

Proyecto de Modificación de Planes
 de Estudio de la Licenciatura en
 Biblioteconomía y Archivonomía

A R C H I V O N O M I A
LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA

Antecedentes: Bachillerato, Normal o Vocacional

1º AÑO: 1 Y 2 SEMESTRES	Horas semanales		
	Clases	Prácticas	Total
1. Archivonomía.	5		5
2. Documentología.	3	2	5
3. Taller de lectura y redacción.	3		3
4. Inglés I.	3	2	5
5. Prácticas de laboratorio I.		3	3
	14	7	21

2º AÑO: 1 Y 2 SEMESTRES

1. Archivonomía II.	5		5
2. Administración Pública de México.	3		3
3. Metodología de la investigación.	3		3
4. Paleografía I.	3		3
5. Inglés II.	3	2	5
6. Prácticas de laboratorio II.		3	3
	17	5	22

3º AÑO: 1 Y 2 SEMESTRES	Horas semanales		
	Clases	Prácticas	Total
1. Introducción Gral. a la contabilidad.	3	2	5
2. Paleografía II.	2	1	3
3. Inglés III.	3	2	5
4. Introducción Gral. a la microfotografía.	3		3
5. Historia social y jurídica de México.	3		3
6. Organización y legislación de archivos.	3		3
	<u>17</u>	<u>5</u>	<u>22</u>

4º AÑO: 1 Y 2 SEMESTRES

1. Relaciones públicas.	3		3
2. Conservación y restauración de documentos.	3	2	5
3. Didáctica de la archivonomía.	3		3
4. Archivos especiales.	3		3
5. Archivalia mexicana e hispanoamericana.	3	2	5
6. Historia general de las instituciones.	3		3
	<u>18</u>	<u>4</u>	<u>22</u>

ARCHIVONOMIA I

Objetivos

1. Establecerá las semejanzas y diferencias entre los campos de estudio de la Archivonomía y la biblioteconomía.
2. Definirá el término "correspondencia" e identificará los tipos de correspondencia más comunes en las actividades administrativas.
3. Manejará las técnicas para la entrada y salida de correspondencia y será capaz de organizar estos servicios de correspondencia en una unidad dada.
4. Valorará la utilidad de la automatización en los servicios de correspondencia y distinguirá las diferentes máquinas y equipo utilizados para tal fin.
5. Delimitará las funciones de un Archivo y los clasificará por su agrupación, por su documentación por su destino y por sus métodos empleados.
6. Aplicará los conocimientos técnicos acerca de los diversos sistemas de archivo, tanto directo como indirectos.
7. Archivará documentos atendiendo las técnicas establecidas para los pasos de recepción, clasificación, expedientación, catalogación glosa, préstamo y consulta.
Será capaz de utilizar correctamente los términos archivísticos más comunes.

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ARCHIVONOMÍA

A) ARCHIVOLOGIA

- a) Génesis de la Escritura.
- b) Registros Primarios.
- c) Origen de las Instituciones Archivísticas.
- d) Papel, tinta, imprenta.
- e) Métodos preliminares de duplicación de documentos:
Prensa Copiadora, Papel Carbón Máquina de escribir.

B) ARCHIVOS NACIONALES

Raíz de nuestros Archivos.

- a) Aztecas, Toltecas, Mayas.
Epoca Colonial-Periodo Independiente.
- b) Archivos Indígenas.
- c) Archivo General de la Nación.

C) APUNTES SOBRE BIBLIOTECOLOGIA

- a) Etimología de la palabra Biblioteca.
- b) Bibliotecario.
- c) Ciencia de la Biblioteca.
- d) Sistema decimal Bibliográfico Universal.

CORRESPONDENCIA

A) Definición.

B) Tipos de correspondencia.

- a) Oficial.
- b) Mercantil.
- c) Particular.

- d) Pre-elaborada.
- e) Modelos para su Formación, Registro y Control.

C) Procedimientos de correspondencia de entrada.

- a) Recepción y sus Conductos Canales.
- b) Control.
- c) Revisión.
- d) Apertura.
- e) Sello.
- f) Clasificación.
- g) Registros.
- h) Distribución.
- i) Devoluciones.

D) Procedimientos de correspondencia de salida.

- a) Recepción.
- b) Control.
- c) Revisión.
- d) Sello.
- e) Registros.
- f) Envase.
- g) Conductos del Despacho.
- h) Verificación Periódica del Despacho.

E) Normas leales o administrativas.

- a) Leyes.
- b) Instructivos.
- c) Manuales.
- d) Circulares.
- e) Acuerdos.

F) Automatización.

- a) Microfilm.
- b) Sellos automáticos, foliadores y fechadores de reloj.
- c) Adresógrafo.
- d) Máquina para: abrir sobres, pegar sobres, doblar e incertar documentos, franqueadoras.

- e) Fotocopiadoras.
- f) Mimeógrafo.
- g) Tubos neumáticos.

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ARCHIVONOMIA

- A) *Importancia del eficiente funcionamiento de los archivos.*
- B) *Tipos de archivos.*
 - a) Por su agrupación.
 - b) Por su documentación.
 - c) Por su método.
 - d) Por su destino.
- C) *Métodos directos.*
 - a) Alfabético.
 - b) Asuntos o Materias.
 - c) Geográfico.
 - d) Cronológico.
 - e) Por colores.
- D) *Métodos indirectos.*
 - a) Numérico.
 - b) Topográfico.
 - c) Decimal.
 - d) Alfanumérico o Numeralfa.
 - e) Convencionales.
- E) *Pasos archivonómicos.*
 - a) Recepción.
 - b) Clasificación.
 - c) Expedientación.
 - d) Catalogación.
 - e) Archivación (glosa, costura, guarda).
 - f) Préstamos y Consulta.
- F) *Glosario de terminos archivísticos y sus definiciones.*

DOCUMENTOLOGIA

Objetivos

1. Delimitará el campo de acción de la documentología así como el de las ciencias auxiliares que contribuyen al logro de su objeto de estudio.
2. Establecerá las diferencias entre documento y documentación y distinguirá los diversos tipos de documentos.
3. Describirá el papel desempeñado por la escritura y el libro desde sus antecedentes hasta nuestros días.
4. Identificará, analizará y comparará documentos pertenecientes a los grupos siguientes:
Documentos antiguos, documentos históricos, documentos impresos, documentos actuales y documentos no escritos.
5. Describirá las características generales de los procesos y técnicas para la elaboración y reproducción de documentos.

PROGRAMA DE DOCUMENTOLOGÍA

TEMA I

Introducción general.

- a) Definición de documentología.
- b) Diferentes conceptos de documento.
- c) Diferencia entre documento y documentación.
- d) Clases de documentos.
- e) Elementos constitutivos de los documentos.

TEMA II

La escritura.

- a) Su origen.
- b) Diversos tipos de escritura.
- c) Escritura de las culturas antiguas:
Africa, Asia, Europa y América.
- d) El alfabeto.
- e) La epigrafía.

TEMA III

Materiales Escritorios

- a) Papiro.
- b) Papel.
- c) Tintas.
- d) Colores.
- c) Lápices.

TEMA IV

Papirología

- a) Historia.
- b) Fabricación del papel.
- c) Clases de papel.
- d) El papel en Europa y en América.

TEMA V

Formas de escritura.

- a) Cursiva.
- b) Ligada.
- c) Mayúscula.
- d) Minúscula.
- e) Carolingia.
- f) Diplomática.
- g) Gótica Itálica o aldina.

TEMA VI

Ciencias auxiliares de la documentología.

- a) Paliografía.
- b) Cronología.
- c) Sigilografía.
- d) Numismática.
- e) Heráldica. *

TEMA VII

Documentos antiguos.

- a) Cartularios.
- b) Cedularios.
- c) Características de cada uno de ellos.

TEMA VIII

Documentos impresos.

- a) Los incunables.
- b) La Xilografía.
- c) Evolución del grabado desde el siglo XIV al XX.

TEMA IX

Documentos históricos.

- a) Documentos de la edad antigua.
- b) Documentos de la edad media.
- c) Documentos renacentistas.
- d) Documentos contemporáneos.
- e) Características y ejemplos de cada uno de ellos.

TALLER DE LECTURA Y REDACCION

Objetivos

1. Analizará sintácticamente, a partir de un texto, las masas elocutivas, diferenciando los elementos que la componen y determinando la función que cumplen.
2. Redactará documentos de tipo personal, aplicando con propiedad las reglas gramaticales.
3. Será capaz de redactar cartas, oficios, memoranda, circulares, actas y otros documentos de uso regular en las unidades administrativas.
4. Leerá en forma comprensiva documentos de diferentes clases.
5. Interpretará y aplicará con propiedad el estilo y terminología empleada en la correspondencia administrativa.

PROGRAMA DE TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN

TEMA I

Marco Histórico

- a) Origen de la lengua española.
- b) El español como disciplina informativa.
- c) Origen de las lenguas romances.
- d) Lugar del español entre las lenguas del mundo.

TEMA II

Sintaxis española

- a) Repaso de conceptos gramaticales del español básicos en la comprensión de la lengua española.
- b) El accidente gramatical relacionado con los elementos oracionales y la concordancia.
- c) Distinguir los elementos oracionales, mediante repetidos ejercicios.
- d) Determinar los sujetos simples, compuestos y el tácito.
- e) Clases de predicados nominal y verbal.

TEMA III

Masas Elocutivas

- a) Observar las masas elocutivas que se encuentran en un texto más o menos amplio.
- b) Identificar los verbos en modo personal e impersonal.
- c) Aclarar el concepto de cada una de las masas elocutivas.
- d) Fijar la norma de emplear el modo, tiempo y persona con propiedad.

- e) Confirmar que la ortografía del primitivo debe conservarse en los derivados.
- f) En un texto largo localizar las palabras simples, compuestas y yuxtapuestas.
- g) Uso de las formas irregulares del verbo. *
- h) Uso del acento diacrítico y enfático.

TEMA IV

Clases de Oraciones

- a) Oraciones simples.
- b) Oraciones compuestas.
- c) Uso correcto de antónimos y sinónimos.
- d) Considerar los homófonos, homónimos y parónimos en ejercicios ortográficos y de redacción.
- e) El uso correcto del sentido figurado y el sentido recto de una palabra.

TEMA V

Redacción de Documentos

- 1. Carta simple.
- 2. Oficio simple.
- 3. Rotulación de sobres.
- 4. Relación de nombres con ortografía dudosa.
- 5. Abreviaturas en general.
- 6. Carta comercial.
- 7. Carta con avisos de anexos.
- 8. Oficios de respuesta.
- 9. Telegrama ordinario.
- 10. Memorándum.
- 11. Circular simple.
- 12. Informe simple.
- 13. Informe clasificado.
- 14. Convocatoria.
- 15. Acta en forma descriptiva.

- 16. Acta con clasificación de asuntos.
- 17. Reglamento.
- 18. Instructivo.
- 19. Constancia.
- 20. Certificado.
- 21. Proposición.
- 22. Dictamen.
- 23. Aviso.
- 24. Edicto.
- 25. Demanda judicial.
- 26. Vale por dinero.
- 27. Vale por mercancía.
- 28. Recibo.
- 29. Pagaré.
- 30. Carta poder.

TEMA VI

Lectura y Redacción

- a) Lectura de diferentes obras literarias.
- b) Técnicas para valorar una obra literaria.
- c) Hacer un trabajo monográfico de la obra, el cual será expuesto y discutido en clase por los alumnos con intervención del maestro.
- d) Se hará una evaluación de síntesis, redacción y exposición del trabajo anterior.

INGLES

Objetivos

1. Comprenderá las reglas básicas de la gramática inglesa y las aplicará en lecturas, dictadas y traducciones.
2. Expresará con propiedad en forma oral o escrita la terminología archivística en inglés.
3. Traducirá, en forma oral y/o escrita libros y artículos de carácter técnico, preferentemente de su especialidad.

INGLÉS

I. PARTE GRAMATICAL

- A) *El artículo definido*
1. Su invariabilidad.
 2. Sus dos pronunciaciones.
 3. Algunos casos en que se omite.
- B) *El artículo indefinido o indeterminado*
1. Sus dos formas (a, An), empleo de cada una de ellas.
 2. Uso forzoso de este artículo.
- C) *Los pronombres personales en caso nominativo*
- D) *Conjugación de los verbos TO BE y TO HAVE*
1. Formas afirmativas.
 2. Interrogativa.
 3. Negativa.
 4. Empleo apropiado del adverbio de negación (NO, NOT) para obtener la forma negativa.
- E) *Los adjetivos calificativos*
1. Su invariabilidad.
 2. Su colocación dentro de las oraciones.
- F) *Los adjetivos demostrativos*
1. Su accidente en número.
 2. Su invariabilidad en género.

- G) *Los adjetivos posesivos.*
- H) *La forma impersonal inglesa en todos los tiempos y en todas las formas.*
- I) *El caso posesivo*
1. Empleo de la preposición "OF" y del apóstrofo "S" para denotarlo.
 2. Algunas particularidades en relación con este caso.
- J) *Conjugación de los verbos*
1. Regular e irregular en tiempo presente de indicativo.
 2. Formas.
 - a) Afirmativa,
 - b) Interrogativa, y
 - c) Negativa.
 3. Reglas para añadir la "S" en las terceras personas del singular.
 4. Empleo de la frase negativa "do not" y "does not".
- K) *El tiempo pasado de indicativo*
1. Reglas para añadir el sufijo "ED" para formar el pasado y el participio pasado de los verbos irregulares.
 2. Pronunciación apropiada de este sufijo.
 3. Lista completa de los verbos irregulares.
- L) *El tiempo futuro*
1. Formas.
 - a) Afirmativa,
 - b) Interrogativa, y
 - c) Negativa.
 2. Diversas teorías para lograrlo.
- M) *Los tiempos compuestos y perfectos en las tres formas estudiadas.*

- N) *El modo progresivo*
1. Todos los tiempos y formas vistos en clase.
 2. Reglas para formar el participio presente de los verbos ingleses.
- O) *Reglas de pluralización de los sustantivos ingleses.*
- P) *Los pronombres personales en caso objetivo y en caso posesivo.*
- Q) *Los pronombres reflexivos o enfáticos.*
- R) *Los verbos defectivos.*
- S) *El modo imperativo directo o indirecto.*
- T) *La voz activa y pasiva.*
- U) *Grados de comparación de los adjetivos ingleses.*

II DICTADO Y TRADUCCIÓN

- A) *Uso de "can", "could", "may", "might", "must".*
- B) *El verbo "to be able to".*
- C) *Uso del "to be going to" para expresar una acción futura.*
- D) *Empleo de "tell and say".*
- E) *Las expresiones también y tampoco.*
- F) *Dictado.*
- G) *Traducción del inglés al español de literatura fácil de interpretar.*
- H) *Traducción de diferentes documentos.*
- I) *Terminología archivística en inglés.*
- J) *Traducción de libros y artículos sobre archivonomía.*

PRACTICAS DE LABORATORIO I

Objetivos

1. Identificará los diversos tipos de documentos actuales que se manejarán en las tareas de archivo.
2. Catalogará los diferentes tipos de cédulas que se fomulen para la identificación de los diversos documentos.
3. Organizará los documentos para formar expedientes y legajos de documentos a las necesidades dadas.
4. Planeará la organización de diferentes sistemas de archivo, incluyendo la estimación de mobiliario y equipo requerido.

PRACTICAS DE LABORATORIO I

TEMA I

Introducción general a la documentología

(Elaboración y contacto directo con los documentos)

1. Carta simple particular.
2. Carta simple comercial.
3. Carta con aviso de anexo.
4. Carta con inserción de texto.
5. Oficio de correspondencia exterior.
6. Oficio inicial de correspondencia interior.
7. Oficio de respuesta.
8. Oficios con párrafos clasificados.
9. Oficio con inserción de texto.
10. Telegrama ordinario.
11. Memorándum.
12. Circular de oficina pública.
13. Circular de organización sindical.
14. Informe simple.
15. Convocatoria.
16. Acta en forma descriptiva.
17. Acta memorándum.
18. Instructivo.
19. Reglamento.
20. Acuerdo.
21. Constancia.
22. Certificado.
23. Telefonema.
24. Proposición.
25. Dictamen.

26. Aviso.
27. Edicto.
28. Vale.
29. Recibo.
30. Pagaré.
31. Carta poder.

TEMA. II

Catalogación

1. Elaboración de cédulas o tarjetas.
2. Normas establecidas para tal fin.
3. Alfabetización de tarjetas.
4. Formulación de índices o catálogos.

TEMA III

Expedientación

1. Formación de expedientes.
2. Ordenación y glosa de documentos.
3. Colocación y guarda de expedientes.
4. Transferencia de documentos.
5. Aseguramiento y folios.

TEMA IV

Se harán trabajos monográficos, poniendo en práctica los conocimientos teóricos de los diferentes sistemas de archivo.

- a) Planes de trabajo.
- b) Información acerca de mobiliario y equipo.

ARCHIVONOMIA II

Objetivos

1. Ampliará los conocimientos adquiridos en la materia Archivonomía I y estará familiarizado con los sistemas y técnicas de archivos empleados.
2. Formulará cuadros clasificadores, instructivos y manuales de archivo de tipo general.
3. Determinará necesidades archivísticas y planeará estudios para su solución, incluyendo la relación de locales, mobiliario y equipo que se ajusten a las necesidades detectadas.
4. Será capaz de realizar auditorías a las unidades de correspondencia y archivo.

ARCHIVONOMÍA II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

A) Elementos Primordiales

- a) Planeación.
- b) Objetivos.
- c) Políticas.
- d) Organización del archivo.
- e) Recursos humanos.

B) Cuadros clasificadores, Instructivos, Manuales

Bases para su formulación.

- a) Para instituciones, empresas, agrupaciones sociedades, asociaciones, etc., del sector privado.
- b) Para entidades del sector público.

C) Glosario de Términos Administrativos

D) Unidades de Correspondencia y Archivo del sector público

- a) Normas legales o administrativas para su organización y funcionamiento.
- b) Estudio de los cuadros clasificadores vigentes en dependencias del sector público.
- c) Organización del Gobierno Federal y la delegación de facultades entre sus diversas dependencias.

E) Archivos de la Empresa Privada

(Comercio, industria, banca, agrupaciones cooperativas, asociaciones y sociedades científicas culturales, etc.)

- a) Normas legales o reglamentarias que regulen su organización y funcionamiento.
- b) Técnicas requeridas para el desarrollo de las labores de correspondencia y archivo.

F) Archivos de Profesionistas, Técnicos, etc.

- a) Procedimiento para su ordenamiento.

G) Archivo Familiar

- a) Técnicas y elementos para su organización.

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA

A) Métodos especiales

- a) Microfilm.
- b) Audiovisual.
- c) Clínico.
- d) Dactiloscópico.
- e) Cintotecas.
- f) Discotecas.
- g) Planos.
- h) Electromecánico.
- i) Fotográfico.
- j) Refacciones y repuestos mecánicos.
- k) Sucesivo-recordatorio.
- l) De productos farmacéuticos.
- m) Materiales de laboratorio, placas de autos, etc.

B) Etapas de los Documentos

- a) Archivos de trámite o dinámicos.
- b) Archivo de transferencia.
- c) Archivo histórico.

C) *Auditorías a las Unidades de Correspondencia y Archivo*

- a) Finalidad y periodicidad de las auditorías.
- b) Procedimientos para efectuarlas.
- c) Documentación que debe formularse.

RECURSOS MATERIALES

A) *Locales*

- a) Proyección y planeamiento.
- b) Areas.
- c) Materiales para su construcción.
- d) Instalaciones eléctricas.
- e) Ventilación.
- f) Centros de Archivo.

B) *Mobiliario y equipo*

- a) Archivadores metálicos.
 - Anaqueles.
 - Estantes.
 - Tarjeteros.
 - Mesas.
 - Sillas.
 - Máquinas de escribir.
 - Charolas.
 - Casilleros.
 - Cestos para papeles.
 - Aspiradoras.
- b) Herramientas.
 - Brocas.
 - Encuadernadora-perforadora (engargoladora).
 - Engrapadoras.
 - Ganchos para costura.
 - Perforadoras.
 - Prensa para costura.
 - Rotuladoras Dymo.
 - Taladros.

C) *Materiales*

- a) Archifuelle.
- b) Aros para engargolar.
- c) Broches.
- d) Cajas archivadoras.
- e) Carpetas (folders).
- f) Carpetones.
- g) Cinta Dymo.
- h) Cintas.
- i) Etiquetas engomadas.
- j) Formas impresas: facturas, relaciones, vales, etc.
- k) Grapas.
- l) Hilo.
- m) Lomeras.
- n) Registradores.
- o) Tarjetas.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Su aplicación a las Unidades de Correspondencia y Archivo.

- A) *Definición y Orígenes del Desarrollo Estadístico de México.*
- B) *Elementos de Método Estadístico.*
- C) *Representaciones Gráficas.*

ADMINISTRACION PUBLICA DE MEXICO

Objetivos

1. Adquirirá los elementos básicos de la teoría administrativa, analizará las diversas funciones del proceso administrativo y diferenciará los diferentes conceptos usados en esta disciplina.
2. Analizará el desarrollo del pensamiento administrativo y comparará en forma sucinta las diferentes etapas de su evolución tanto nacional como universal.
3. Identificará los elementos del Estado moderno y cotejará tales elementos a las características políticas del Estado Mexicano.
4. Estará familiarizado con el concepto del término Reforma Administrativa Mexicana y analizará sus propósitos, programas y mecanismos establecidos para llevarla a efecto.
5. Valorará la importancia de los servicios de archivo en un programa de administración.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MÉXICO

CAPÍTULO I

Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa

1. Significado etimológico de administración.
2. Conceptos vulgar y técnico.
3. Definiciones:
 - 3.1. Actividad humana.
 - 3.2. Disciplina científica.
 - 3.3. Técnica.
 - 3.4. Arte.
4. Carácter científico de la administración.
5. Relación con otras disciplinas.
6. Características fundamentales.
7. Propósito de la administración.

CAPÍTULO II

Desarrollo Histórico del Pensamiento Administrativo

1. La evolución europea:
 - 1.1. Los cameralistas.
 - 1.2. Concepto legalista.
 - 1.3. Conceptos modernistas.
 - 1.4. Principios administrativos de Henry Payol.
2. La evolución norteamericana.
 - 2.1. Las aportaciones de Hamilton.

- 2.2. El estudio de Woodrow Wilson.
- 2.3. Conceptos eficientistas.
- 2.4. Principios administrativos de Taylor.
- 2.5. La corriente psico-sociológica.

CAPÍTULO III

Estudio de la Administración Pública

Introducción

1. Delimitación del campo de estudio.
2. Definición y conceptos de administración pública:
 - 2.1. Organización.
 - 2.2. Cuerpo de leyes.
 - 2.3. Actividad.
 - 2.4. Ciencia.
 - 2.5. Tecnología.
3. Otros tipos de administración.
4. Semejanzas entre administración pública y administración privada.
5. Diferencias fundamentales.

LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IV

La Planificación

1. Significado y naturaleza.
2. La planificación como proceso.
3. Definición del objetivo.
4. Las políticas.
 - 4.1. Su definición y determinación.
5. Tipos de planificación.
6. Programas de actividades.
 - 6.1. Planes, programas y proyectos.
7. El presupuesto.

CAPÍTULO V

La Organización

1. Naturaleza y propósito.
2. Significado.
3. Organización formal e informal.
4. La departamentación.
5. Niveles de autoridad, responsabilidad.
 - 5.1. Autoridad lineal, funcional, de mando especializado de representación personal.
6. Los órganos de "Estado Mayor" (staff).
7. Las relaciones humanas.

CAPÍTULO VI

La Administración del Personal

1. Objetivos.
2. Importancia.
3. La burocracia.
4. Fases de la administración de personal.
 - 4.1. Reclutamiento.
 - 4.2. Selección.
 - 4.3. Contratación.
 - 4.4. Introducción al puesto.
5. La motivación.
6. Remuneraciones y prestaciones.
7. Capacitación y desarrollo.

CAPÍTULO VII

La Dirección

1. Importancia y alcances.
2. Definiciones.
3. El liderazgo.
4. Funciones de la dirección.

5. Cualidades de los directivos.
6. El ámbito de control en la dirección.

CAPÍTULO VIII

La Coordinación

1. Significado e importancia.
2. Coordinación vertical y horizontal.
3. Las comunicaciones.
 - 3.1. Formales.
 - 3.2. Informales.
 - 3.3. Internas.
 - 3.4. Externas.
 - 3.5. Escritas y orales.
 - 3.6. El rumor.
4. Los comités.
5. Las reuniones.

CAPÍTULO IX

El Control

1. Los alcances del control.
2. Significado.
3. Definiciones.
4. Los principios y técnicas del control.
5. Tipos de control.
6. Necesidad del control.

BREVE ESTUDIO DEL ESTADO

CAPÍTULO X

Los Elementos del Estado

1. Introducción.
 - 1.1. Surgimiento del Estado.
 - 1.2. El Estado moderno.
 - 1.3. Conceptos de Estado.

2. Características.
3. Elementos fundamentales.

- 3.1. Pueblo.
- 3.2. Territorio.
- 3.3. Poder.

4. La soberanía como atributo del poder.
5. Concepto de nación.
6. Funciones del Estado.
7. La división de poderes.

CAPÍTULO XI

Formas del Estado

1. La confederación.
2. El Estado Federal.
3. El sistema constitucional.
4. La Constitución.

- 4.1. Tipos de Constitución.
- 4.2. Características.

5. El caso de México.

CAPÍTULO XII

Las Formas de Gobierno

1. La Monarquía.
2. La República.
3. Diferencias fundamentales entre Monarquía y República.
4. El sistema parlamentario.
5. El régimen presidencialista.
6. El Gobierno.
7. Diferencias entre Gobierno Estado y Administración Pública.
8. Niveles de Gobierno y de Administración Pública.
9. Formas de organización administrativa.

- 9.1. La centralización.
- 9.2. La desconcentración.
- 9.3. La descentralización.
- 10. El caso de México.

LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA

CAPÍTULO XIII

Desarrollo Histórico

- 1. Epoca precolonial.
 - 1.1. Organización.
 - 1.2. Formación de funcionarios.
 - 1.3. Selección de personal.
 - 1.4. El sistema tributario.

CAPÍTULO XIV

- 1. Epoca colonial.
 - 1.1. Estructura de la administración pública.
 - 1.2. Los puestos públicos.
 - 1.3. La administración hacendaria.
 - 1.4. Objetivos de la corona española.

CAPÍTULO XV

- 1. México independiente.
 - 1.1. Organización.
 - 1.2. Funciones del Poder Ejecutivo.
 - 1.3. Las primeras Secretarías de Estado.
 - 1.4. Primeros estudios sobre la administración pública.
 - 1.4.1. La influencia europea.
 - 1.4.2. La obra de Teodoso o Lares, 1852.
 - 1.4.3. El ensayo de José Ma. Castillo Velasco, 1875.
 - 1.4.4. El estudio de Manuel Cruzado, 1895.

CAPÍTULO XVI

- 1. El periodo post-revolucionario.
 - 1.1. La Constitución de 1917.
 - 1.2. La forma de Gobierno.
 - 1.3. La Federación.
 - 1.4. Jerarquía jurídico-administrativa.
- 2. La división de poderes.
- 3. Niveles de administración pública.
 - 3.1. Federal.
 - 3.2. Estatal.
 - 3.3. Municipal.
- 4. Segunda etapa sobre estudios de la administración pública.
 - 4.1. El Tratado de Derecho Administrativo de Praga, 1934.
 - 4.2. La obra de Mendieta y Nuñez, 1942.
 - 4.3. Los estudios de Gordon Schaeffer y Stephan S. Goodspeed, 1949.
 - 4.4. Desarrollo de los estudios sobre administración pública de 1950 a nuestros días.

CAPÍTULO XVII

La Administración Pública Mexicana Actual

- 1. El sector público.
 - 1.1. Subsector centralizado.
 - 1.1.1. Secretarías de Estado.
 - 1.1.2. Departamentos de Estado.
 - 1.2. Subsector descentralizados.
 - 1.2.1. Organismos descentralizados.
 - 1.2.2. Empresas de participación estatal.

CAPÍTULO XVIII

La Reforma Administrativa

1. Introducción.
2. Significado.
3. Propósitos y alcances.
4. Necesidad.
5. Organización del proceso de reforma.
 - 5.1. El órgano central de reforma administrativa.
 - 5.2. Las Unidades de y M.
 - 5.3. Resistencia al cambio.
 - 5.4. Los recursos disponibles.
 - 5.4.1. Humanos.
 - 5.4.2. Materiales.
 - 5.4.3. Financieros.
6. El empleo de computadoras.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Objetivos

1. Estará familiarizado con los principios, y fuentes y metodología de la investigación y los aplicará en el proceso de la investigación en la archivonomía.
2. Elaborarán un trabajo de investigación a manera de práctica dirigida, en la que aplique las técnicas y normas aprendidas.
3. Habrá desarrollado sus capacidades de comprensión, observación, análisis y síntesis al seleccionar, manejar e interpretar los datos motivo de investigación.
4. Será capaz de elaborar trabajos académicos más complejos como: tesis, informaciones e investigaciones relacionadas con la archivonomía.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

I. GENERALIDADES

A) *La Investigación*

1. Su naturaleza. Su relación con el conocimiento científico.
2. Sus resultados:
 - a) La invención;
 - b) El descubrimiento.
3. Clasificación de conocimiento.
4. El método:
 - a) Definición y condiciones;
 - b) Tipos de métodos:
 - i) Generales.
 - ii) Especiales: histórico, descriptivo, experimental y normativo.
 - iii) Auxiliares: el método estadístico.
5. La técnica:
 - a) Definición;
 - b) Técnica individuales:
 - i) La encuesta.
 - ii) La entrevista personal.
 - c) Técnicas de grupo:
 - i) El seminario,
 - ii) La conferencia,
 - iii) Foro,
 - iv) Panel,
 - v) Mesa redonda,
 - vi) Discusión informal.

B) *El Investigador*

1. Su formación. Instituciones que contribuyen a su formación:
 - a) La universidad;
 - b) La cátedra;
 - c) El seminario;
 - d) El pre-seminario.
2. Factores y aptitudes para la investigación.
3. Fuentes que utilizan:
 - a) Documentos;
 - b) Otras fuentes.
4. Clasificación de las fuentes.
5. Instituciones que proporcionan fuentes bibliográficas:
 - a) La biblioteca;
 - b) El archivo;
 - c) Otras instituciones.
6. Medios para mantenerse al día:
 - a) Congresos y repertorios de congresos;
 - b) Publicaciones periódicas especializadas;
 - c) Sociedades eruditas;
 - d) Informaciones sobre investigaciones en curso;
 - e) Contactos personales.

II. METODOLOGÍA

A) *El Proceso de Investigación*

1. Su naturaleza y relación con el pensamiento reflexivo y científico.
2. Sus etapas:
 - a) Planeamientos:
 - i) Origen del problema,
 - ii) Elección del problema,

- iii) Definición del problema,
 - iv) Valoración del problema,
 - v) Hipótesis,
 - vi) Método provisional de trabajo,
 - vii) Confección del "Plan Provisional" o agenda de procedimientos.
- b) Búsqueda de información:
- i) Obtención del material,
 - ii) Recolección de datos, informaciones y experiencias útiles a la investigación,
 - iii) Consulta de fuentes generales y especiales,
 - iv) Registro de la información y confección de la bibliografía fundamental,
 - v) Técnica de la lectura,
 - vi) Selección y anotación de la información para organizar el "Fichero de Trabajo",
 - vii) Organización del "Fichero de Trabajo".
- c) Construcción:
- i) Revisión de las fuentes,
 - ii) Revisión de las anotaciones críticas,
 - iii) Comprobación de datos y confrontación con el "Plan Provisional",
 - iv) Relación de la labor creadora y transformación de la hipótesis en tesis.
- d) Exposición:
- i) Reemplazo del "Plan Provisional" por un "Plan de exposición",
 - ii) Redacción del borrador,
 - iii) Redacción definitiva,
 - iv) Elementos accesorios al texto: portada, resumen, tabla de contenido o sumario, prefacios, notas, pie de página, ilustraciones, bibliografías, apéndices, índices, locuciones latinas.
 - v) Preparación mecanográfica,
 - vi) Publicación.

- 3. Sus resultados:
 - a) Informes; y
 - b) Tesis.
 - 4. Problemas en el registro de las fuentes:
 - a) Autores;
 - b) Pseudónimos;
 - c) Entes colectivos;
 - d) Por título;
 - e) Enciclopedias;
 - f) Obras;
 - g) Artículos de publicaciones periódicas;
 - h) Informes, memorias, jornadas, congresos, etc.;
 - i) Microfichas, microtarjetas;
 - j) Epístolas o cartas;
 - k) Archivos:
 - i) Siglas,
 - ii) Expedientes,
 - iii) Legajo,
 - iv) Volumen.
 - v) Foliación.
 - l) Otros.
- B) *La Investigación en el Campo de la Archivonomía y la Documentación*
- 1. Fuentes.
 - 2. Revisión y análisis de la literatura archivística.
 - 3. Métodos y técnicas empleadas.
 - 4. Investigaciones en curso.

PALEOGRAFIA I

Objetivos

1. Determinará el objeto de estudio y las tareas propias de la paleografía.
2. Identificará y analizará documentos de tipo histórico de las diferentes épocas a partir de sus características físicas, rasgos de escritura de la época medieval, visigótica y carolingia.
3. Escribirá y clasificará los períodos evolutivos de la paleografía.
4. Señalará los orígenes de la letra española nacional.
5. Estará preparado para aprender las técnicas para la catalogación y clasificación de documentos antiguos en los archivos.

PALEOGRAFÍA I

TEMA I

Estudio Sobre el Origen del Alfabeto Latino

TEMA II

Definiciones, Conceptos y Diferentes Periodos de Evolución

TEMA III

Paleografía Latina

1. Capital.
2. Inicial.
3. Mayúscula.
4. Minúscula.
5. Características principales de cada una de ellas y ejemplos.

TEMA IV

Paleografía Medieval

1. Transformación de las escrituras en los primeros estados germánicos.
2. Intentos de reforma en los centros monásticos del sur de Francia y del norte de Italia.

TEMA V

Escritura Visigótica

1. Sus clases.
2. Minúscula o redonda.
3. Características de cada una de ellas.
4. Duración de su uso en distintos reinos peninsulares.

TEMA VI

Escritura Carolingia o Francesa

1. Su origen.
2. Epoca de introducción en los distintos reinos de la Península.
3. Características principales.
4. Su transformación.
5. Letra de privilegios.

TEMA VII

Escrituras Cursivas

1. Albalaes.
2. Cortesana.
3. Procesal*.
4. Encadenada.
5. Características de cada una.
6. Epoca de empleo.
7. Letra gótica alemana y bastarda italiana.

TEMA IV

PRACTICAS DE LABORATORIO II

Objetivos

1. Ampliará y actualizará sus conocimientos y técnicas para el planeamiento y administración de archivos especiales.
2. Detectará problemas archivísticos de visitas a centros archivísticos y determinará las posibles soluciones.
3. Elaborará proyectos para la organización de archivos de empresas públicas o privadas, aplicando los conocimientos adquiridos en los semestres anteriores.
4. Será capaz de elaborar trabajos monográficos sobre la organización de archivos especiales.

PRÁCTICAS DE LABORATORIO II

TEMA I

Elaboración de proyectos de trabajo de archivos de empresas particulares e instituciones oficiales, aplicando los conocimientos teóricos sobre diversos sistemas de archivo.

TEMA II

Realizar visitas a diferentes centros de archivo, viendo la posibilidad de que los alumnos puedan estar en contacto directo con los documentos y puedan realizar un informe sobre diferentes problemas de archivo.

TEMA III

Hacer trabajos monográficos de visitas a centros de archivos especiales.

1. Microfilm.
2. Audiovisual.
3. Clínico.
4. Dactiloscópico.
5. Cintotecas.
6. Discotecas.
7. Planos.
8. Electromecánico.
9. Refacciones y repuestos mecánicos.
10. Fotográfico.
11. Productos farmacéuticos.
12. Notariales.
13. Materiales de laboratorio.

TEMA IV

Se realizarán estudios de planificación sobre problemas de organización y administración de archivos.

Asimismo, se hará un trabajo final sobre la organización de un archivo de empresas privadas, haciéndolo de una manera objetiva.

INTRODUCCION GENERAL A LA CONTABILIDAD

Objetivos

1. Analizará el concepto y funciones que cubre la contabilidad y describirá las principales operaciones y procesos que se realizan en esta disciplina.
2. Manejará con propiedad los términos usuales en esta disciplina, preferentemente los empleados en pérdidas y ganancias.
3. Conocerá la documentación, aplicará las técnicas establecidas para el manejo de los libros Diario y auxiliares regularmente llevados en una unidad administrativa.
4. Elaborará pólizas de diario con un solo registro.
5. Será capaz de llevar sistemas de diario y caja de poca complejidad y efectuará balances sencillos.

INTRODUCCIÓN GENERAL A LA CONTABILIDAD

TEMA I

Importancia de la Contabilidad

- a) Antecedentes históricos.
- b) El capital.
- c) Activo y pasivo.
- d) Fórmulas del balance.
- e) Teoría del balance general.
- f) Clasificación del activo.
- g) Clasificación del pasivo.
- h) Formas de clasificación del balance general.
- i) Balance comparativo.

TEMA II

El Estado de Pérdidas y Ganancias

- a) Teoría del estado de pérdidas y ganancias.
- b) Determinación de la utilidad bruta, en mercancías.
- c) Renglones del estado de pérdidas y ganancias.
- d) Clasificación de las utilidades.
- e) Forma del estado de resultados.
- f) Relación con el balance general.

TEMA III

La Partida Doble

- a) Las operaciones mercantiles y sus efectos en la fórmula de balance.
- b) Ejemplos de correspondencia en las operaciones.
- c) La cuenta.
- d) Elementos de la cuenta.
- e) Clasificación de las cuentas.

- f) Apertura del diario.
- g) Cierre del diario.

TEMA IV

Libros Auxiliares

- a) Necesidad de ellos.
- b) Forma de los auxiliares.
- c) Rayado de los auxiliares.
- d) Confrontación mensual del auxiliar.
- e) Presentación de saldos en el balance.

TEMA V

Ingresos y Egresos

- a) Diferencia entre ingresos y entradas.
- b) Diferencia entre salidas y egresos.
- c) Registro de valores ajenos por operaciones en comisión.
- d) Consignaciones por el método pormenorizado.
- e) Ventas en comisión a precio variable.

TEMA VI

Pólizas

- a) Póliza de diario.
- b) Modelo de esta.
- c) Forma de la póliza de diario.
- d) Objeto de la póliza de diario.
- e) Pólizas en comparación con el sistema de volantes.
- f) Operación del sistema de pólizas con un solo registro.
- g) Pólizas de caja.

TEMA VII

Sistema de Diario y Caja

- a) Fundamento del sistema.
- b) Forma del libro de caja.
- c) Caja corrida.
- d) Caja distribuida.

- e) Concentración de la caja distribuida.
- f) Caja tabular.
- g) La caja menor.
- h) Arqueos de caja.
- i) El diario dentro de la caja.
- j) Errores y contrapartidas.

PALEOGRAFIA II

Objetivos

1. Ampliará sus conocimientos paleográficos en relación con los adquiridos en la materia Paleografía I.
2. Explicará el origen y época de uso de los sistemas abreviativos.
3. Identificará a partir de los rasgos, las características de los numerales romanos y arábigos, situándolos cronológicamente.
4. Identificará documentos criptográficos; los clasificará de acuerdo a su época.

PALEOGRAFÍA II

TEMA I

Repaso general sobre los conocimientos adquiridos en el curso anterior

1. Tipos de letras.
2. Características generales de cada una de ellas.

TEMA II

Estudio de los numerales

1. Romanos, características y su época.
2. Arábigos, características y su época.

TEMA III

Sistemas abreviativos

1. Origen de los diversos sistemas.
2. Su uso en el mundo romano.
3. Su uso en la edad media.
4. Época de empleo de los diversos sistemas abreviativos.

TEMA IV

Criptografía o claves

1. Diferentes formas.
2. Épocas de uso.

TEMA V

Se ampliará en este segundo curso el estudio de la letra procesal, insistiendo en la lectura de las variedades de escritura representadas en diferentes documentos antiguos, dando mayor énfasis a las modalidades típicas amanuenses de la Capitanía General, Real Hacienda y Cabildos.

INTRODUCCION GENERAL A LA MICROFOTOGRAFIA

Objetivos

1. Adquirirá los conocimientos básicos de la microfotografía y describirá sus principales procesos.
2. Diferenciará los diversos tipos de microformas.
3. Señalará los usos administrativos del microfilm e inferirá la necesidad de un mayor conocimiento de estos medios.
4. Establecerá el tipo de equipo requerido para la utilización de microformas, y será capaz de manejar las máquinas de mayor uso en los archivos.

PROGRAMA A LA INTRODUCCIÓN GENERAL A LA MICROFOTOGRAFÍA

TEMA I

Descripción general del microfilm.

1. Microformas.
2. Microfilm.
3. Microficha opaca.
4. Microimpreso.
5. Ventajas e inconvenientes.

TEMA II

Usos del microfilm.

1. Referencia.
2. Publicación.
3. Adquisición.
4. Seguridad.
5. Conservación.
6. Ahorro de espacio o eliminación.
7. Usos administrativos del microfilm.

TEMA III

El equipo del microfilm

1. Cámaras.
2. Descripción general acerca de accesorios fotográficos.
3. Aparatos lectores.
4. Microimpresos.
5. Impresos continuos de microfilm.
6. Lectores impresos.

TEMA IV

Operaciones archivísticas

- a) Fotografiado archivístico.
- b) Selección de documentos.
- c) Ordenación de documentos.
- d) Proceso de documentos.
- e) División de los rollos.
- f) Inserción de páginas o indicadores.
- g) Cartela de identificación.
- h) Descripción del microfilm.
- i) Publicación del microfilm y publicación impresa.

HISTORIA SOCIAL Y JURIDICA DE MEXICO

Objetivos

- 1. Adquirirá un panorama general histórico de México, desde las épocas prehispánicas hasta nuestros días.
- 2. Analizará las transformaciones sufridas en la evolución social de nuestro país, vistas preferentemente desde el punto de vista cultural, jurídico y político.
- 3. Describirá las condiciones y tendencias del panorama, económico, político, social y cultural en nuestro país.

TEMA IV

Operaciones archivísticas

- a) Fotografiado archivístico.
- b) Selección de documentos.
- c) Ordenación de documentos.

HISTORIA SOCIAL Y JURÍDICA DE MÉXICO

- c) División de los rollos.

TEMA I

Epoca Prehispánica

1. Los horizontes culturales en Mesoamérica.
2. Principales aportaciones de la cultura Prehispánica.
3. Aspectos socioeconómicos en los horizontes culturales de México.
4. La cultura teotihuacana; apogeo y ocaso.
5. Los grupos chichimecas y su importancia histórica.
6. Los aztecas.
7. Su aparición en el altiplano central.
8. Los primeros sitios de ocupación mexicana.
9. Su historia en la región lacustre hasta la fundación de Tenochtitlan.
10. Aspectos sociales, políticos, jurídicos y económicos y el señorío mexicana.
11. La cultura entre los antiguos mexicanos.

TEMA II

La conquista y el virreinato

1. El descubrimiento de América y su importancia histórica.
2. El núcleo español en las antillas, su rango social y cultural.
3. Las primeras expediciones a tierra firme; Hernández de Córdoba y Juan de Grijalva.
4. Hernán Cortés y su empresa conquistadora, el itinerario de Cuba al centro del señorío mexicana. Principales episodios de la conquista.
5. El espíritu de la conquista, la justificación ideológica. El aspecto jurídico de la conquista y su proyección política, las cartas de relación de Hernán Cortés.

6. La conquista espiritual de México: los primeros misioneros, distribución geográfica de las órdenes religiosas. Sentido cultural de la evangelización.
7. Balance general de la conquista: en lo económico, político, social, cultural y religioso.
8. Las instituciones virreinales: las audiencias, el virreinato, el real consejo de Indias, el Tribunal del Santo Oficio, la Casa de la Concentración de Sevilla, la iglesia novohispana, el ejército, la propiedad de la tierra, ganadería y agricultura (reglamentaciones y sistemas).
9. La economía virreinal, fuentes de riqueza. La sociedad en la Nueva España, su importancia histórica. El mestizaje y su trascendencia social. El africano y su participación en la formación de núcleos de población (Antillas y México).
10. Las artes en el virreinato: letras, teatro, arquitectura, pintura y escritura.
11. La trayectoria política de España en relación a sus dominios en América. La política interior y exterior España y sus rivales en Europa, consecuencias en América.
12. Balance general del virreinato, aspectos políticos económicos y sociales.

TEMA III

Guerra de Independencia

1. Causas de la guerra de Independencia. Personajes y episodios más señalados de 1810 a 1821, aspectos políticos de la lucha insurgente, el Congreso de Chilpancingo y la Constitución de Apatzingán, los tratados de Córdoba y su trascendencia histórica.
2. Situación internacional para 1821, situación política en América española y Estados Unidos.

TEMA IV

México independiente

1. El imperio de Agustín de Iturbide y el caudillo criollo.

Los partidos políticos, caída de Iturbide y estado general del país.

2. La Constitución de 1824 y los gobiernos republicanos. Los sistemas centralistas y federalistas. La economía, los empréstitos y sus consecuencias.
3. Hispanoamérica y las influencias europeas y anglosajonas. La Santa Alianza y la Doctrina Monrroe. Cuartelazos y revueltas, las fuerzas políticas del país. Cuadro social para la primera mitad del siglo XX. El doctor José María Luis Mora y las primeras reformas.
4. La separación de Texas, la intervención francesa de 1863 y la invasión norteamericana de 1847. Causas, personajes y hechos más importantes. Los tratados de Guadalupe, Hidalgo y la pérdida del territorio nacional.
5. El General Antonio López de Santa Ana y la Revolución de Ayutla. La constitución de 1857. La guerra de los tres años y las Leyes de Reforma. Los tratados de Mc. Lane-Ocampo y de Mon Almonte. La victoria del Partido Liberal.
6. El gobierno de Benito Juárez, situación económica del país, suspensión de la deuda exterior. La intervención de la deuda exterior. La intervención tripartita y los tratados de la soledad. La intervención francesa y el partido conservador.
7. El imperio de Maximiliano de Austria. Aspectos Jurídicos, políticos y sociales del imperio. La situación internacional y la política de Napoleón II. La lucha de Juárez para conservar el territorio. Los fracasos imperiales. La ofensiva liberal y el derrumbe del imperio.

TEMA V

La República Restaurada

1. La situación del país y los problemas que tuvo Juárez durante su gobierno, el triunfo electoral de Benito Juárez y el plan de la Noria. Sebastián Lerdo de Tejada y las Leyes de Reforma. La economía nacional, las máquinas y la industria, la agricultura y los latifundios. El cambio social y sus consecuencias.

2. Lerdo de Tejada y la revolución de Tuxtepec, triunfo de Porfirio Díaz, el primer gobierno del general Díaz, su primer esquema político, los primeros problemas de oposición. El general Manuel González y su gobierno, la deuda exterior, la situación hacendaria. Cuadro social para la segunda mitad del siglo XIX.

TEMA VI

El porfiriato

1. México de 1884 a 1910. Aspectos políticos, económicos, sociales y culturales, México y la política internacional durante el porfiriato.

TEMA VII

1. Causas del movimiento armado de 1910. Figuras y hechos importantes. Los movimientos revolucionarios a partir de 1913, sus personajes y hechos más relevantes. Balance de la revolución en los aspectos, políticos, económicos y sociales. La constitución de 1917, contenido y proyección histórica.
2. Panorama económico, político y social del México contemporáneo.

TEMA III

a) Imperio de Austria

b) La caída de Maximiliano

c) El imperio de Austria

d) La caída de Maximiliano

e) Primeros pasos de la restauración

TEMA IV

La Organización de Juárez

a) Objetivos

b) Medidas esenciales para la organización de Juárez

c) Principios fundamentales de organización

ORGANIZACION Y LEGISLACION DE ARCHIVOS

Objetivos

1. Organizará cualquier tipo de archivo sea este público o privado, atendiendo a las técnicas y métodos empleados en la archivonomía.
2. Conocerá y aplicará las principales leyes y reglamentos dictados sobre esta disciplina.

ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS

TEMA I

El manejo de los documentos como factor principal en el mejoramiento de la administración.

- a) El origen
- b) La recepción de los documentos.
- c) El control de los documentos.

TEMA II

La comunicación en la Administración

- a) Comunicaciones orales.
- b) Comunicaciones escritas.

TEMA III

La clasificación

- a) Importancia.
- b) La clasificación y ordenación.
- c) Elementos de clasificación.
- d) La estructura orgánica a la dependencia y los asuntos por materia.
- e) Principios generales de clasificación.

TEMA IV

La Organización de Archivos

- a) Objetivos.
- b) Medidas esenciales para la organización de archivos.
- c) Principios archivísticos de organización.

TEMA V

La procedencia

- a) Importancia del principio de procedencia.
- b) El orden original o natural.
- c) Aplicaciones.
- d) Unidades mayores.
- e) Unidades menores.
- f) Unidades pequeñas.
- g) Fondos.
- h) Divisiones.
- i) Secciones.

TEMA VI

Organización de Unidades mayores

- a) Grupos documentales.
- b) Colecciones de manuscritos.
- c) Factores que determinan la formación de grupos documentales y colecciones de manuscritos.
- d) Ordenación de unos y otros.

TEMA VII

Organización de unidades intermedias

- a) Los sub-grupos documentales.
- b) Las series documentales.
- c) Las series de manuscritos.
- d) Organización de unos y otros.

TEMA VIII

Organización de unidades pequeñas

- a) Definiciones de piezas pequeñas.
- b) Unidades documentales y archivísticas.
- c) Reglas para su ordenación y colocación.

TEMA IX

Archivos gráficos y audiovisuales

- a) Ordenación de mapas.
- b) Planos.
- c) Impresos.
- d) Reproducciones.
- e) Cintas grabadas.

TEMA X

Características específicas de ordenación de archivos

- 1) Archivos públicos.
 - a) Ejecutivo,
 - b) Legislativo y
 - c) Judicial.
- 2) Archivos privados.
 - a) Entidades económicas.
 - b) Culturales.
 - c) Eclesiásticas.
 - d) Sociales.
 - e) Particulares.

TEMA XI

Legislación de Archivos públicos

- a) Las ingerencias de los poderes públicos sobre los archivos.
- b) Aspectos legales de los archivos privados.
- c) Direcciones generales de archivos y comisiones nacionales.
- d) Sus atribuciones y funciones.

TEMA XII

Leyes y Reglamentos

- a) Reglamento del archivo general de la Nación.
- b) Archivos Municipales.
- c) Leyes de algunos países americanos y europeos.

TEMA XIII

Artículos legales sobre organización y las funciones

- a) Los archivos en formación hasta los archivos históricos.
- b) Acceso a los archivos y el personal.

TEMA XIV

Servicios de Legislación

- a) Finalidades del servicio administrativo.
- b) Servicio científico.
- c) Procedimientos del servicio interno dentro de las instituciones.
- d) De los consultantes e investigadores.
- e) Salas de lecturas y consulta.
- f) Reglamentos y horarios.
- g) Permiso de consulta.
- h) Formularios.
- i) Restricciones de la consulta.
- j) Documentos reservados y secretos.
- k) Préstamo de documentos.
- l) Utilización de máquinas de reproducción y procedimiento de datos.
- m) Publicación de documentos.

TEMA XV

Se realizarán trabajos prácticos mediante la visita a varios archivos, escogiendo uno de ellos de acuerdo a su necesidad de organización, en donde se realizará la práctica de organización y legislación de archivos.

RELACIONES PUBLICAS

Objetivos

1. Identificará y analizará los elementos que intervienen en el ámbito de las relaciones públicas.
2. Analizará los antecedentes de las relaciones públicas en los diferentes organismos y valorará su importancia en las actividades archivísticas.
3. Identificará los elementos que intervienen en el proceso de comunicación y en la dinámica de los grupos y las aplicará a situaciones típicas de los servicios archivísticos.
4. Manejará las técnicas de planeación de programas de relaciones públicas internas y externas.
5. Utilizará con propiedad técnicas para un correcto trato con el público.
6. Planeará y desarrollará sencillos programas de publicidad y divulgación archivística.

Artículos legales sobre organización y las funciones

e) Los archivos en formación hasta los archivos históricos.

b) Acceso a las RELACIONES PÚBLICAS

A) *El Ambito de las Relaciones Públicas*

1. Evolución de las relaciones públicas.
2. La función que desempeñan.
3. Elementos que intervienen.
4. Perspectivas.

B) *Las Relaciones Públicas y los Servicios Archivísticos*

1. Las relaciones públicas en la empresa.
2. Los servicios de un archivo.
3. El papel de las relaciones públicas en el archivo.

C) *La Comunicación*

1. Comunicación y relaciones públicas.
2. Elementos del proceso de comunicación.
 - a) Codificador.
 - b) Mensaje.
 - c) Medio.
 - d) Decodificador.
 - e) Retroalimentación.

3. Tipos de comunicación.

D) *Dinámica de Grupos*

1. El grupo.
 - a) Características.
 - b) Grupos primarios.
 - c) Grupos secundarios.
2. Dinámica interna.
 - a) La comunicación.
 - b) La participación.
 - c) La estructura formal e informal.
 - d) La atmósfera.

- e) Las normas.
- f) El control social.
- g) Los objetivos.
- h) La cohesión social.
- i) Habilidad para las reclamaciones humanas.
- j) Técnicas.
- k) Composición grupal.

3. Dinámica Externa.

- a) Las organizaciones centrales.
- b) La comunidad.

E) *El Papel del Encargado de Relaciones Públicas en el Archivo*

1. Funciones.
2. Conocimientos que debe tener.

F) *Relaciones con los Usuarios*

1. Relaciones con la comunidad servida.
 - a) Autoridades.
 - b) Investigadores.
 - c) Intercambio de servicios con otras bibliotecas.
 - d) Otros grupos.
2. Técnicas.
 - a) Boletines.
 - b) Instructivos.
 - c) Manuales.
 - d) Entrevistas.
 - e) Cuestionarios.
 - f) Informes estadísticos.

G) *Relaciones con Clientes Proveedores y otros Organismos*

1. Investigación.
2. Quejas.
3. Relaciones con otros organismos.

H) *Publicidad y Archivos*

1. La publicidad y las relaciones públicas.
2. Técnicas para el aprovechamiento de la publicidad en medios diversos.

I) Relaciones Internas

1. Importancia de las buenas relaciones entre los empleados.
2. Política de relaciones públicas internas.
 - a) Programas de inducción.
 - b) Comunicación.
 - c) Técnicas.
 - i) Publicaciones para los empleados.
 - ii) Memorias.
 - iii) Manuales de inducción.
 - iv) actividades culturales.
 - v) Reuniones.

J) Planeación de Programas de Relaciones Públicas para Archivos

1. La necesidad de planear los programas de relaciones públicas.
2. Programas a largo y corto plazo.
3. Técnicas.
 - a) Análisis de la situación.
 - b) Definición de las áreas del problema.
 - c) Establecimiento de objetivos.
 - d) Planeación de medios e instrumentos.
 - e) Planeación de la evaluación.

CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

Objetivos

1. Estará familiarizado con la terminología usada en esta disciplina y valorará la importancia de estas tareas en la organización y conservación de archivos.
2. Analizará las condiciones de higiene y seguridad establecidas para un archivo, y determinará las causas de deterioro de los documentos y seleccionará la técnica de conservación y/o restauración indicada. Lavará y planchará diferentes tipos de documentos.
3. Será capaz de restaurar y conservar, aplicando las técnicas más apropiadas para cada caso, los siguientes tipos de documentos.
Estampaciones y manuscritos, pergaminos, códices, libros y legajos, dibujos y fotografías.

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

TEMA I

Introducción general

- a) Objetivos y finalidades.
- b) Terminología usada en esta disciplina.

TEMA II

Conservación de documentos

- a) Materiales y procedimientos, de la manufactura del papel en las diversas épocas. *
- b) El envejecimiento de los documentos y causas de deterioro.
- c) Instalaciones y condiciones de higiene y seguridad de los archivos.
- d) Estudio de los diferentes tipos de instalaciones.

TEMA III

Restauración de estampaciones y manuscritos

- a) Técnicas de la restauración empleadas en Europa, Estados Unidos y en algunos países latinoamericanos.
- b) Instalaciones en los países antes mencionados.

TEMA IV

El Instituto de Patología del Libro

- a) Estudio y descripción de cada uno de sus departamentos.
- b) Las instalaciones modelo en Estados Unidos de Norteamérica.
- c) El Archivo Nacional y la Biblioteca del Congreso de Washington.
- d) Desarrollo de sus actividades.

TEMA V

Vitalización del papel en estado de deterioro

- a) Enfermedades y accidentes que sufren los documentos.
- b) Materiales dañados.
- c) Factores: físicos, químicos y humanos.

TEMA VI

Factores preliminares para arreglar libros y legajos de documentos

- a) Foliación.
- b) Desglose.
- c) Desprendimientos de pastas.
- d) Cortes de ligaduras y costuras.
- e) Selección de documentos que tengan la misma enfermedad.

TEMA VII

Higiene y seguridad de los documentos

- a) Factores físicos: humedad, luz natural, fuego, agua, etcétera.
- b) Factores biológicos: ratas, cucarachas, polillas, colonias de hongos y el hombre mismo.
- c) Factores químicos: oxidación del papel, la fabricación de la tinta con los ácidos.

TEMA VIII

Técnicas de blanqueo y desmanchado

- a) Operaciones para limpiar libros sin desencuadernar y modo de hacerlo.
- b) Substancias y utensilios usados.

TEMA IX

Limpieza de grabados, mapas y estampaciones en general

- a) Técnicas y procedimientos.
- b) Materiales y utensilios empleados para tal fin.

TEMA X

Lavado y planchado de diferentes tipos de documentos

- a) Técnicas y procedimientos empleados.
- b) Material y utensilios empleados.

TEMA XI

Métodos y técnicas para igualar colores de papel

- a) Principales técnicas.
- b) Utensilios empleados para tal fin.

TEMA XII

Restauración de Timbres

- a) Métodos y técnicas empleadas.
- b) Materiales y utensilios empleados.

TEMA XIII

Restauración de documentos especiales

- a) Técnicas y métodos a seguir.
- b) Materiales y utensilios usados.
- c) Dibujos.
- d) Fotografías.
- e) Pergaminos.
- f) Códices
- g) Manuscritos.

- 1. Uso directo.
- 2. Proyectables.
- 3. Impresos.

C) Técnicas Didácticas

- 1. Expositivas.
- 2. Demostrativas.
- 3. Basadas en el estudio.
- 4. Estudio dirigido.

DIDACTICA DE LA ARCHIVONOMIA

Objetivos

- 1. Delimitará el concepto y campo de estudio de la didáctica.
- 2. Identificará y determinará las condiciones que debe reunir un proceso de aprendizaje.
- 3. Valorará la función de las técnicas y materiales didácticos en una situación de aprendizaje.
- 4. Seleccionará y combinará los medios para el aprendizaje más apropiados, aplicados a casos de enseñanza archivística.
- 5. Planeará y elaborará instrumentos de evaluación.
- 6. Preparará y dirigirá sesiones de enseñanza alrededor de temas archivísticos.

DIDÁCTICA GENERAL

I. LA DIDÁCTICA Y SU CAMPO DE ESTUDIO

1. Educación y didáctica.
2. Concepto.
3. Problemas que abordan.
4. Expectativas sobre el curso.

II. PROCESO DEL APRENDIZAJE

- A) *Conceptos y tipos de aprendizaje.*
- B) *Condiciones del aprendizaje.*
- C) *Tareas de la enseñanza*

III. DINÁMICA DE LA MOTIVACIÓN

- A) *Motivación.*
 1. Definición.
 2. Factores que intervienen.
 3. Necesidades e intereses.
- B) *Objetivos Educativos.*
 1. Definición.
 2. Funciones.
 3. Clasificación.
 4. Redacción de objetivos.
 - i) Elementos de los objetivos.
 - ii) Procedimiento para su redacción.
 5. Análisis de los objetivos.

IV. LOS MEDIOS PARA EL APRENDIZAJE

- A) *Función de las Técnicas y materiales didácticos.*
- B) *Materiales Didácticos.*

1. Uso directo.
2. Proyectables.
3. Impresos.

C) *Técnicas Didácticas*

1. Expositivas.
2. Demostrativas.
3. Basados en la dinámica de grupo.
4. Estudio dirigido.

V. EVALUACIÓN

1. Funciones, objetivos y evaluación, aprendizaje y evaluación, el programa y la evaluación.
2. Planeación de la evaluación.
3. Los instrumentos de evaluación.
 - a) Area, conocimientos y habilidades intelectuales.
 - b) Area, destrezas manuales.
 - c) Actitudes.
4. Manejo de los resultados.

VI. LA ENSEÑANZA DE LA ARCHIVONOMÍA

1. Importancia de la materia.
2. Sectores en que opera.
 - a) Atención al público.
 - b) Formación archivística.
 - c) Capacitación y mejoramiento del personal archivístico.

VII. TÉCNICAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

1. Papel de los medios para el aprendizaje en la enseñanza archivonomía.
2. Técnica expositiva.
3. Técnicas demostrativas.
 - a) Técnica de investigación individual.
 - b) Demostrativas en grupo.
4. Técnicas de participación activa.
 - a) Discusión en grupos pequeños.
 - b) Corrillos.

- c) Estudio de casos.
 - d) dramatización.
5. Técnicas de estudio dirigido.
 - Estudio supervisado.
 - Correspondencia.
 - Enseñanza programada.

6. Selección de técnicos y materiales didácticos.

VIII. CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES

1. Preparación de la enseñanza.
2. Manejo de grupo.
3. Retroalimentación del aprendizaje.

ARCHIVOS ESPECIALES

Objetivos

1. Determinará la naturaleza y funciones de los archivos especiales, establecerá las relaciones y valorará el papel que desempeñan en las tareas científicas y administrativas.
2. Enumerará los archivos especiales existentes.
3. Delimitará el número y características del personal que normalmente requiere este tipo de archivo y elaborará estudios y planes de organización aplicados a situaciones particulares.
4. Estará familiarizado con los principios básicos para la organización administrativa de un archivo especial y con las técnicas para la catalogación y clasificación del acervo documental.
5. Atenderá al público y manejará sencillos instrumentos para evaluar los servicios prestados.

- c) Estudio de casos.
- d) dramatización.

5. Técnicas de estudio dirigido.

Estudio supervisado.

Correspondencia.

Enseñanza programada.

ARCHIVOS ESPECIALES

TEMA I

Características generales y diversos tipos de archivos especiales.

1. Microfilm.
2. Audiovisual.
3. Clínico.
4. Dactiloscópico.
5. Cinetotecas.
6. Discotecas.
7. Planos.
8. Refacciones y repuestos mecánicos.
9. Fotográfico.
10. Planos.
11. Productos farmacéuticos.
12. Notariales.
13. Materiales de laboratorio.
14. Periódicos y revistas.
15. Periódicos.
16. Informes de accidentes.
17. Solicitudes de empleo.
18. Pólizas de flete.
19. Grabados, etc.

TEMA II

Sistemas y Técnicas empleadas para cada tipo de archivo.

TEMA III

Realizar trabajos monográficos y de investigación, sobre los diversos tipos de mobiliario usado para este tipo de archivos.

TEMA IV

Realizar visitas a diferentes Centros Archivísticos de carácter especial. Asimismo, el alumno rendirá un informe por escrito al respecto.

TEMA V

Se harán estudios de Legislación sobre Archivos Especiales.

1. Definir el término "Archivos" y establecer sus características y diferencias con el término "Archivo".
2. Describir sucesivamente la evolución sufrida por los centros archivísticos.
3. Clasificar las fuentes históricas según su naturaleza y contenido.
4. Analizar las características generales de los centros archivísticos de cuatro naciones latinoamericanas (México, Costa Rica, Argentina y Brasil) y comparar sus sistemas, sus técnicas, sus instalaciones y políticas de formación de fondos.
5. Adquirir un conocimiento general de las condiciones y tendencias de la archivística en México.

- a) De la observación inmediata y del recuerdo.
- b) De la tradición oral. El testimonio y variedad de las Memorias:
 1. Canto y narración.
 2. Fábulas.
 3. Leyendas.
 4. Refríos.
- c) De la tradición propiamente escrita:
 1. Inscripciones.
 2. Descripciones jeroglíficas.
 3. Descripciones analíticas de sucesos.
 4. Biografía.
 5. Memorias.
 6. Hojas sueltas, periódicos, literatura popular.

Realizar visitas a diferentes Centros Archivísticos de carácter especial. Asimismo, el alumno rendirá un informe por escrito al respecto.

ARCHIVALIA MEXICANA E HISPANOAMERICANA

Objetivos

1. Definirá el término "Archivalia" y establecerá las semejanzas y diferencias con el término "Archivo".
2. Describirá sucesivamente la evolución sufrida por los centros archivísticos.
3. Clasificará las fuentes históricas según su naturaleza y condición.
4. Analizará las características generales de los centros archivísticos de cuatro naciones latinoamericanas (México, Costa Rica, Argentina y Brasil) y comparará sus sistemas, sus técnicas, sus instalaciones y políticas de formación de personal.
5. Adquirirá un conocimiento general de las condiciones y tendencias de la archivalia en México.

13. Materiales de laboratorio.

14. Periódicos y revistas.

15. Periódicos.

16. Informes de accidentes.

17. Solicitudes de empleo.

18. Políticas de flota.

19. Gradados, etc.

TEMA II

Sistemas y Técnicas empleadas para cada tipo de archivo.

TEMA III

Realizar trabajos monográficos y de investigación, sobre los distintos tipos de molduración usada para este tipo de archivos.

1. Reproducción de personalidades (incluyendo la cartografía).

2. Localidades (mapas, planos, perspectivas, etc.).

3. Sucesos históricos (reproducciones por dibujos, pinturas, etc.).

ARCHIVALIA MEXICANA E HISPANOAMERICANA

A) Principios de Archivalia

1. Concepto
2. Diferencias entre archivalia y archivo

B) El archivista ante la archivalia.

C) El instrumento, su significación, su delimitación en el término "diplomático", dentro del sentido jurídico del testimonio.

D) Las fuentes históricas dentro del concepto de la Archivalia. Las consideraciones teóricas de los historiadores. El concepto del testimonio histórico

E) División de las fuentes históricas según su peculiar naturaleza y condición

- a) De la observación inmediata y del recuerdo.
- b) De la tradición oral. El testimonio y variedad de las Memorias:
 1. Canto y narración.
 2. Fábula.
 3. Leyenda.
 4. Refrán.

c) De la tradición propiamente escrita:

1. Inscripciones.
2. Descripciones jeroglíficas.
3. Descripciones analíticas de sucesos.
4. Biografía.
5. Memorias.
6. Hojas sueltas, periódicos, literatura panfletaria.

d) Tradición gráfica:

1. Reproducción de personalidades (incluyendo la caricatura).
2. Localidades (mapas, planos, perspectivas, etc.).
3. Sucesos históricos (representados por dibujos, pinturas, etc.).
4. Microfilm.
5. Disco y cinta magnetofónica.
6. Repertorios y colecciones de fuentes y sus referencias etc.

F) *Archivalia Latinoamericana*

1. Características generales de centros archivísticos de Argentina.

- a) Sistemas.
- b) Técnicas.
- c) Recursos.
- d) Formación y desarrollo del personal.

2. Características generales de centros archivísticos del Brasil:

- a) Sistemas.
- b) Técnicas.
- c) Recursos.
- d) Formación y desarrollo del personal.

3. Características generales de los principales centros archivísticos de Costa Rica:

- a) Sistemas.
- b) Técnicas.
- c) Recursos.
- d) Formación y desarrollo del personal.

4. Características generales de los principales centros archivísticos de México.

G) *Panorama actual de la Archivalia en México.*

1. Inscripciones.
2. Descripciones analíticas de sucesos.
3. Biografías.
4. Memorias.
5. Hojas sueltas, periódicos, literatura panfletaria.

HISTORIA GENERAL DE LAS INSTITUCIONES

Objetivos

1. Situará cronológicamente el origen de las primeras Instituciones de Archivo.
2. Analizará el desarrollo evolutivo de las Instituciones en México y comparará sus características y funciones con las características y funciones de las Instituciones actuales.
3. Inferirá las relaciones entre el proceso administrativo y las funciones de la archivonomía y valorará el papel desempeñado por las Instituciones de archivo en el proceso económico, social y cultural de la Nación.

HISTORIA GENERAL DE LAS INSTITUCIONES

- A) *Concepto, sentido y estructura de la Institución*
- B) *Concepto de la administración*
- C) *La administración Pública y el concepto de Estado*
 - 1. Imperium.
 - 2. Funciones de Estado.
 - 3. Los tres poderes:
 - a) Ejecutivo.
 - b) Legislativo.
 - c) Judicial.
- D) *Poderes Provinciales*
- E) *Las Instituciones en particular del Estado, Español en Indias, Instituciones Hispanoamericanas*
 - 1. El estado español en Indias.
 - 2. La Monarquía.
 - 3. El consejo Real y Supremo de Indias.
 - 4. La casa de la contratación.
 - 5. Las audiencias.
 - 6. Institución, el Virreynato.
 - 7. La Real Audiencia.
 - 8. La capitánía general, los gobernadores y los tenientes.
 - 9. Los alcaldes mayores, los corregidores de pueblos de Indias.
 - 10. Los consulados de Minería del comercio.
 - 11. El Régimen municipal de Cabildos.
 - 12. La Intendencia.
 - 13. Las misiones y las Reducciones.
 - 14. La Sociedad.
 - 15. Los Indígenas.

- 16. Las encomiendas.
- 17. El repartimiento.

F) *Los Archivos Modernos Contemporáneos*

- 1. Funciones.
- 2. Características generales.
- 3. Administración y Archivonomía.
- 4. Los archivos comparativos entre las las. instituciones y las actuales.
- 5. Perspectivas de las Instituciones actuales.