duración de los estudios, total de créditos y de asignaturas

La Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental tendrá una duración de ocho semestres, en los que el alumno cursará 67 asignaturas, de las cuales 57 son obligatorias, cinco obligatorias de elección por área de profundización, y cinco optativas que, en su conjunto, corresponden a un total de 392 créditos.

Para la opción técnica profesional se contempla un plan de estudios de cuatro semestres de duración, con 35 asignaturas, de las cuales 32 son obligatorias, dos son optativas y una obligatoria de elección, que corresponden a un total de 211 créditos.

4.4. Estructura y organización del plan de estudios

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

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

Es importante señalar que, por las características de la licenciatura, el plan de estudios se sustenta en el ejercicio práctico y en el balance entre las

asignaturas de los tres campos de conocimiento, con un equilibrio en la formación teórico-práctica, de tal forma que el plan contempla un 45% de asignaturas teóricas, 22% de prácticas y 33% de teórico-prácticas.

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

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

Campos de conocimiento

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

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

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

El tercero de los campos abunda en la formación humanística y social tiene el propósito de que el alumno cuente con una perspectiva integradora y vincule la disciplina archivística con la administración, a fin de contextualizar esos saberes.

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

En la etapa básica, del primero al cuarto semestre, los alumnos desarrollarán los conocimientos y habilidades a través de prácticas dirigidas. Tendrán una preparación que les permita comprender las estructuras administrativas y los objetivos institucionales y organizacionales, con los fundamentos teóricos y metodológicos.

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

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

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

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

Los objetivos de estas áreas son los siguientes:

- **Valoración Documental**, establecer el destino de los documentos, optimizando los procesos administrativos y la salvaguarda de la memoria.
- **Archivos Históricos**, situar en su contexto los testimonios documentales que existen en los repositorios y rescatar acervos; implementar políticas de conservación y uso de tecnologías, así como ofrecerlos al servicio de la ciudadanía.

La flexibilidad de este plan de estudios se basa en un sistema de trabajo académico ágil y en un modelo de aprendizaje centrado en el alumno; además, cuenta con mecanismos que contemplan aspectos tales como una salida técnica, asignaturas optativas y dos áreas de profundización.

En cuanto a la seriación, sólo es de carácter indicativo para las asignaturas de inglés y los talleres de integración.

A continuación se presenta el resumen de las asignaturas, créditos y horas:

RESUMEN						
ASIGNATURAS						
Obligatorias	Obligatorias de Elección	Optativas	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas	TOTAL
57	5	5	30	15	22	67
CRÉDITOS						
Asignaturas Obligatorias	Asignaturas Obligatorias de Elección	Asignaturas Optativas	Asignaturas Teóricas	Asignaturas Prácticas	Asignaturas Teórico-Prácticas	TOTAL

335	33	24	180	50	162	392
HORAS						
Teóricas			Prácticas			TOTAL
2304			1760			4064

4.5. Mapa curricular

PRIMER SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Fundamentos de la Arquitectura	5-12	4	0	4	
Tipología Documental	5-12	4	4	4	
Historia del Libro	5-12	4	0	4	
Las Bibliotecas en México: de Monasterio al Porfiriato	5-12	4	0	4	
Técnicas de Conservación	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica I	13-16	0	16	4	
Optativa	7-12	0	0	4	
SEGUNDO SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Identificación y Organización de Documentos	5-12	4	4	4	
Técnicas de Organización de Documentos	5-12	4	0	4	
Las Bibliotecas en el México Contemporáneo	5-12	4	0	4	
Exhibición y Acceso	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica II	13-16	0	16	4	
Optativa transversal	5-16	1	1	3	
Optativa	7-12	0	0	4	
TERCER SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	5-12	4	4	4	
Preservación de Archivos	5-12	4	0	4	
Conservación de Fuentes Documentales	5-12	4	0	4	
Arquitectura de Bibliotecas	5-12	4	0	4	
Historia de la Arquitectura de Bibliotecas	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica III	13-16	0	16	4	
Optativa transversal	5-16	1	1	3	
Optativa	7-12	0	0	4	
CUARTO SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Gestión y Métodos de Descripción y Organización de Archivos	5-12	4	4	4	
Organización y Gestión de Archivos	5-12	4	0	4	
Bases de Datos	5-12	4	0	4	
Política de Conservación y Acceso	5-12	4	0	4	
Ética Profesional y Deontología	5-12	4	0	4	
Capacidad de Comunicación	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica IV	13-16	0	16	4	
Optativa transversal	5-16	1	1	3	
Optativa	7-12	0	0	4	
QUINTO SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Política de Información	5-12	4	0	4	
Política de Gestión de Colecciones de Archivos	5-12	4	0	4	
Identificación de Fuentes Documentales	5-12	4	0	4	
Descripción	5-12	4	0	4	
Historia de la Biblioteca	5-12	4	0	4	
Actualización	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica V	13-16	0	16	4	
Optativa	7-12	0	0	4	
SEXTO SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Identificación y Organización de Archivos Históricos	5-12	4	4	4	
Identificación e Indexación de Documentos	5-12	4	0	4	
Preservación de Documentos en el caso de Archivos	5-12	4	0	4	
Administración de Recursos Humanos	5-12	4	0	4	
Administración de Recursos Materiales	5-12	4	0	4	
Procesos de Archivos	5-12	4	0	4	
Política y Contexto de los Documentos	5-12	4	0	4	
Capacidad de Comunicación	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica VI	13-16	0	16	4	
Optativa	7-12	0	0	4	
SEPTIMO SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Administración de Archivos Históricos	5-12	4	4	4	
Proyecto Terminal I	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica VII	13-16	0	16	4	
Optativa	7-12	0	0	4	
Obligatoria de Elección	5-12	0	4	3	
Obligatoria de Elección	5-12	4	4	4	
Obligatoria de Elección	5-12	0	4	3	
Optativa	7-12	4	0	4	
Optativa	7-12	4	0	4	
Optativa	7-12	4	0	4	
OCTAVO SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Proyecto Terminal II	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica VIII	13-16	0	16	4	
Optativa	7-12	0	0	4	
Obligatoria de Elección	5-12	4	4	4	
Obligatoria de Elección	5-12	4	4	4	

CAMPOS	
Historia	
Ética	
Profundización	

CAMPOS DE CONOCIMIENTO	
Teoría, Metodología y Prácticas Archivísticas	
Administración y Gestión	
Humanidades y Ciencias Sociales	
Arte	
Investigación Bibliográfica	

PERFIL ACABANDO PARA LA LICENCIATURA	
Total de horas teóricas	4064
Total de horas prácticas	2304
Total de asignaturas	1780
Total de créditos	67

PERFIL ACABANDO PARA LA ESPECIALIZACIÓN	
Total de créditos	2112

CUARTO SEMESTRE PARA EL TÉCNICO PROFESIONAL					
Denominación de la Asignatura	Horas			Créditos	
	Semanas	Técnicas	Prácticas		
Política Supervisada	5-12	0	8	6	
Historia y Metodología de Descripción y Organización de Fuentes Documentales	5-12	4	4	4	
Conservación y Gestión de Archivos	5-12	4	0	4	
Bases de Datos	5-12	4	0	4	
Política de Conservación y Acceso	5-12	4	0	4	
Ética Profesional y Deontología	5-12	4	0	4	
Capacidad de Comunicación	5-12	4	0	4	
Taller de Investigación Bibliográfica IX	13-16	0	16	4	
Optativa Transversal	5-16	1	1	3	

• • Sesión indicativa

OPATIVAS	
OPATIVAS	OPATIVAS TRANSVERSALES
Restauración de Documentos	México Nación Multicultural
Economía y Gestión del Conocimiento	Perspectiva de Género
Sistemas Político Mexicanos	Ética
Políticas Públicas	Sustentabilidad
Estrategias de Recaudación de Recursos	
Sistemas y Redes de Archivos	
Difusión y Divulgación	

MAPA DE ROTACIONES	
Asignatura Encabezada	Asignatura Rotacionada
México de Documentos en Papel	Historia Documental
Documentos Intermedios	Patrimonio
Clasificación de Archivos de México	Comprensión de Textos en Castellano

MAPA DE ROTACIONES	
Asignatura Encabezada	Asignatura Rotacionada
México de Documentos Electrónicos	Políticas de Edición Crítica de Textos
Documentos Audiovisuales y Sonoros	Cartografía Histórica

5. Síntesis del proceso de implantación, evaluación y actualización del plan de estudios

Esta propuesta entrará en vigor el primer día del año lectivo siguiente a la fecha de aprobación del plan de estudios por el H. Consejo Universitario.

Con el objetivo de que se establezcan las condiciones idóneas para la implantación del plan de estudios, se proponen las siguientes estrategias:

Se informará a la población escolar del ciclo de estudios inmediato anterior, a través de una convocatoria publicada en los principales medios locales de difusión del estado de Michoacán y de los estados circunvecinos y en la *Gaceta UNAM*, acerca de las características de la nueva licenciatura. De la misma manera, se elaborarán folletos informativos y se dará difusión en la página electrónica de la UNAM y de la ENES, Unidad Morelia y en Radio y TV UNAM.

5.1. Recursos humanos

El profesorado deberá asistir al Diplomado de Formación Docente, con una duración mínima de 240 horas que ofrecerá la propia entidad académica. Además la ENES, Unidad Morelia, establecerá un programa continuo de formación y actualización docente.

Se incorporarán profesores tanto de las entidades académicas involucradas en la propuesta como de las instituciones de la región. De la misma manera se requerirá del personal administrativo que actualmente labora en la ENES, así como cuatro más de apoyo administrativo: una secretaria, un técnico audiovisual, un auxiliar de intendencia y un capturista.

Personal Académico (nuevas contrataciones)	
Profesores de Tiempo Completo	2
Profesores de Asignatura	4
Técnicos Académicos	2

Se tiene previsto que el número de profesores de tiempo completo, de asignatura y de técnicos académicos se incrementará de acuerdo a las necesidades y demandas de la licenciatura año con año.

Se contará con un coordinador de la licenciatura y un Comité Académico que orientará las actividades. El Comité estará constituido por un presidente (coordinador de la licenciatura), un representante de cada uno de los campos de conocimiento y dos representantes alumnos (propietario y suplente).

Las funciones del Comité Académico serán las relativas a la solución de los asuntos académicos y administrativos relacionados con la licenciatura, regidas por el reglamento del Consejo Técnico de la entidad académica.

5.2. Infraestructura

Para el primer año de la licenciatura, se cuenta con la infraestructura apropiada a fin de establecer un programa de excelencia: dos aulas, un auditorio, un laboratorio para prácticas controladas con materiales de archivo, un acervo básico disponible en la biblioteca, un aula de cómputo, así como recursos de apoyo a la enseñanza y a la gestión administrativa, mismos que están contemplados en el proyecto arquitectónico de la ENES Unidad Morelia.

Asimismo, se establecerán convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas con el propósito de que los alumnos realicen prácticas supervisadas y el servicio social correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la misma entidad académica.

5.3. Evaluación integral y actualización del plan de estudios

Con el objetivo de cumplir con la evaluación, se llevará a cabo el Programa Institucional de Tutorías que permitirá recabar información puntual de estudiantes en riesgo de abandono o con dificultades para aprobar asignaturas. Asimismo, habrá que aplicar un cuestionario donde el alumno de manera libre señale sus principales dificultades de carácter cognitivo. También se establecerá un programa de seguimiento del desempeño para intervenir en el proceso de permanencia, aprobación y mejora del rendimiento de los alumnos.

Respecto a la actividad docente, la ENES, Unidad Morelia aprovechará la información que provee el instrumento institucional, que se aplica a los estudiantes de primer ingreso en lo concerniente a conocimientos y actitudes, cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas académicos, evaluación de la planta docente por los alumnos y participación en los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional.

También se tomará en cuenta el cuestionario institucional, con el que se evalúan los servicios escolares, bibliotecarios y los de informática, en lo que toca a la infraestructura, las aulas y laboratorios.

La evaluación del plan de estudios tendrá dos vertientes, una continua de carácter académico que se realizará cada año, y otra que se efectuará al concluir los periodos curricular y reglamentario. Los programas académicos tendrán que ser evaluados de manera constante a través de cuerpos colegiados formados por los profesores que imparten las asignaturas, los estudiantes y los funcionarios.

COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dr. Francisco José Trigo Tavera

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa

Facultad de Filosofía y Letras

Dra. Gloria Villegas Moreno

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Dr. Jaime Ríos Ortega

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

Mtra. Lourdes Chehaibar Nader

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

Mtra. María Hirose López

C.D. Laura Elena Pérez Flores

COMISIÓN QUE ELABORÓ EL PLAN DE ESTUDIOS

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa

Dra. Tamara Martínez Ruiz

Facultad de Filosofía y Letras

Mtro. Felipe Ramírez Peña

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Dr. César Augusto Ramírez Velázquez

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

Máster Georgina Flores Padilla

Mtra. Sandra Peña Haro

Mtra. Celia Ramírez López

COLABORADORES

Dra. Antonia Heredia Herrera

Universidad Internacional de Andalucía

Dra. Ana Celia Rodrigues

Universidad Fluminense

Dra. Mercedes de Vega Armijo

Archivo General de la Nación

Dr. Arturo Valencia Ramos

Universidad de Sonora

Dr. Juan Voutssás Márquez

Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Dra. Aurora Gómez Galvarriato

El Colegio de México

Dra. Merizanda Ramírez Aceves

Universidad Autónoma del Estado de México

Lic. Amanda Rosales Bada

Asociación para el Desarrollo de Archivos y Bibliotecas

Asesoría de Normalización Bibliográfica

Lic. Ma. Estela Rivera Moreno

Mtro. José Manuel Moya Valadez

Lic. Felipe Zamora Cruz

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Asesoría en Programas de Estudio

Mtro. Claudio Hernández (MUAC)

Mtra. Ilihutsy Monroy Casillas (IISUE)

M.C. Fernando Osorio Alarcón (Fundación Cultural Televisa)

Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz (IIBI)

Lic. Gustavo Villanueva Bazán (IISUE)

Dr. Juan Voutssás Márquez (IIBI)

Dr. Miguel Ángel Romero Cora (ADABI)

Dr. Juan José Calva González (IIBI)

Dr. Ignacio González Sánchez (FCyA)