PLAN DE ESTUDIOS (SISTEMA ESCOLARIZADO)

El Plan de estudios fue aprobado por el H. Consejo Universitario el 11 de abril de 2018.

La propuesta se elaboró con base en el modelo educativo, en la organización y en la estructura de los planes de estudio de la Facultad de Filosofía y Letras, 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).
- El alumno tendrá una participación activa y corresponsable.
- 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 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 a lo largo de la licenciatura, 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** el alumno adquiere 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.

En el **tercer** 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. De manera paralela, cursarán asignaturas con contenidos relativos a la legislación que rige a los archivos en los ámbitos nacional e internacional; las tecnologías de la información; los sistemas digitales; las características generales de las instituciones públicas, sus funciones y formas de organización; la propiedad intelectual, la preservación de archivos y la conservación de fondos y colecciones.

Las optativas transversales que se cursan en el segundo y cuarto semestres corresponden al programa institucional de la Facultad de Filosofía y Letras, 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:

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 un profesional de las humanidades o 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 octavo semestres, 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 que se explicará en el inciso correspondiente.

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 para ubicarlo en el curso de inglés adecuado a sus conocimientos y habilidades.23 En caso de contar con conocimientos por arriba del nivel B1, podrá cursar, además del inglés, otra lengua de las que ofrece la Facultad de Filosofía y Letras, conforme lo establece la normativa de la entidad.

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS TOTAL DE CRÉDITOS: 392	
ASIGNATURAS OBLIGATORIAS	
PRIMER SEMESTRE 06 Inglés 06 Fundamentos de la Archivística 06 Gestión Documental 06 Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato 04 Taller de Integración Básico I 06 Teoría del Conocimiento 06 Teoría de las Organizaciones 09 Tipología Documental	**SEGUNDO SEMESTRE** 06 Inglés 06 Cultura Organizacional y Comunicación 09 Identificación y Organización de Documentos 06 Las Instituciones México Contemporáneo 06 Legislación y Archivos 04 Taller de Integración Básico II 09 Tecnologías de la Información
TERCER SEMESTRE 06 Inglés 06 Administración Pública 06 Conservación de Fondo y Colecciones 09 Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones 06 Preservación de Archivos 06 Propiedad Intelectual 03 Sistemas Digitales 04 Taller de Integración Básico III 06 Teoría de la Archivística en México	**CUARTO SEMESTRE** 4429 06 Inglés 4430 06 Correspondencia y Control Gestión 06 Curaduría de Contenidos 06 Ética Profesional y Deontología 06 Proceso Administrativo y Liderazgo 09 Sistemas Informáticos 04 Taller de Integración Básico IV 09 Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información Optativa Transversal
QUINTO SEMESTRE 06 Inglés 09 Administración de la Información 03 Archivonometría 09 Diplomática 06 Historia de la Escritura 06 Servicios de la Información 06 Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo 04 Taller de la Integración Intermedio I	**SEXTO SEMESTRE** 06 Inglés 06 Administración de Recursos Financieros 06 Administración de Recursos Materiales 03 Capacitación 09 Identificación y Organización de Archivos Históricos 06 Identificación y Valoración de Documentos 06 Planeación Estratégica 06 Preservación de Documentos Digitales de Archivo 03 Proceso y Contexto de la Docencia 04 Taller de Integración Intermedio II

SÉPTIMO SEMESTRE 06 Inglés 06 Administración del Factor Humano 06 Proyecto Terminal I 04 Taller de Integración Avanzado I 03 Patrimonio Documental Obligatoria de elección Obligatoria de elección Obligatoria de elección Optativa Optativa Optativa	**OCTAVO SEMESTRE** 06 Inglés 09 Principios de Educación Crítica Textos Obligatoria de elección Obligatoria de elección
Asignaturas Obligatorias de Elección del área: Valoración Documental	
SÉPTIMO SEMESTRE 03 Clasificación de Unidades de Archivo 09 Documentos Iconográficos 03 Valoración de Documentos en Papel	**OCTAVO SEMESTRE** 09 Documentos Audio Visuales y Sonoros 09 Valoración de Documentos Eléctricos
Asignaturas Obligatorias de Elección del área: Archivos Históricos	
SÉPTIMO SEMESTRE 03 Patrimonio Documental 03 Comprensión de Textos en Latín 09 Paleografía	**OCTAVO SEMESTRE** 09 Cartografía Histórica 09 Principios de Educación Critica Textos
Asignaturas Optativas	
06 Restauración de Documentos	
06 Economía y Gestión del Conocimiento	
06 Sistema Político Mexicano	
06 Difusión y Divulgación	
06 Estrategias de Recaudación de Recursos	
06 Políticas Públicas	
06 Sistemas y Redes de Archivos	
ASIGNATURAS OPTATIVAS TRANSVERSALES	
CUARTO SEMESTRE	
03 Ética	
03 México Nación Multicultural	
03 Perspectiva de Género	
03 Sustentabilidad	