



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		Horas por semana 16	Horas al semestre 64
		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 profesiográfico:	
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.