

## Planes y Programas de Estudio de Bachillerato y Licenciatura en la E. N. B. A.

### ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

#### *Objetivos generales*

Formar profesionales de nivel medio superior en Biblioteconomía y Archivonomía.

Formar profesionales a nivel Licenciatura en Biblioteconomía y Archivonomía.

Impartir cursos de actualización y de postgrado a graduados en Biblioteconomía y Archivonomía, así como organizar cursos intensivos.

Prestar asesoramiento técnico a las instituciones que lo soliciten.

Fomentar el desarrollo de la Biblioteconomía y Archivonomía en el país, mediante la publicación de artículos y trabajos de investigación en estos campos y por todos los medios posibles a su alcance.

## ESPECIALIDADES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA ESCUELA

BACHILLERATO TÉCNICO EN BIBLIOTECONOMÍA  
BACHILLERATO TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA  
LICENCIATURA EN ARCHIVONOMÍA

*Antecedentes Académicos de ingreso:*  
*Bachillerato Técnico*

Certificado de Educación Media Básica.

*Licenciatura*

Certificado de Educación Media Superior en cualquiera de sus modalidades.

### BACHILLERATO TÉCNICO EN BIBLIOTECONOMÍA

#### *Objetivo general*

Al término de su carrera, el técnico-profesional-medio en biblioteconomía, obtendrá a través del conjunto de asignaturas académicas y técnicas, los conocimientos y habilidades necesarias que le permitirán trabajar en los diferentes tipos de bibliotecas y centros de información y documentación establecidos en el país, así como proseguir sus estudios de Licenciatura en Biblioteconomía.

#### PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECONOMÍA

El egresado estará capacitado para

Auxiliar en las labores profesionales de la biblioteconomía.

Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales bibliográficos y documentales.

Aplicar sus conocimientos básicos en la catalogación, clasificación y encabezamientos de materias.

Proporcionar algunos servicios a los lectores, tales como: circulación o préstamo, consulta o información de materiales básicos.

Elaborar bibliografías descriptivas.

Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas, centros de información y documentación.

Auxiliar en las labores de extensión bibliotecaria.

### BACHILLERATO TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA

#### *Objetivo general*

Al término de su carrera el técnico-profesional-medio en archivonomía, obtendrá a través del conjunto de asignaturas académicas y técnicas los conocimientos y habilidades necesarias, mismas que le permitan trabajar en diferentes centros archivísticos de los sectores público y privado así como proseguir estudios de Licenciatura en Archivonomía.

#### PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA

El egresado estará capacitado para

Auxiliar en las labores profesionales de la archivonomía.

Realizar trabajos de catalogación, clasificación, expedientación, depuración de archivos, etc.

Aplicar los sistemas de archivo más usuales para el control del acervo documental.

Informar y orientar a los usuarios sobre el acervo documental que administre el centro archivístico.

Rendir informes estadísticos y actividades del centro al jefe o director del mismo.

Confeccionar catálogos listados y registros en general útiles en el control de los documentos.

MATERIAS DE TRONCO COMUN DEL  
BACHILLERATO TECNICO

	Hrs. Teóricas	Hrs. Práct.	Créditos
Matemáticas I	4	0	8
Matemáticas II	4	0	8
Matemáticas III	4	0	8
Estadística	4	0	8
Cálc. Mercantil y Financiero	4	2	10
Taller de Lect. y Redac. I	0	4	4
Taller de Lect. y Redac. II	0	4	4
Redacción y Estilo	2	2	6
Manejo de Máq. de Of. I	0	4	4
Manejo de Máq. de Of. II	0	4	4
Administración I	4	0	8
Administración II	4	0	8
Práct. Comerc. y de Arch.	2	2	6
Org. de Oficinas	4	0	8
Historia contemporánea	0	4	4
Prob. Socioeconómicos de México	0	4	4
Economía I	4	0	8
Economía II	4	0	8
Idioma Extranjero I	2	2	6
Idioma Extranjero II	2	2	6
Problemas Biológicos	0	4	4
Actividades Extraescolares	0	4	4
Relaciones Humanas	2	0	4
Psicología General	4	0	8
Contabilidad I	4	0	8
Contabilidad II	4	0	8
Filosofía I	0	4	4
Filosofía II	0	4	4
Derecho I	4	0	8
Derecho II	4	0	8
Información Tecnológica	0	4	4
<i>Subtotal</i>	70	54	194

MATERIAS TECNICAS DE BIBLIOTECONOMIA

	Hrs. Teóricas	Hrs. Práct.	Créditos
<i>Viene de la hoja ant.</i>	70	54	194
Fundamentos y Técnicas de la Biblioteconomía	4	2	10
Servicio a los Lectores I	4	2	10
Servicio a los Lectores II	2	4	8
Elementos de Catalogación	4	2	10
Elementos de Clasificación	2	4	8
Encabezamientos de Materias	2	4	8
Adquisición de Materiales Documentales	2	4	8
Publicaciones Periódicas	2	4	8
Introducción a la Bibliog.	2	4	8
	94	84	272

Resumen

Número de asignaturas	40
Horas Teóricas	94
Horas Prácticas	84
Total de Créditos	272

## MATERIAS TÉCNICAS DE ARCHIVONOMIA

	Hrs. Teóricas	Hrs. Práct.	Créditos
Introducción a la Document.	4	2	10
Archivonomía I	4	2	10
Archivonomía II	4	2	10
Procesamiento elect. de datos	4	2	10
Elementos de Catalogación			
Arch. I	2	4	8
Elementos de Clasificación			
Arch. II	4	2	10
Fundamentos de Paleografía	4	2	10
Técnicas de la Restauración			
Documental	4	2	10
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	100	72	272

### Resumen:

Número de asignaturas	39
Horas Teóricas	100
Horas Prácticas	72
Total de Créditos	272

Después de cubrir 272 créditos, señalado en el plan de estudios vigente el alumno obtendrá:

Certificado de terminación de estudios como bachiller en Ciencias Sociales y Administrativas que le permite continuar el nivel licenciatura.

Diploma como técnico en biblioteconomía o archivonomía.

## TRONCO COMUN (Bachillerato Técnico)

1. Idioma extranjero.
2. Problemas biológicos.
3. Relaciones humanas.
4. Psicología general.
5. Matemáticas III.
6. Redacción y estilo.
7. Historia contemporánea.
8. Estadística.
9. Problemas socioeconómicos de México.
10. Contabilidad II.
11. Administración II.
12. Derecho I-II.
13. Filosofía II.
14. Organización de oficinas.

Las unidades programáticas de estas materias no fue posible incluirlas debido a que en el momento de cerrar la presente edición no se contaba con ellas.

## FILOSOFIA I

(Bachillerato Técnico)

1. Concepto y definición de la filosofía.
2. Concepto de lógica y operaciones lógicas fundamentales.
3. Propiedades y concepto del término lógico.
4. Estructura lógica de la proposición o categoría.
5. Estructura lógica del argumento.
6. Argumento inductivo.
7. Argumento deductivo inmediato.
8. Argumento deductivo mediato.
9. Lógica simbólica.

## CALCULOS MERCANTILES Y FINANCIEROS (Bachillerato Técnico)

1. Promedios y reparto proporcional.
2. Prorrates.

3. Logaritmos, progresiones e intereses.
4. Descuentos.
5. Vencimiento común y plazo medio.
6. Anualidades ordinarias.

#### ADMINISTRACION I

1. Origen e importancia de la administración.
2. Concepto general de la administración.
3. Proceso de la administración.
4. La previsión.
5. La planeación.
6. La organización.

#### INFORMACION TECNOLOGICA

(Bachillerato Técnico)

1. Desarrollo actual de la tecnología.
2. Areas tecnológicas y su interacción.
3. La importancia de la invención, investigación e innovación.
4. Impacto de la tecnología en la conducta humana.

#### TALLER DE LECTURA Y REDACCION I

(Bachillerato Técnico)

1. Importancia y elementos del lenguaje.
2. La redacción y su técnica.
3. Expresión oral y escrita.

#### IDIOMA EXTRANJERO II

(Bachillerato)

1. Presente de costumbre.
2. Estructuras que expresan acciones (pasado progresivo).
3. Estructuras que expresan acciones que van a realizarse.
4. Estructuras con preguntas interrogativas.
5. Estructuras que expresan habilidad o capacidad.
6. Estructuras que expresan acciones con dos complementos.

7. Estructuras que expresan obligación o necesidad.
8. Estructuras que expresan comparación.
9. Estructuras que expresan posesión.

#### MANEJO MAQUINAS OFICINA II

(Bachillerato)

1. Distribución tabular.
2. Máquinas calculadoras.
3. Prácticas de distribución en idioma extranjero.
4. Conservación del equipo de oficina.

#### MANEJO DE MAQUINAS I

(Bachillerato)

1. Conocimiento objetivo de las máquinas de oficina.
  - a) Máquina de escribir
  - b) Máquina calculadora
  - c)
2. Digitación.
3. Distribución de correspondencia simple y documentación.

#### MATEMATICAS II

(Bachillerato)

1. Elementos de geometría.
2. Funciones trigonométricas.
3. Círculo trigonométrico.
4. Identidades trigonométricas.
5. Funciones trigonométricas inversas.
6. Ecuaciones trigonométricas.
7. Logaritmos y manejo de tablas.
8. Resolución de triángulos.
9. Números complejos.

#### MATEMATICAS I

(Bachillerato Técnico)

1. Operaciones con polinomios.
2. Factorización y teorema del residuo.

3. Fracciones racionales.
4. Ecuaciones y sistemas lineales.

### PRACTICAS COMERCIALES Y DE ARCHIVO (Bachillerato Técnico)

1. Historia del comercio y definición.
2. Historia de la documentación y definición.
3. Elementos de archivonomía.
4. Clasificación de documentos y catalogación archivística.

### CALCULOS MERCANTILES Y FINANCIEROS (Bachillerato Técnico)

1. Promedios y reparto proporcional.
2. Prorratio.
3. Logaritmos. Progresiones e interés.
4. Descuentos.
5. Vencimiento común y plazo medio.
6. Anualidades ordinarias.

### ECONOMIA I (Bachillerato Técnico)

1. Introducción.
2. La economía y el hecho económico.
3. Definiciones y métodos de investigaciones económicas.
4. Problemas centrales de toda sociedad económica.
5. Las necesidades y su satisfacción.
6. El proceso económico

### CONTABILIDAD I (Bachillerato Técnico)

1. Nociones preliminares de la contabilidad.
2. Elementos del balance.
3. Balance general.
4. Estado de resultados.

5. Teoría y práctica de la partida doble.
6. Empleo de los libros de contabilidad.

### ECONOMIA II (Bachillerato Técnico)

1. El cambio.
2. La moneda.
3. El crédito.
4. La banca.
5. La empresa.
6. La industria.
7. Empresas descentralizadas y de participación estatal.
8. La localización industrial.
9. Teoría de la industrialización
10. Elementos de comercio internacional.

### TALLER DE LECTURA Y REDACCION II (Bachillerato Técnico)

1. La composición escrita.
2. Análisis de las formas literarias.
3. Adiestramiento para la investigación y el estudio.
4. Oratoria.
5. Dramatización.
6. Lectura de obras selectas.

### FUNDAMENTOS Y TECNICAS DE LA BIBLIOTECONOMIA

- A. Principios y Fundamentos
- B. Terminología
- C. Los Materiales Documentales
- D. La Formación del Bibliotecario
- E. La Actividad Profesional
- F. Los Procesos Técnicos
- G. Los Servicios de los Lectores.

## ELEMENTOS DE CATALOGACION

- A. Partes del Libro y del Folleto
- B. Códigos Catalográficos
- C. Tipo de Fichas
- D. Determinación del Autor
- E. Asiento de Autores
- F. Signatura Topográfica
- G. Descripción Bibliográfica
- H. Catálogos
- I. Reglas de Alfabetización
- J. Arreglo de Catálogos.

## ELEMENTOS DE CLASIFICACION

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos
- C. Tipos de Clasificación
- D. Clasificación Decimal de Dewey (manejo)
- E. Clasificación de la Biblioteca del Congreso de EE. UU. (manejo)
- F. Otras Clasificaciones
- G. Tendencias Actuales en la Clasificación
- H. Catálogos Topográficos
- I. Colocación de Materiales Clasificación.

## SERVICIO A LOS LECTORES I

- A. Principios y Objetivos del Préstamo
- B. Préstamo de Libros
- C. Formularios de Préstamo
- D. Control de Préstamo
- E. Préstamo Interbibliotecario
- F. Reglamento de Préstamos
- G. Reglamentos y Políticas de Préstamos
- H. Estadísticas de Préstamos
- I. Registro de Lectores.

## SERVICIO A LOS LECTORES II

- A. Definición del Servicio de Consulta
- B. Distinción entre el Servicio de Consulta y otros Servicios
- C. Relación entre el Bibliotecario y los Lectores
- D. Preguntas de Consulta
- E. Localización de la Información
- F. Materiales de Consulta: Generalidades
- G. Análisis de Enciclopedias y Diccionarios.

## ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos
- C. Referencias Cruzadas
- D. Referencias de Relación
- E. Encabezamientos de Materias de Tipo General
- F. Encabezamiento de Materia Especifica
- G. Política de Selección de Encabezamiento de Materia
- H. Manejo de las listas de Encabezamientos de Materia.

## PUBLICACIONES PERIODICAS

- A. Concepto y Definición
- B. Registro y Control
- C. Organización y Ordenación
- D. Suscripción
- E. Canje y Donación
- F. Reclamos
- G. Microfilmación
- H. Encuadernación
- I. Préstamo
- J. Catalogación Analítica.

## ADQUISICION DE MATERIALES DOCUMENTALES

- A. Principios y Objetivos
- B. Recepción y Comprobación de Pedidos
- C. Registros

- D. Intercalación de Pedidos
- E. Recepción y Comprobación de los Materiales
- F. Fuentes de Adquisición.

### ELEMENTOS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

4-2-10

AEC 1037

- A. Su Función
- B. Objetivos
- C. Diferentes Sistemas
- D. Cuadros Clasificadores Vigentes en Dependencias del Sector Público
- E. Sistema Decimal Dewey
- F. Técnicas en la Elaboración de Cuadros Clasificadores
- G. Elaboración de Instructivos.

### INTRODUCCION GENERAL A LA DOCUMENTOLOGIA

4-2-10

ARC 1032

- A. Definiciones y Concepto
- B. El Documento
- C. Ciencias Auxiliares de la Documentología
- D. Materiales Usados en la Escritura
- E. Instrumentos Usados en la Escritura
- F. Documentación Usada en la Actualidad
- G. Documentos Antiguos
- H. Etapas de la Documentación
- I. Trámite de la Documentación
- J. Documentación Especial
- K. Requisitos que debe llenar.

### ARCHIVONOMIA I, II

4-2-10

ARC 1037

- A. Archivología
- B. Archivos Nacionales

- C. Notas Sobre Biblioteconomía
- D. Correspondencia (Definiciones)
- E. Tipos de Correspondencia
- F. Procedimientos de Correspondencia de Entrada
- G. Procedimientos de Correspondencia de Salida
- H. Normas Legales y Administrativas
- I. Automatización
- J. Métodos y Técnicas de Archivonomía
- K. Tipos de Archivo
- L. Métodos Directos
- M. Métodos Indirectos
- N. Pasos Archivonómicos
- Ñ. Glosario de Terminología Archivística
- O. Cuadros Clasificadores, Instructivos y Manuales
- P. Planeación de las Unidades de Correspondencia y Archivo
- Q. Etapas de los Documentos
- R. Transferencias de Archivo
- S. Recursos Materiales.

### ELEMENTOS DE CATALOGACION ARCHIVISTICA

4-2-10

ARC 1037

- A. Su Función
- B. Objetivos
- C. Elaboración de Cédulas
- D. Diferentes Tipos de Cédulas
- E. Formación de Catálogos
- F. Reglas de Catalogación
- G. Reglas de Alfabetización
- H. Elaboración de Listados.

### TECNICAS DE RESTAURACION DOCUMENTAL

4-2-10

ARC 1035

- A. Objetivos y Finalidades
- B. Terminología



- C. Conceptos
- D. Materiales y Procedimientos
- E. Principales Técnicas de Restauración
- F. Instituto de Patología del Libro
- G. Historia y Seguridad de los Documentos
- H. Principales Técnicas de Restauración en Documentos Especiales.

### FUNDAMENTOS DE PALEOGRAFIA

4-2-10

ARC 1037

- A. Definiciones
- B. Conceptos
- C. Diferentes Periodos de Evolución
- D. Paleografía Latina
- E. Paleografía Medieval
- F. Escritura Visigótica
- G. Escritura Carolingia
- H. Escrituras Cursivas.

### PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

4-2-10

ARC 1039

- A. Principio de Computación
- B. Sistema de Programación Simbólica
- C. Aritmética Sobre Direcciones
- D. Conceptos de Problemas y Diagramas de Bloque
- E. Repertorio de Instrucciones
- F. Dispositivos de Entrada y Salida de Datos
- G. Documentación de los Programas
- H. Conceptos de Sistemas de Operación
- I. Organización de Archivo
- J. Introducción a Análisis de Sistemas
- K. Prácticas de Computación.

**BACHILLERATO TECNICO BIBLIOTECONOMIA**

1er. Semestre	2º Semestre	3er. Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Matemáticas I	Matemáticas II	Matemáticas III	Estadística	Filosofía I	Filosofía II
Taller de Lectura y Redacción I	Taller de Lectura y Redacción II	Redacción y Estilo	Administración I	Administración II	
Idioma Extranjero I	Idioma Extranjero II	Historia Contemporánea	Problemas Socioeconómicos de México	Economía I	Economía II
Información Tecnológica	Cálculos Mercantiles y Financieros	Contabilidad I	Contabilidad II	Prácticas Comerciales y de Archivo	Organización de Oficinas
Manejo de Máquinas de Oficina I	Manejo de Máquinas de Oficina II	Elementos de Catalogación	Elementos de Clasificación	Encabezamientos de Materia	Publicaciones Periódicas
Problemas Biológicos	Psicología General		Actividades Extraescolares	Derecho I	Derecho II
Relaciones Humanas	Fundamentos y Técnica de la Biblioteconomía	Servicio a los Lectores I	Servicio a los Lectores II	Introducción a la Bibliografía	Adquisición de Material Documental

## BACHILLERATO TECNICO ARCHIVONOMIA

1er. Semestre	2º Semestre	3er. Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Matemáticas I	Matemáticas II	Matemáticas III	Estadística	Filosofía I	Filosofía II
Taller de Lectura y Redacción I	Taller de Lectura y Redacción II	Redacción y Estilo	Administración I	Administración II	
Idioma Extranjero I	Idioma Extranjero II	Historia Contemporánea	Problemas Socioeconómicos de México	Economía I	Economía II
Información Tecnológica	Cálculos Mercantiles y Financieros	Contabilidad I	Contabilidad II	Prácticas Comerciales y de Archivo	Organización de Oficinas
Manejo de Máquinas de Oficina I	Manejo de Máquinas de Oficina II		Elementos de Clasificación Archivística	Fundamentos de Paleografía	Técnicas de Restauración Documental
Problemas Biológicos	Psicología General	Actividades Extraescolares		Derecho I	Derecho II
Relaciones Humanas	Introducción a la Documentología	Elementos de Catalogación Archivística	Archivonomía I	Archivonomía II	Procesamiento Electrónico de Datos

## **OBJETIVO DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA**

### ***Objetivo general***

Al término de la licenciatura en biblioteconomía el egresado será capaz de aplicar los conocimientos teórico-prácticos que adquiera y podrá dar solución a los problemas de planeación, organización, integración y control de los servicios bibliotecarios y de información y documentación a nivel institucional, local, regional, nacional e internacional.

## **PERFIL PROFESIOGRAFICO DEL LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA**

Seleccionará los recursos humanos necesarios para el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información y documentación.

Elaborará los manuales de rutina necesarios para optimizar la utilidad de los recursos humanos y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento de los servicios.

Determinará la aplicación y distribución del presupuesto de la unidad a su cargo.

Participará en la estructuración de los sistemas de salarios e incentivos.

Proyectará una conducta adecuada a las relaciones interdepartamentales, participando en programas de motivación para una mejor utilización de los recursos documentales.

Asesorará dentro de su campo de especialización a instituciones y a particulares que lo soliciten.

Interpretará y evaluará las estadísticas de los servicios, asistencias, préstamos, etc, que se proporcionen en la unidad a su cargo.

Decidirá las políticas de selección y adquisición de los materiales bibliográficos y documentales que demanden los especialistas, estudiantes, investigadores, profesionistas, etc, de la unidad informativa a su cargo.

Eligirá y aplicará las normas y reglas más adecuadas para la catalogación y clasificación de los materiales informativos que maneje.

Analizará y resumirá los materiales bibliográficos y documentales que adquieran en la unidad informativa de su responsabilidad.

Diseminará por medios manuales, mecánicos y electrónicos a través de índices bibliográficos, boletines de adquisición, bibliografías, perfiles de interés, etc., la información que se reciba en la unidad a su cargo.

Impartirá las materias técnicas de la especialidad, tanto a los alumnos de nivel técnico y licenciatura así como cursos de capacitación.

Auxiliará a los lectores en la localización de la información que requieran.

Orientará y guiará a los lectores en la consulta y manejo de los materiales informativos.

Dará respuesta a las solicitudes de información que reciba por carta, teléfono, telegrama, telex, etc.

Planeará y realizará las investigaciones bibliográficas.

Realizará oportunamente la promoción y publicidad necesaria para dar a conocer los servicios bibliotecarios de información y documentación.

Planeará los servicios de extensión bibliotecaria.

Manejará y conocerá los medios audiovisuales y de comunicación que se utilizan en las unidades de información.

Planeará y reorganizará la distribución de los materiales documentales, equipo y espacios de la unidad a su cargo.

Participará directamente en la construcción y/o adaptación de locales de la unidad de información de su responsabilidad.

Manejará por lo menos un idioma extranjero con el propósito de que pueda actualizarse y facilitar la interpretación de los materiales que analiza.

Investigará y escribirá temas sobre la especialidad.

Deberá estar consciente de su profesión y de la misión ante la sociedad a la que ha de servir.

## OBJETIVO DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN ARCHIVONOMIA

### *Objetivo general*

Al término de la licenciatura en archivonomía, el egresado será capaz de aplicar los conocimientos teórico-prácticos que adquiriera para dar solución a los problemas de planeación, integración y control de los servicios archivísticos a nivel institucional, local, regional y nacional.

## PERFIL PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ARCHIVONOMIA

Participará en la selección del personal que será asignado a su departamento.

Elaborará instructivos manuales y cuadros clasificadores con los cuales se normará el centro archivístico.

Elaborará reglamentos sobre legislación y depuración de archivos.

Opinará sobre normas y reglas adecuadas para la catalogación y clasificación del acervo documental.

Orientará a los usuarios del centro archivístico sobre la consulta y manejo de toda información que administra el centro.

Asesorará dentro de su especialización a instituciones oficiales y privadas que lo soliciten.

Analizará y resumirá los materiales documentales que integran el acervo documental para poder ser clasificados.

Impartirá las materias técnicas de la especialidad, así como cursos de capacitación.

Participará desde el punto de vista técnico en la construcción y/o adaptación de locales, mobiliario y equipo usado en cualquier centro archivístico.

Traducirá y escribirá literatura técnica de la especialidad.

Estará consciente de su profesión para prestar un mejor servicio.

MATERIAS DEL TRONCO COMUN DEL NIVEL LICENCIATURA

	Horas Teoría	Horas Práctica	Créditos
Estudio Dirigido a su Campo de Acción.	2	4	8
Relaciones Públicas.	4	0	8
Comunicaciones I.	2	0	4
Comunicaciones II.	2	0	4
Sociología Administrativa.	4	0	8
Psicología Administrativa.	4	0	8
Problemas Económicos de México.	4	0	8
Introducción al Derecho.	4	0	8
Derecho Constitucional y Admvo.	4	0	8
Contabilidad.	4	0	8
Sistemas de Registro.	4	0	8
Proceso Administrativo I.	4	0	8
Proceso Administrativo II.	4	0	8
Administración de Recursos Humanos.	4	0	8
Procesamiento de Datos I.	4	0	8
Procesamiento de Datos II.	4	0	8
Metodología de la Investigación.	2	4	8
Seminario de Tesis.	2	6	10
Macroeconomía.	4	0	8
Microeconomía.	4	0	8

MATERIAS TECNICAS ESPECIALIDAD  
DE BIBLIOTECONOMIA

	Horas Teoría	Horas Práctica	Créditos
Historia del Libro.	2	2	6
Historia de las Bibliotecas.	2	2	6
Servicio de Consulta.	2	2	6
Servicio de Información Esp. I.	2	2	6
Servicio de Información Esp. II.	2	2	6
Selección de Mat. Document.	4	2	10
Catálogo de Obras Anónimas, Corporativos y Epígrafas.	4	2	10
Catalog. de Materiales Espec.	4	2	10
Aplicación Clasif. Decimal de Dewey	4	2	10
Aplicación Clasif. Decimal de Dewey y Elementos de L. C.	4	2	10
Documentación I.	4	2	10
Documentación II.	4	2	10
Bibliografía I.	4	2	10
Bibliografía II.	4	2	10
Administración de Bibliot. I.	2	2	6
Administración de Bibliot. II.	2	2	6
Bibliotecas Públicas.	2	2	6
Bibliotecas Escolares e Infanti- les.	2	2	6
Bibliotecas Especiales.	4	2	10
Bibliotecas Universitarias.	4	2	10
Planeación de los Servicios Bi- bliotecarios y de Información I.	2	2	6
Planeación de los Servicios Bi- bliotecarios y de Información II.	2	2	6
Biblioteconomía Comparada.	2	2	6
	138	60	368

Resumen:

Número de asignaturas.	43
Horas Teóricas.	138
Horas Prácticas.	60
Créditos Optativos.	32
Total de Créditos.	368

Después de cubrir un total de 368 créditos señalados en el Plan de Estudios vigente, el alumno obtendrá:

Certificado de terminación de estudios como licenciado en Biblioteconomía.

Carta de Pasante.

Para la obtención del título el egresado deberá:

Cubrir tres meses de práctica según se indica en el Reglamento de la Escuela.

Presentar un examen profesional sujetándose a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Escuela.

MATERIAS TECNICAS ESPECIALIDAD  
DE ARCHIVONOMIA

	Horas Teoría	Horas Práctica	Créditos
Archivonomía I.	4	0	8
Archivonomía II.	4	0	8
Paleografía I.	4	2	10
Paleografía II.	4	2	10
Paleografía III.	4	2	10
Archivonomía Comparada I.	4	2	10
Archivonomía Comparada II.	4	2	10
Diplomática I.	2	2	6
Diplomática II.	2	2	6
Rest. Conservación de Doc. I.	4	2	10
Rest. Conservación de Doc. II.	4	2	10
Archivalía Mexicana e Hispanoamericana I.	4	2	10
Archivalía Mexicana e Hispanoamericana II.	4	2	10
Reprografía I.	2	2	6
Reprografía II.	2	2	6
Reprografía III.	2	2	6
Historia Gral. Inst. I.	4	2	10
Historia Gral. Inst. II.	4	2	10
Archivos Especiales I.	4	2	10
Archivos Especiales II.	4	2	10
Org. y Legislación de Archiv. I.	4	2	10
Org. y Legislación de Archiv. II.	4	2	10
	152	56	360

Resumen:

Número de Asignaturas.	43
Horas Teóricas.	152
Horas Prácticas.	56
Optativas.	20
Total de Créditos.	380

Después de cubrir un total de 380 créditos señalados en el Plan de Estudios vigente, el alumno obtendrá:

Certificado de terminación de estudios como Licenciado en Archivonomía.

Carta de Pasante.

Para la obtención del título profesional el egresado deberá:

- Cubrir tres meses de práctica según se indica en el Reglamento de la Escuela.
- Presentar examen profesional sujetándose a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Escuela.

TRONCO COMUN

(Licenciatura)

- Comunicaciones I-II.
- Microeconomía.
- Contabilidad.
- Problemas económicos de México.
- Procesamiento de datos II.
- Derecho constitucional y administrativo.

Las unidades programáticas de estas materias no fue posible incluirlas debido a que en el momento de cerrar la presente edición no se contaba con ellos.



## RELACIONES PUBLICAS

(Licenciatura)

1. Sesión única.
2. Elementos del proceso de comunicación. Tipos de comunicación. Valor de la retroalimentación.
3. Grupos, Elementos y características. Membrecía y cohesión de los grupos. Líderes formales e informales. Influencia de los grupos en la comunidad.
4. Funciones del encargado de R. P. La importancia. Técnicas de R. P. (internas). Coordinación del equipo de trabajo para dar un buen servicio.
5. Técnicas para tratar a los usuarios. Formas de control y difusión. R. P. Con otras instituciones.
6. Funciones de la publicidad en relación con los servicios bibliotecarios. Tipos de publicidad. Usos y ventajas de la publicidad. Elaboración de un programa de publicidad para una biblioteca determinada.
7. Elaboración de instrumentos de control y establecimiento de procedimientos para fijar metas a corto y a largo plazo. Análisis de una biblioteca dada y de la comunidad a la que presta sus servicios. (Usando los instrumentos elaborados).

## INTRODUCCION AL DERECHO

(Licenciatura)

1. Importancia y trascendencia del derecho.
2. Conceptos jurídicos fundamentales.
3. Personas.
4. Teoría del patrimonio.
5. Las obligaciones.
6. Transmisión de las obligaciones.
7. Los contratos. Generalidades. Contratos traslativos de dominio.
8. Contratos de sesión de uso y disfrute. Contrato de prestación de servicios.
9. Contratos de realización de un fin común.
10. Contratos de garantía.

## SISTEMAS DE REGISTRO

(Licenciatura)

1. Cuentas de orden.
2. Mercancías en tránsito.
3. Mercancías en comisión y consignación.
4. Documentos descontados y endozados.
5. Sistemas de diario tabular, y de diario y caja.
6. Sistemas de control de ingresos y egresos (efectivo).
7. Sistema centralizador.
8. Sistema de pólizas.
9. Sistema de volantes.
10. Cuentas por cobrar y pagar.

## PROCESAMIENTO DE DATOS I

(Licenciatura)

1. Introducción.
2. Conocimiento de la tarjeta.
3. Introducción al estudio de la máquina.
4. Equipos de computación.
5. Introducción al estudio del lenguaje Fortrán IV.
6. Existencia de otros lenguajes en computación.

## PROCESO ADMINISTRATIVO I

(Licenciatura)

1. Conceptos fundamentales de la administración.
2. Las especies y las relaciones de la administración.
3. El proceso administrativo.
4. La empresa.
5. La previsión.

## PROCESO ADMINISTRATIVO II

(Licenciatura)

1. Introducción.
2. Planeación.
3. Organización.

4. Integración.
5. Dirección.
6. Control.

#### MACROECONOMIA (Licenciatura)

1. Conceptos básicos.
2. Producto nacional.
3. Determinación del ingreso.
4. Ciclos económicos.
5. Política fiscal y política monetaria.
6. La economía y la empresa.
7. Problemas económicos actuales.

#### SOCIOLOGIA ADMINISTRATIVA (Licenciatura)

1. La sociología de la industria.
2. El trabajo y la técnica.
3. La estratificación social.
4. Los sistemas productivos.
5. La sociedad industrial.
6. La empresa.
7. La organización formal de la empresa.
8. La organización informal de la empresa.
9. Industria y comunidad.

#### ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (Licenciatura)

1. La administración de recursos humanos.
2. La función de administración de recursos humanos.
3. De las técnicas de la administración de recursos humanos.
4. La integración de recursos humanos en la empresa.
5. Administración de sueldos y salarios.

#### PSICOLOGIA ADMINISTRATIVA (Licenciatura)

1. Generalidades.
2. Motivación y conducta humana.
3. Selección y desarrollo de personal.
4. Psicología de la organización.
5. Psicología de las relaciones obrero-patronales.
6. Psicotécnica industrial y comercial.

#### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION (Licenciatura)

1. La Investigación.
2. El Investigador.
3. El proceso de Investigación.
4. Búsqueda de la información.
5. Construcción.
6. Exposición.
7. Sus resultados.
8. Problemas en el registro de las fuentes.
9. La Investigación en el campo de la biblioteconomía y la documentación.

#### ESTUDIO DIRIGIDO A SU CAMPO DE ACCION (Licenciatura)

1. El estudio dirigido y su campo de acción.
2. Técnica del trabajo Intelectual.
3. Técnicas de la Investigación.
4. Elaboración de Documentales Escolares.

#### SERVICIO DE CONSULTA

- A. Definición de Servicio de Consulta.
- B. Distinción entre el Servicio de Consulta y Otros Servicios.

- C. Relación entre el Bibliotecario y los Lectores.
- D. Preguntas de Consulta.
- E. Localización de la Información.
- F. Materiales de Consulta: Generalidades.
- G. Fuentes de Información de las Obras de Consulta.
- H. Análisis y Evaluación de las Enciclopedias Generales.
- I. Análisis y Evaluación de Diccionarios Generales.

### HISTORIA DEL LIBRO

- A. El lenguaje y la escritura.
- B. Materiales escriptóreos.
- C. El libro antes de la imprenta.
- D. El libro impreso.
- E. El libro y la imprenta en América.
- F. Comercio del libro.
- G. El periodismo: su evolución.

### CATALOGACION DE OBRAS ANONIMAS Y DE AUTORES CORPORATIVOS Y EPIGRAFES

- A. Obras anónimas y libros sagrados.
- B. Autores corporativos.
- C. Dependencias gubernamentales.
- D. Institutos y sociedades.
- E. Forma de nombres geográficos.
- F. Congresos, informes, jornadas, reuniones, etc.
- G. Otros tipos de autores corporativos.
- H. Los encabezamientos de materia en el catálogo.

### SERVICIO DE INFORMACION ESPECIALIZADA I-II

- A. Introducción General a las Ciencias.
- B. Taxonomía de las Ciencias.
- C. Fuentes de Información de Obras de Consulta Especializada.
- D. Enciclopedias Especializadas y su Evaluación.

- E. Diccionarios Especializados y su Evaluación.
- F. Repertorios Biográficos Especializados y su Evaluación.
- G. Anuarios Especializados y su Evaluación.
- H. Directorios Especializados y su Evaluación.
- I. Indices Bibliográficos Especializados y su Evaluación.
- J. Indices de Resúmenes y su Evaluación.
- K. Análisis y Evaluación de Publicaciones Periódicas.

### HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS

- A. La biblioteca en la antigüedad.
- B. Las bibliotecas en la edad media.
- C. Las bibliotecas en la edad moderna.
- D. Las bibliotecas en la edad contemporánea.
- E. Las grandes bibliotecas actuales.
- F. Tipos y clases de bibliotecas y centros de información.
- G. Factores que influyen en la formación de las bibliotecas.

### CATALOGACION DE MATERIALES ESPECIALES

- A. Publicaciones periódicas y series.
- B. Características y tipos.
- C. Forma de asiento.
- D. Catalogación analítica.
- E. Materias audiovisuales.
- F. Manuscritos, incunables y libros raros.
- G. Clasificación de base alfabética: encabezamientos de materia y epígrafes.

### APLICACION DE LA CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY Y ELEMENTOS DE L. C.

- A. Estudio de cada una de las clases y formas de uso de la clasificación decimal de Dewey.
- B. Ventajas y Desventajas.
- C. Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los E. E. U. U.

- D. Origen y Evolución.
- E. Objetivo e Importancia.
- F. Características.
- G. Clases y Subclases.
- H. Concepto jerárquico y mnemónico.

#### APLICACION DE LA CLASIFICACION DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO Y ELEMENTOS DE LA CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL

- A. Estudio de cada una de las clases y formas de uso.
- B. Ventajas y Desventajas.
- C. Clasificación decimal universal.
- D. Origen y Evolución.
- E. Objetivo e Importancia.
- F. Características.
- G. Diferentes ediciones: características.
- H. Estudio de las clases, tablas auxiliares y formas de uso.
- I. Ventajas y Desventajas.

#### ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS I-II

- A. Organización de bibliotecas.
- B. Gobierno de la biblioteca.
- C. Tipos orgánicos bibliotecarios.
- D. Factores que influyen en la administración bibliotecaria.
- E. Funcionarios administrativos.
- F. Planeamiento bibliotecario.
- G. Organización por departamentos funcionales.

#### II

- H. Departamento de adquisiciones.
- I. Departamento de catalogación.
- J. Departamento de encuadernación.
- K. Departamento fotográfico.
- L. Servicios al público.

- M. Departamento de circulación.
- N. El personal de la biblioteca.
- Ñ. La selección del personal.
- O. Rendimiento y relaciones del personal.
- P. La colección.
- Q. Presupuesto.
- R. Edificios.
- S. Mobiliario y equipo.

#### PLANEACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACION I-II

- A. Introducción.
- B. Las bibliotecas y los centros de información y su papel en la vida nacional y desarrollo socioeconómico.
- C. Importancia de bibliotecas y los centros de información.
- D. Relaciones entre bibliotecas, centros de información y el desarrollo socioeconómico.
- E. Relaciones entre bibliotecas, centros de información y otros organismos de educación, ciencia y cultura.
- F. Razones para el planeamiento de servicios bibliotecarios y redes de información.
- G. Estado actual de planeamiento bibliotecario y centros de información.
- H. Elementos para el estudio de la situación actual de los servicios de información.
- I. Previsión del desarrollo en los años próximos.
- J. Procedimientos para el estudio.
- K. Análisis y evaluación de los datos recopilados.
- L. Estudio de planeamiento bibliotecario en varios países en los últimos años.
- M. Elaboración de un plan nacional.
- N. El programa de acción.
- Ñ. Necesidades de planeación de los servicios, de información en México.

## SELECCION DE MATERIALES DOCUMENTALES

- A. Objetivos de la selección de materiales bibliográficos.
- B. Factores que intervienen en el proceso de selección.
- C. Teoría de la selección.
- D. Problemas específicos en la selección.
- E. Políticas de selección en los distintos tipos de bibliotecas.
- F. Influencias de los planes de adquisición cooperativa en la política de selección.
- G. Evaluación del material bibliográfico.
- H. Condiciones del selector.
- I. La importancia de la reseña bibliográfica en la selección.
- J. Fuentes para la selección de libros.
- K. Autores, editores y el comercio del libro.
- L. Fuentes de selección de publicaciones periódicas.
- M. Fuentes de selección de otros tipos de materiales.
- N. Criterios y fuentes de selección en los diferentes campos.

## BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

- A. Características generales.
- B. Aspecto administrativo.
- C. Organización administrativa.
- D. El acervo bibliográfico.
- E. Edificios y equipos.
- F. Cooperación y coordinación.
- G. Evaluación de servicios.
- H. Las bibliotecas especializadas en México.

## BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

- A. Objetivos y funciones.
- B. Historia y estado actual.
- C. Funciones de la universidad.
- D. Integración de la biblioteca a los programas de la universidad.
- E. Radio de acción (estudiantes, profesores, investigadores, personal de la universidad, egresados, etc).

- F. Aspecto administrativo.
- G. El acervo bibliográfico.
- H. Edificio y equipo.

## BIBLIOTECAS PUBLICAS

- A. Objetivos y definición.
- B. Naturaleza y condiciones actuales de las bibliotecas públicas.
- C. Gobierno externo.
- D. Aspecto administrativo.
- E. Aspecto técnico.
- F. Servicios.
- G. La colección.
- H. Edificios, mobiliario y equipo (características).
- I. Cooperación coordinación en el campo de la biblioteca pública.
- J. La educación de adultos y las campañas de alfabetización.
- K. Las bibliotecas públicas en México.

## BIBLIOTECAS ESCOLARES E INFANTILES

- A. Características generales y objetivos.
- B. El lugar de la biblioteca en la educación.
- C. Intereses y características en las distintas etapas de la infancia.
- D. Intereses y características del adolescente.
- E. Modalidades de la biblioteca escolar.
- F. Modalidades de la biblioteca infantil.
- G. Programas y servicios de la biblioteca escolar.
- H. Organización del sistema educativo nacional a nivel de enseñanza primaria y secundaria.
- I.
- J. El bibliotecario escolar.
- K. Local y equipo.
- L. Integración del acervo bibliográfico para alumnos y maestros.
- M. Literatura infantil.
- N. Tratamiento técnico de la colección.
- Ñ. Presupuesto, publicidad y horario.

## BIBLIOTECONOMIA COMPARADA

- A. Introducción histórica. Las grandes corrientes en el desarrollo de bibliotecas hasta la actualidad.
- B. Las bibliotecas en el mundo contemporáneo en términos generales desde el punto de vista mundial así como de los distintos países o regiones.
- C. Los factores geográficos e históricos, sociales y económicos así como culturales, que influyen en el desarrollo de bibliotecas en varios países.
- D. Estudio de los sistemas de bibliotecas.
- E. La enseñanza de la biblioteconomía.
- F. La literatura profesional de biblioteconomía.
- G. Las asociaciones profesionales.
- H. El intercambio profesional.
- I. La legislación bibliotecaria en el mundo.
- J. La legislación bibliotecaria en México.
- K. El comercio de libros.
- L. La investigación en biblioteconomía. Posibilidades.
- M. Filosofía y ética de la profesión. Códigos de ética.

## BIBLIOGRAFIA I-II

- A. Conceptos fundamentales.
- B. Clasificaciones de la bibliografía.
- C. Clasificación atendiendo a su materia.
- D. Clasificación atendiendo a su arreglo u organización.
- E. Clasificación atendiendo a la actualidad en la información que contienen.
- F. Clasificación atendiendo a su forma de publicación.
- G. Clasificación atendiendo a su fuente de información.
- H. Clasificación atendiendo a su autoridad.
- I. Procedimientos bibliográficos.
- J. Normalización.
- K. Planeación de las bibliografías.
- L. Bibliografía y catálogo.
- M. Los catálogos colectivos.
- N. Las bibliografías nacionales.

- N. Los repertorios universales de bibliografía.
- O. Las bibliografías de y sobre América Latina.
- P. Las bibliografías de la bibliografía.
- Q. La bibliografía de materiales especiales.
- R. Estudio de algunos tipos especiales de publicaciones bibliográficas.
- S. La bibliografía especial.
- T. Bibliografías de bibliografías especializadas.
- U. Los problemas de la bibliografía especializada en América Latina.
- V. Los servicios bibliográficos especiales.
- W. Los centros bibliográficos.
- X. Labor bibliográfica de las organizaciones internacionales.
- Y. Fuentes bibliográficas de algunas especialidades.

## DOCUMENTACION I-II

- A. Introducción.
- B. El documento.
- C. Organización y administración de Centros y Servicios de documentación e información.
- D. Almacenaje y Recuperación de Información y Servicios.
- E. Normalización de la Documentación.
- F. Problemas Lingüísticos.
- G. Documentación en el Plano Internacional (FID, IFLA, ISO, UNESCO, FIT, IAALD, CIB, UAI, AID, etc).
- H. Documentación en el Plano Interamericano (OEA, FID/CLA, FIAB, IICA, CINVA, IPGH, OPS, IIN, etc).
- I. Documentación en el Plano Nacional (Centros Nacionales de Documentación en cada País).
- J. Cooperación y Coordinación en el campo de la Información Científica.
- K. Estudio y Análisis de los principales servicios de Índices y de Resúmenes.
- L. Sistemas de automatización.

*MATERIAS TECNICAS ARCHIVONOMIA*  
(Licenciatura)

RESTAURACION Y CONSERVACION DE  
DOCUMENTOS I - II

4-2-10

ARC 2021

- A. Principios generales.
- B. Objetivos y finalidades.
- C. Conservación de documentos.
- D. Restauración de estampaciones y manuscritos.
- E. El Instituto de Patología del Libro.
- F. Vitalización del papel en estado de deterioro.
- G. Factores preliminares para ordenar libros y legajos.
- H. Higiene y seguridad de los documentos.
- I. Técnicas de blanqueo y desmanchado.
- J. Limpieza de grabados, mapas y estampaciones en general.
- K. Lavado y planchado de documentos.
- L. Métodos y técnicas para igualar colores.
- M. Restauración de timbres.
- N. Restauración de documentos especiales.
- Ñ. Laboratorios de restauración.

PALEOGRAFIA I, II, III

ARC 2016-17-18

4-2-10

- A. Concepto, objetivo y límites de la paleografía y su correlación con otras ciencias.
- B. Visión esquemática del periodo virreinal desde el punto de vista de sus instituciones principales, gubernativas, militares, eclesiásticas. (En diplomática se dan a conocer los documentos emanados de estas instituciones.)
- C. Historia de la escritura: a) primitivos, b) china, c) jeroglíficos, d) cuneiforme, e) los semitas y el alfabeto, f) escritura griega, árabe y latina en sus distintas fases, desde la romana hasta la gótica cortesana, procesal, encadenada e itálica.

- D. Materiales escriptorios.
- E. El encuentro de la escritura hispánica y prehispánica.
- F. Significado y clasificación de letras, trazos, abreviaturas y signos.
- G. Normas de transcripción.
- H. Los números romanos y arábigos.
- I. Archivos coloniales de mayor acervo documental en el país.
- J. Prácticas de lecturas, análisis y síntesis para la elaboración de fichas documentales.

DIPLOMATICA I-II

ARE 2023-24

- A. Instituciones españolas: la cancillería real y documentos emanados de la autoridad soberana.
- B. Documentos producidos por las autoridades delegadas.
- C. Autoridades indianas y Real Consejo de Indias.
- D. La diplomática y el documento: objeto, contenido y fines.
- E. Teoría del documento y clasificación genérica del mismo.
- F. Ingenuidad y tradición documentales: escalas de la tradición documental.
- G. La acción documental y los factores del documento.
- H. Estructura documental y el discurso diplomático (partes fundamentales y sus divisiones.)
- I. El documento hispanoamericano: tipos y formas de documentos; registros y formularios.
- J. Tipos diplomáticos indianos emanados de la autoridad soberana y documentos emanados de las autoridades indianas.
- K. Prácticas en archivos.

HISTORIA GENERAL DE LAS INSTITUCIONES I-II

4-2-10

ARC 2002

- A. Conceptos.
- B. Objetivos.
- C. La administración y el concepto de estado.

- D. Administración y archivonomía.
- E. Los archivos de las instituciones anteriores y las actuales.
- F. Las perspectivas de las instituciones actuales.
- G. Funciones y características de las instituciones actuales.
- H. Papel que desempeñan las instituciones de archivo en el proceso económico, social y cultural de la Nación.

#### REPROGRAFIA I, II, III

2-2-6

ARE 2033

- A. Objetivos.
- B. Reproducción de documentos.
- C. Equipos de reproducción.
- D. Descripción general del microfilm.
- E. Ventajas e inconvenientes.
- F. Usos administrativos del microfilm.
- G. Diferentes equipos de microfilmación.
- H. Sistemas de recuperación de la información de las micropelículas, microtarjetas y ultrafichas.
- I. Mobiliario para el almacenamiento de las microfichas.
- J. Estudio y análisis de los principales servicios de microfilmación.
- K. Organización y control de ultrafichas.
- L. Operaciones archivísticas.
- M. Fotolaboratorios.
- N. Recursos materiales.

#### ORGANIZACION Y LEGISLACION DE ARCHIVOS I-II

4-2-10

ARC 2038

- A. El manejo de los documentos.
- B. El origen.
- C. La comunicación en la administración.
- D. Organización de unidades de correspondencia y archivos.

122

- E. Estructura de los archivos del sector público.
- F. Las ingerencias del sector público sobre los archivos.
- G. Aspectos legales de los archivos públicos.
- H. Aspectos legales de los archivos privados.
- I. Leyes y reglamentos.
- J. Leyes de algunos países americanos y europeos en materia de archivo.
- K. Los archivos históricos.
- L. Procedimiento del servicio dentro de las instituciones.
- M. Reglamentos de los usuarios e investigadores.
- N. Formularios.

#### DOCUMENTOLOGIA

4-2-10

ARC 2004

- A. Introducción a la documentología.
- B. Objetivos.
- C. Historia y estado actual.
- D. Terminología.
- E. El documento.
- F. Características del documento.
- G. La escritura.
- H. Materiales escriptorios.
- I. Papirología.

#### ARCHIVONOMIA I

4-0-8

ARB 2005

- A. Principios y fundamentos de la archivonomía.
- B. Terminología archivística.
- C. Diferentes conceptos.
- D. La formación profesional del archivista.
- E. Tipos de correspondencia.
- F. Procedimiento de correspondencia de entrada.

123



- G. Procedimiento de correspondencia de salida.
- H. Normas legales o administrativas.
- I. Automatización.
- J. Métodos y técnicas de archivonomía.
- K. Importancia del buen funcionamiento de los archivos.
- L. Métodos directos.
- M. Métodos indirectos.

#### ARCHIVONOMIA II

4-0-8

ARB 2006

- A. Organización de unidades de correspondencia y archivo.
- B. Planeación.
- C. Objetivos.
- D. Cuadros clasificadores del sector público.
- E. Organización del gobierno federal y la delegación de facultades entre las diversas dependencias.
- F. Archivos de la empresa privada.
- G. Normas legales o reglamentarias que regulen su organización y funcionamiento.
- H. Archivos de profesionistas.

#### ARCHIVONOMIA COMPARADA I-II

4-2-10

ARC 2020

- A. Introducción histórica.
- B. Los archivos en el mundo contemporáneo en términos generales.
- C. Los factores históricos, geográficos, sociales y económicos.
- D. Diferentes sistemas de archivo.
- E. Los archivos en los países en vía de desarrollo.
- F. La enseñanza de la archivonomía.
- G. Bibliografía archivística.
- H. Asociaciones profesionales.

- I. Legislación y reglamentación archivística.
- J. Las organizaciones profesionales y los archivos.
- K. El intercambio profesional.
- L. Ética profesional.

#### ARCHIVALIA MEXICANA E HISPANOAMERICANA I-II

4-2-10

ARC 2027

- A. Objetivos.
- B. Principios generales.
- C. El archivista ante la archivalia.
- D. Las fuentes históricas.
- E. División de las fuentes históricas.
- F. Centros archivísticos en México.
- G. Centros archivísticos en Argentina.
- H. Centros archivísticos en Brasil.
- I. Centros archivísticos en Costa Rica.
- J. Centros archivísticos en Paraguay.
- K. Centros archivísticos en Puerto Rico.
- L. Centros archivísticos en Uruguay.
- M. Centros archivísticos en Bolivia.
- N. Panorama actual de la archivalia en México.
- Ñ. La archivalia como patrimonio nacional.
- O. El valor de la archivalia dentro de la historia.

#### ARCHIVOS ESPECIALES I-II

4-2-10

ARC 2039

- A. Características generales.
- B. Diversos tipos de archivos especiales.
- C. Sistemas.
- D. Técnicas empleadas.
- E. Elaboración de cuadros clasificadores.
- F. Recursos materiales.
- G. Recursos humanos.

## INTRODUCCION A LA BIBLIOGRAFIA

- A. Conceptos Fundamentales
- B. Definiciones
- C. Clases y Tipos de Bibliografías
- D. Procedimientos Bibliográficos
- E. Planeación de las Bibliografías
- F. Búsqueda y Elaboración de Bibliografías.

## CURSOS DE NIVELACION, I BIBLIOTECONOMIA

### FUNDAMENTOS Y TECNICAS DE LA BIBLIOTECONOMIA

- A. Principios y Fundamentos
- B. Terminología
- C. Los Materiales Documentales
- D. La Formación del Bibliotecario
- E. La Actividad Profesional
- F. Los Procesos Técnicos
- G. Los Servicios a los Lectores.

## INTRODUCCION A LA BIBLIOGRAFIA

- A. Conceptos Fundamentales
- B. Definiciones
- C. Clases y tipos de Bibliografías
- D. Procedimientos Bibliográficos
- E. Planeación de las Bibliografías
- F. Búsqueda y elaboración de Bibliografías

## PUBLICACIONES PERIODICAS

- A. Concepto y Definición
- B. Registro y Control
- C. Organización y Ordenación.

- D. Suscripción
- E. Canje y Donativo
- F. Reclamos
- G. Microfilmación
- H. Encuadernación
- I. Préstamo
- J. Catalogación Analítica.

## CURSO DE NIVELACION, II BIBLIOTECONOMIA

### ELEMENTOS DE CATALOGACION

- A. Partes del Libro y del Folleto
- B. Códigos Catalográficos
- C. Tipo de fichas
- D. Determinación del autor
- E. Asiento de Autores
- F. Signatura Topográfica
- G. Descripción Bibliográfica
- H. Catálogos
- I. Reglas de Alfabetización
- J. Arreglo de Catálogos.

### ELEMENTOS DE CLASIFICACION

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos
- C. Tipos de Clasificación
- D. Clasificación Decimal Dewey
- E. Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica
- F. Otras Clasificaciones
- G. Tendencias Actuales en la Clasificación
- H. Catálogos Topográficos
- I. Colocación de Materiales Clasificados.

### ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

- A. Definición
- B. Principios y Objetivos

- C. Referencias Cruzadas
- D. Referencias de Relación
- E. Encabezamientos de tipo general
- F. Encabezamientos Específicos
- G. Política de Selección de Encabezamientos
- H. Manejo de las Listas de Encabezamientos de materia

### CURSO DE NIVELACION, III BIBLIOTECONOMIA

#### SERVICIOS A LOS LECTORES

- A. Principios y Objetivos del Préstamo
- B. Préstamos de Libros
- C. Formularios de préstamo
- D. Control de Préstamos
- E. Préstamo Interbibliotecario
- F. Reglamentos de Préstamos
- G. Reglamentos y Políticas de Préstamos
- H. Estadísticas de Préstamos
- I. Registro de Lectores

#### ADQUISICION DE MATERIALES DOCUMENTALES

- A. Principios y Objetivos
- B. Recepción y Comprobación de Pedidos
- C. Registro
- D. Intercalación de Pedidos
- E. Recepción y Comprobación de Materiales
- F. Fuentes de Adquisición.

### CURSO DE NIVELACION I (Archivonomía)

#### 1. *Fundamentos y Técnicas de la Archivonomía*

- a) Principios y Fundamentos
- b) Terminología
- c) Los Materiales Documentales
- d) Formación del Archivista
- e) La actividad Profesional
- f) Procesos Técnicos.

#### 2. *Introducción a la Archivonomía*

- a) Génesis de la Escritura
- b) Origen de las Instituciones Archivísticas
- c) Papel, Tinta e Imprenta.

#### 3. *Archivos Nacionales*

- a) Origen de Nuestros Archivos
- b) Evolución
- c) Técnicas y Métodos Archivísticos
- d) Recursos Materiales
- e) Recursos Humanos.

#### 4. *Notas sobre Biblioteconomía*

- a) Léxico Bibliotecario
- b) Formación del Bibliotecario
- c) La Actividad Profesional
- d) Conceptos Fundamentales de Bibliografía.

#### 5. *Correspondencia*

- a) Definiciones
- b) Objetivos
- c) Tipos de Correspondencia:
  - a) Oficial
  - b) Mercantil
  - c) Particular
  - d) Pre-elaborada
  - e) Modelos para su Formulación y Registro.

CURSO DE NIVELACION II  
(Archivonomía)

1. *Procedimientos de Correspondencia de Entrada*

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

2. *Procedimientos de Correspondencia de Salida*

- a) Recepción
- b) Control
- c) Revisión
- d) Sello
- e) Registro
- f) Conductos de Despacho
- g) Verificación Periódica del Despacho.

CURSO DE NIVELACION III  
(Archivonomía)

1. *Métodos y Técnicas*

- a) Importancia del buen Funcionamiento de los Archivos
- b) Introducción a la Documentación
- c) Historia y Estado Actual
- d) Terminología de la Documentología
- e) Centros de Información y Documentación.

2. *Tipos de Archivo*

- a) Métodos Directos
- b) Métodos Indirectos.

3. *Pasos Archivísticos*

- a) Recepción
- b) Catalogación
- c) Clasificación
- d) Expedientación
- e) Archivación (glosa, costura y guarda)
- f) Préstamo y Consulta.

4. *Normas Legales o Administrativas*

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

5. *Autorización*

- a) Microfilm
- b) Sellos Automáticos, Foliadores y Fechadores
- c) Adresófago
- d) Máquina para abrir sobres, pegar sobres, doblar e insertar documentos franqueadores
- e) Fotocopiadoras
- f) Mimeógrafos
- g) Tubos Neumáticos.

LICENCIATURA ARCHIVONOMIA

1er. Semestre	2º Semestre	3er. Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
Elem. y Téc. de la Archivonomía	Estudio Dirigido a su Campo de Acción		Contabilidad	Sistemas de Registro	Archivalia Mexicana e Hispanoamericana I	Archivalia Mexicana e Hispanoamericana II	Créditos Optativos
Procedimientos de Correspondencia	Comunicaciones I	Comunicaciones II	Procesamiento de Datos I	Procesamiento de Datos II	Reprografía I	Reprografía II	Reprografía III
Métodos y Técnicas Archivísticas	Sociología Administrativa	Psicología Administrativa	Paleografía I	Paleografía II	Paleografía III	Archivonomía Comparada I	Archivonomía Comparada II
	Microeconomía	Microeconomía	Problemas Económicos de México	Introducción al Derecho	Derecho Constitucional y Administrativo	Metodología	Seminario de Tesis
	Relaciones Públicas	Documentología	Archivonomía I	Archivonomía II	Diplomática I	Diplomática II	Servicio Social y Prácticas
		Hist. General de las Instituciones I	Hist. General de las Instituciones II	Restauración y Conservación de Documentos I	Restauración y Conservación de Documentos II		
	Procesos Administrativos I	Procesos Administrativos II	Administración de Recursos Humanos	Organización y Legislación de Archivos I	Organización y Legislación de Archivos II	Archivos Especiales I	Archivos Especiales II

LICENCIATURA BIBLIOTECONOMIA

1er. Semestre	2º Semestre	3er. Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
Fundamentos y Técnicas de la Biblioteconomía	Estudio Dirigido a su Campo de Acción		Contabilidad	Sistemas de Registro	Plan Serv. Bibliotecarios y de Información I	Plan Serv. Bibliotecarios y de Información II	Biblioteconomía Comparada
Introduc. a la Bibliografía	Comunicaciones II	Comunicaciones II	Procesamiento de Datos I	Procesamiento de Datos II	Documentación I II	Documentación II	
Publicaciones Periódicas	Sociología Administrativa	Psicología Administrativa	Catolog. de Aut. Corp. Obras Anon. y Epig.	Catolog. de Materiales Especiales	Aplic. Clasif. Decimal Dewey y Elem. L. C.	Aplic. Clasif. L.C. y Element. D. C. V.	Créditos Optativos
Elementos de Catalogación	Macroeconomía	Microeconomía	Problemas Económicos de México	Introducción al Derecho	Derecho Constitucional y Administrativo	Metodología	Seminario de Tesis
Elementos de Clasificación	Relaciones Públicas	Servicio de Consulta	Servicio de Información Especializada I	Servicio de Información Especializada I	Selección de Materiales		Serv. Social y Prácticas
Encabezamiento de Materia		Historia del Libro	Historia de las Bibliotecas	Bibliografía I	Bibliografía II		
Servicio a los Lectores	Procesos Administrativos	Procesos Administrativos II	Administración de Recursos Humanos	Administración de Bibliotecas I	Administración de Bibliotecas II	Bibliotecas Especializadas	
Adquisición de Materiales Documentales				Bibliotecas Públicas	Bibliotecas Escolares e Infantiles	Bibliotecas Universitarias	