



**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**

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

<b>Seriación:</b> No ( ) Sí ( X ) Obligatoria ( ) Indicativa ( X )
Asignatura antecedente: Taller de Integración Básico III
Asignatura subsecuente: Taller de Integración Intermedio I
<b>Objetivo general:</b> 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.
<b>Objetivos específicos:</b> 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.

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

<b>Suma total de horas:</b>	64
-----------------------------	----

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

<b>Estrategias didácticas</b>		<b>Evaluación del aprendizaje</b>	
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 )

<b>Perfil profesiográfico:</b>	
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>