PLAN DE ESTUDIOS (SISTEMA ESCOLARIZADO)

El plan de estudios fue aprobado por el H. Consejo Universitario el 5 de diciembre de 2014.

La ENES Unidad Morelia, entidad responsable de impartir la licenciatura, comparte ese compromiso con la Facultad de Filosofía y Letras, con el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) y con el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE), los cuales además de haber participado de manera profunda y activa en la concepción de esta nueva propuesta educativa, fungen como entidades académicas asesoras.

Tiene una duración de ocho semestres, en los que el alumno cursará 67 asignaturas: 57 obligatorias, cinco obligatorias de elección, y cinco optativas (dos de ellas, denominadas optativas transversales) que, en su conjunto, corresponden a un total de 392 créditos. Incorpora el inglés como asignatura obligatoria a lo largo de toda la licenciatura.

Contempla una participación activa y corresponsable por parte del alumno. El aprendizaje está basado en problemas, en casos y en proyectos, con un enfoque hacia la práctica del alumno en escenarios reales.

Es importante señalar que por las características de la carrera el plan de estudios se sustenta en el ejercicio práctico y en el balance entre las asignaturas de los tres campos de conocimiento que lo conforman: con un equilibrio en la formación teórico-práctica, de tal manera 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 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.

Cabe señalar que los tres campos de conocimiento que constituyen el plan de estudios están estrechamente vinculados a lo largo de la licenciatura, esto permite al estudiante integrar conocimientos, habilidades y actitudes, y así obtener una formación interdisciplinaria.

Campos de conocimiento

Teoría, Metodología y Práctica Archivística
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.

Administración y Sistemas
Permite al alumno adquirir los conocimientos sobre la administración y el diseño e instrumentación de sistemas en las instituciones y en las organizaciones, la valoración de documentos y el desarrollo de proyectos.

Humanidades y Ciencias Sociales
En este campo, la formación humanística y social tiene como propósito 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 tendrán los conocimientos y habilidades para consolidar su formación teórica a través de prácticas dirigidas. Obtendrán una preparación que les permita comprender las estructuras administrativas y tener claridad sobre las metas y objetivos institucionales y organizacionales, con los fundamentos teóricos y metodológicos.

En el segundo y cuarto semestres se cursan las asignaturas optativas denominadas transversales, éstas corresponden al programa institucional de la ENES 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, gracias a la cual podrá 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* que se cursa en el séptimo y el octavo semestres, 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 se obtendrán las bases para desarrollar un trabajo archivístico complejo. Los objetivos de estas áreas son:

Valoración Documental
Establecer el destino de los documentos, optimizando los procesos administrativos y la salvaguarda de la memoria institucional y empresarial. La formación en esta área busca dar respuesta a las necesidades actuales de administrar y gestionar los documentos, con el fin de conservar el patrimonio documental. Representa uno de los problemas más urgentes que atender en los archivos de cualquier tipo, pues los documentos de archivo se producen para dar respuesta a un trámite. Una vez cumplido, se conservan de manera precautoria en la oficina, para después transitar al archivo de concentración y ahí se define tanto su periodo de guarda, como si posee un valor que amerite su paso al archivo histórico. Esta valoración la efectúa una comisión multidisciplinaria que nombra el organismo o institución, y que debe estar integrada por el responsable de la oficina productora de los documentos y los titulares de las áreas: administrativa, contable, legal, informática, de archivo, y por un profesional de las humanidades o las ciencias exactas. Lo último dependerá del tipo de información que se posea en el acervo.

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. Como parte del proceso formativo, el alumno deberá cursar las asignaturas obligatorias *Proyecto Terminal I y II*, la primera en séptimo y la segunda en el octavo semestre, fundamentales para que desarrolle un proyecto que atienda un problema real. Este proyecto derivará de las prácticas que realizó en archivos de instituciones y organizaciones y de la experiencia en la elaboración de los productos que se presentaron en los talleres de integración básicos e intermedios. Para acreditar la asignatura *Proyecto Terminal II,* el estudiante elaborará un producto (informe de investigación, plan de mejora administrativo o archivístico, instrumentos descriptivos, entre otros), que será discutido y mejorado en el foro del *Taller de Integración Avanzado II*, en el que se socializará dicho producto. La asignatura *Proyecto Terminal II*, es de carácter obligatorio, *sin valor crediticio* y, al mismo tiempo, es una modalidad de titulación.

Respecto de la asignatura de lengua, el alumno la cursará en cada uno de los ocho semestres de la licenciatura. La lengua establecida como prioritaria en el plan de estudios será el inglés, en el cual deberá lograr un mínimo de un nivel B1, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). Los cursos de lengua tendrán seriación indicativa, valor en créditos y se impartirán con el apoyo de las nuevas tecnologías.

Al inicio del primer semestre, el alumno presentará un examen de colocación que permitirá ubicarlo en el curso de inglés adecuado a sus conocimientos y habilidades. En caso de contar con conocimientos por arriba del nivel B1, podrá cursar, además del inglés, otra lengua de las que ofrece la ENES Unidad Morelia, conforme lo establece la normativa de la entidad.

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, con espacios de aprendizaje experiencial y situado. Dada la importancia de las prácticas administrativas y archivísticas, se requiere que el estudiante aplique sus conocimientos en las instituciones, por ello el aprendizaje experiencial busca reforzar los conocimientos teóricos para brindarle las herramientas suficientes para desempeñarse en cualquier acervo. Uno de los puntos más importantes en el plan de estudios es el referente a la movilidad estudiantil.

Los alumnos podrán cursar y acreditar asignaturas o módulos en otras entidades académicas de la propia Universidad o con las que se establezcan convenios académicos, que no excedan el 40% del valor total en créditos del plan de estudios. Los estudiantes deberán obtener la autorización respectiva del Consejo Técnico de la ENES, así como la aprobación de las entidades académicas correspondientes. Asimismo, podrán cursar asignaturas afines a su interés que ofrecen algunas de las licenciaturas ya existentes en la propia ENES, Unidad Morelia: Geohistoria, Literatura Intercultural, Tecnologías para la Información en Ciencias, y Estudios Sociales y Gestión Local.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA Total de créditos: 392	
Asignaturas Obligatorias	
PRIMER SEMESTRE 06 Fundamentos de la Archivística 09 Tipología Documental 06 Teoría de las Organizaciones 06 Gestión Documental 06 Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato 06 Teoría del Conocimiento 04 Taller de Integración Básico I 06 Inglés	**SEGUNDO SEMESTRE** 09 Identificación y Organización de Documentos 06 Cultura Organizacional y Comunicación 09 Tecnologías de la Información 06 Las Instituciones en el México Contemporáneo 06 Legislación y Archivos 04 Taller de Integración Básico II 03 Optativa Transversal 06 Inglés
TERCER SEMESTRE 09 Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones 06 Preservación de Archivos 06 Conservación de Fondos y Colecciones 06 Administración Pública 03 Sistemas Digitales 06 Teoría de la Archivística en México 06 Propiedad Intelectual 04 Taller de Integración Básico III 06 Inglés	**CUARTO SEMESTRE** 09 Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información 06 Correspondencia y Control de Gestión 08 Sistemas Informáticos 06 Proceso Administrativo y Liderazgo 08 Ética profesional y Deontología 04 Curaduría de Contenidos 04 Taller de Integración Básico IV 03 Optativa Transversal 06 Inglés
QUINTO SEMESTRE 06 Servicios de Información 06 Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo 09 Administración de la Información 09 Diplomática 06 Historia de la Escritura 03 Archivonometría 04 Taller de Integración Intermedio I 06 Inglés	**SEXTO SEMESTRE** 09 Identificación y Organización de Archivos Históricos 06 Identificación y Valoración de Documentos 06 Preservación de Documentos Digitales de Archivo 06 Administración de Recursos Financieros 06 Administración de Recursos Materiales 06 Planeación Estratégica 03 Proceso y Contexto de la Docencia 03 Capacitación 04 Taller de Integración Intermedio II 06 Inglés
SÉPTIMO SEMESTRE 06 Administración del Factor Humano 06 Proyecto Terminal I 04 Taller de Integración Avanzado 06 Inglés 03 Obligatoria de elección 09 Obligatoria de elección 03 Obligatoria de elección 06 Optativa 06 Optativa 06 Optativa	**OCTAVO SEMESTRE** Sin valor crediticio Proyecto Terminal II 04 Taller de Integración Avanzado II 06 Inglés 09 Obligatoria de elección 09 Obligatoria de elección
Asignaturas Obligatorias de Elección por Área de Profundización	
Valoración Documental	
SÉPTIMO SEMESTRE 03 Valoración de Documentos en Papel 09 Documentos Iconográficos 03 Clasificación de Unidades de Archivo	**OCTAVO SEMESTRE** 09 Valoración de Documentos Electrónicos 09 Documentos Audiovisuales y Sonoros
Archivos Históricos	
SÉPTIMO SEMESTRE 03 Patrimonio Documental 09 Paleografía 03 Comprensión de Textos en Latín	**OCTAVO SEMESTRE** 09 Principios de Edición Crítica de Textos 09 Cartografía Histórica

Asignaturas Optativas	
06 Restauración de Documentos 06 Economía y Gestión del Conocimiento 06 Sistema Político Mexicano 06 Políticas Públicas	06 Estrategias de Recaudación de Recursos 06 Sistemas y Redes de Archivos 06 Difusión y Divulgación
Asignaturas Optativas Transversales	
03 México Nación Multicultural 03 Perspectiva de Género	03 Ética 03 Sustentabilidad

PLAN DE ESTUDIOS OPCIÓN TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA

TÍTULO QUE SE OTORGA
Al término del segundo año de la licenciatura el estudiante puede optar por el título que lo acredita como técnico profesional en *Archivística*.

MODALIDAD DE ESTUDIO Y DURACIÓN
Sistema Escolarizado, cuatro semestres.

PERFIL DEL EGRESADO
Al finalizar el cuarto semestre el egresado habrá adquirido los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitirán desempeñarse en unidades de archivo e interactuar en los procesos propios de la administración y la gestión. Tendrá los siguientes:

Conocimientos:
- Identificación, descripción y organización de fondos y colecciones.

Habilidades para:
- Aplicar los procesos archivísticos.

Actitudes para:
- Desempeñar actividades en equipo.
- Actuar con ética.
- Dialogar.

REQUISITOS DE TITULACIÓN
- Haber concluido el 100% de los créditos de las asignaturas correspondientes a la opción técnica.
- Haber realizado el Servicio Social.

SERVICIO SOCIAL
Los alumnos deberán cubrir 480 horas.

PLAN DE ESTUDIOS (SISTEMA ESCOLARIZADO)
Consta de 211 créditos. La duración de los estudios es de cuatro semestres en los que se cursan 35 asignaturas: 32 obligatorias, dos optativas, denominadas transversales y una obligatoria de elección.

Cabe aclarar que quienes elijan esta opción, deberán cursar y acreditar todas las asignaturas correspondientes a los primeros dos semestres de la licenciatura, así como las materias pertenecientes a la opción, las cuales corresponden al tercer y cuarto semestres.

Todos los alumnos que concluyan el cuarto semestre y cumplan los requisitos respectivos podrán optar por el título de *técnico profesional en Archivística* que les permitirá insertarse tempranamente en el campo laboral, el cual requiere personal con estudios universitarios para procesar archivísticamente los documentos. Para ello, tendrán que cursar y aprobar, durante el cuarto semestre la asignatura denominada *Práctica Supervisada* en la que desempeñarán actividades en escenarios reales coordinados por los administradores de archivos.

Una vez obtenido este documento no hay restricciones para reintegrarse a la licenciatura. Así, en caso de que decidieran continuar sus estudios, podrán hacerlo apegándose a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de Estudios Universitarios.

OPCIÓN TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA
Total de créditos: 211

PRIMER SEMESTRE	**SEGUNDO SEMESTRE**
06 Fundamentos de la Archivística 09 Tipología Documental 06 Teoría de las Organizaciones 06 Gestión Documental 06 Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato 06 Teoría del Conocimiento 04 Taller de Integración Básico I 06 Inglés	09 Identificación y Organización de Documentos 06 Cultura Organizacional y Comunicación 09 Tecnologías de la Información 06 Las Instituciones en el México Contemporáneo 06 Legislación y Archivos 04 Taller de Integración Básico II 03 Optativa Transversal 06 Inglés
TERCER SEMESTRE	**CUARTO SEMESTRE**
09 Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones 06 Preservación de Archivos 06 Conservación de Fondos y Colecciones 06 Administración Pública 03 Sistemas Digitales 06 Teoría de la Archivística en México 06 Propiedad Intelectual 04 Taller de Integración Básico III 06 Inglés	06 Práctica Supervisada 09 Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información 06 Correspondencia y Control de Gestión 09 Sistemas Informáticos 06 Proceso Administrativo y Liderazgo 06 Ética Profesional y Deontología 06 Curaduría de Contenidos 04 Taller de Integración Básico IV 03 Optativa Transversal 06 Inglés