



## 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 permitan 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 Archivometría  
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 Estrategias de Recaudación de Recursos
06 Economía y Gestión del Conocimiento	06 Sistemas y Redes de Archivos
06 Sistema Político Mexicano	06 Difusión y Divulgación
06 Políticas Públicas	

#### Asignaturas Optativas Transversales

03 México Nación Multicultural	03 Ética
03 Perspectiva de Género	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**

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**

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