AT-330

Título: Planes y Programas de Estudio

BIBLIOTECA
CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS

CONTENIDO.

1 Objetivo general de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
2 Objetivo de la carrera de Técnico en Biblioteconomía.
3 Objetivo de la carrera de Licenciado en Biblioteconomía.
4 Objetivo de la carrera de Técnico en Archivonomía.
5 Objetivo de la carrera de Licenciado en Archivonomía.
6 Retícula general del Bachillerato Técnico especialidad en Biblioteconomía.
7 Retícula parcial del Bachillerato Técnico especialidad en Biblioteconomía.
8 Distribución por áreas de conocimiento de las materias de nivel del Bachillerato Técnico en Biblioteconomía.
9 Unidades programáticas de las materias técnicas de Bachillerato en Biblioteconomía
10 Cursos de nivelación I, II, III, para la especialidad de Biblioteconomía
11 Retícula general nivel Licenciatura especialidad en Biblioteconomía.
12 Retícula parcial nivel Licenciatura especialidad en Biblioteconomía.
13 Distribución por áreas de conocimiento de las materias de Licenciatura en Biblioteconomía.

INFOBILA

14 Unidades programáticas de las materias técnicas de la Licenciatura en Biblioteconomía.

15 Equivalencias de materias del plan en liquidación para los alumnos que cursaron el primer semestre de septiembre de 1975 a enero de 1976, para su incorporación al Bachillerato Técnico.

16 Equivalencias de materias para los alumnos que cursaron el plan de liquidación para su incorporación al Bachillerato Técnico en Biblioteconomía.

17 Equivalencias de materias del plan en liquidación para los alumnos que cursaron el primer semestre, septiembre de 1975 a enero de 1976, para su invorporación a la Licenciatura en Biblioteconomía.

18 Equivalencias de materias para los alumnos que cursaron el plan en liquidación para su incorporación al plan de Licenciatura en Biblioteconomía (1o.,2o.y 3er año).

19 Créditos académicos de las materias cursadas del plan en liquidación para los alumnos que deseen incorporarse al nuevo plan de Licenciatura en Biblioteconomía.

20 Retícula general del Bachillerato Técnico especialidad en Archivonomía.

21 Retícula parcial materias técnicas Bachillerato especialidad en Archivonomía.

22 Distribución por áreas de conocimiento de las materias del Bachillerato Técnico especialidad en Archivonomía.

23 Unidades programáticas de las materias técnicas en la especialidad de Archivonomía.

24 Cursos de nivelación I, II, III, especialidad en Archivonomía

25 Retícula general materias de Licenciatura especialidad Archivonomía.

26 Retícula parcial materias técnicas especialidad Licenciatura Archivonomía.

27 Distribución por áreas de conocimiento de las materias especialidad Licenciatura en Archivonomía.

28 Unidades programáticas de las materias técnicas especialidad Licenciatrua en Archivonomía.

29 Equivalencias de materias del plan en liquidación para los alumnos que cursaron el primer semestre, septiembre de 1975 a enero de 1976, para su incorporación al Bachillerato Técnico en Archivonomía.

30 Equivalencias de materias para los alumnos que cursaron el plan de liquidación para su incorporación al Bachillerato Técnico en Archivonomía.

31 Equivalencias de materias del plan en liquidación para los alumnos que cursaron el primer semestre, septiembre de 1975 a enero de 1976, para su incorporación a la Licenciatura en Archivonomía.

32 Equivalencias de materias para los alumnos que cursaron el plan en liquidación para su incorporación al plan de Licenciatura en Archivonomía (1o., 2o. y 3er. año).

33 Créditos académicos de las materias cursadas del plan en liquidación para los alumnos que deseen incorporarse al nuevo plan de Licenciatura en Archivonomía.

OBJETIVO GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL
DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA.

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, dependiente de la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

1.- Formar Profesionales a nivel de Licenciatura en Biblioteconomía y Archivonomía.

2.- Formar Técnicos-Profesionales-Medios en Biblioteconomía y Archivonomía.

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

4.-Prestar asesoramiento técnico a las instituciones que lo soliciten.

5.- 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.

A.-NIVEL DE TECNICOS.

Las carreras que se ofrecen en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, a nivel técnico-profesional-medio, tienen como características fundamentales las siguientes:

1.-Tienen como antecedente los estudios de secundaria.

2.-Al terminar la carrera se obtiene certificado de Técnico en especialidad y certificado de Bachillerato Técnico.

3.-Tienen un considerable número de horas de laboratorio, práctica útil para el ingreso al trabajo y conservar éste aún ingresando al ciclo profesional, al que tienen acceso inmediato.

4.-La carrera incluye, los estudios correspondientes al bachillerato de ciencias sociales, pudiendo el alumno seleccionar la especialidad de Biblioteconomía o Archivonomía.

5.-El alumno tiene opción a seleccionar alguna otra especialidad que a este nivel sea impartida en los tecnológicos regionales para los cuales se exija el bachillerato en ciencias sociales.

6.-La duración de la carrera es de ocho semestres como máximo pudiendo ser reducidos por los estudiantes que así lo deseen, sin más restricción que el cumplimiento a la seriación de las asignaturas.

7.-Además de los conocimientos de la especialidad de Biblioteconomía o Archivonomía, se incluye en el currículum un amplio conjunto de conocimientos en las ciencias sociales y administrativas.

8.-Todos los programas de estudio están elaborados por objetivos operacionales, es decir, el estudiante sabe con precisión lo que se espera de él al final del curso en cuanto a cambios conductales, incremento de conocimientos, habilidades, etc.

9.-El maestro deja de ser la única parte activa del proceso-enseñanza-aprendizaje, para pasar a ser un coordinador en el trabajo de todos los alumnos.

B.-NIVEL DE LICENCIATURA.

Las carreras profesionales o de nivel licenciatura, tienen como características básicas, las siguientes:

1.-Tienen como antecedente el bachillerato de ciencias sociales, ciencias fisicomatemáticas, ciencias quimicobiológicas, o cualquiera equivalente.

2.-Los alumnos provenientes de otras escuelas, tendrán que realizar cursos de nivelación para optar por cualquiera de las dos especialidades, ya sea Biblioteconomía o Archivonomía.

3.-La duración de la carrera es de doce semestres como máximo, pudiendo ser reducida si la carga escolar del estudiante es aumentada de acuerdo a sus características personales.

4.-Al término de la carrera, se obtendrá el título correspondiente después de la prestación del servicio social, prácticas profesionales y exámen recepcional.

5.-Puede optarse por salir al trabajo productivo, investigación o docencia.

6.-Se incluyen amplios conocimientos de la especialidad de Biblioteconomía o de Archivonomía, según el caso, y una gama de materias de ciencias administrativas, de investigación y humanísticas.

7.-Al igual que en nivel de técnicos, los programas están elaborados por objetivos operacionales de acuerdo a las técnicas de la educación.

C.-OBJETIVO DE LA CARRERA DE TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA.

1.-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 permitan trabajar en los diferentes tipos de bibliotecas y centros de información y documentación establecidos en el País, así como proseguir estudios de licenciatura en biblioteconomía.

2.-Perfil del Técnico en Biblioteconomía.

El egresado estará capacitado para:

a)Auxiliar en las labores profesionales de la biblioteconomía.

b)Adquirir y registrar los diversos tipos de materiales bibliográficos y documentales.

c)Aplicar sus conocimientos básicos en la catalogación, clasificación y encabezamiento de materias.

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

d)Elaborar bibliografías descriptivas.

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

f)Auxiliar en las labores de extensión bibliotecaria.

D.-OBJETIVO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA.

1.- 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, dirección y control de los servicios bibliotecarios y de información y documentación a nivel institucional, local, regional, nacional e internacional.

2.-Perfil del licenciado en biblioteconomía.

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

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

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

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

d)Proyectará una conducta adecuada a las relaciones inter-

departamentales, participando en programas de motivación para una mejor utilización de los recursos documentales.

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

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

g)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.

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

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

j)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.

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

l)Auxiliará a los lectores a la localización de la información que requieran.

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

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

o)Planeará y realizará las investigaciones bibliográficas.

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

q)Planeará los servicios de extensión bibliotecaria.

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

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

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

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

v)Investigará y escribirá temas sobre la especialidad.

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

E.-OBJETIVO DE LA CARRERA DE TECNICO EN ARCHIVONOMIA.

1.-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 permitirán trabajar en los diferentes centros archivísticos de los sectores, tanto público como prvado, así como proseguir estudios de licenciatura en archivonomía.

El egresado estará capacitado para:

a)Auxiliar en las labores profesionales de la archivonomía

b)Realizar trabajos de catalogación, clasificación, expedientación, etc.

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

d)Informar y orientar a los usuarios sobre el material documental que administra el centro archivístico.

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

f)Confeccionar catálogos, listados y registros en general utiles en el control de los documentos.

F.-OBJETIVO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA,

1.-Objetivo General.

Al término de la licenciatura en archivonomía, el egresado será capaz de aplicar los conocimientos teórico-prácticos que adquiera para dar solución a los problemas de planeación,

integración y control de los servicios archivísticos a nivel institucional, local, regional y nacional.

2.-Perfil de licenciado en archivonomía.

El egresado estará capacitado para:

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

b)Elaborar instructivos, manuales y cuadros clasificadores con los cuales se normará el certro archivístico.

c)Elaborar reglamentos sobre legislación y depuración de archivos.

d)Opinar sobre normas y reglas adecuadas para la catalogación y clasificación del acervo documental.

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

f)Asesorar dentro de su especialización a instituciones oficiales y privadas que los soliciten.

g)Analizar y resumir los materiales documentales que integran el acervo documental para poder ser clasificados.

h)Impartirá las materias técnicas de la especialidad, tanto al nivel técnico como al nivel de licenciatura, así como cursos de capacitación.

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

k)Traducir y escribir literatura técnica de la especialidad.

l)Estar consciente de su profesión para prestar un mejor servicio.

B A C H I L L E R A T O T E C N I C O

A R E A A C A D E M I C A

1. Matemáticas I MAB1001
2. Taller de Lectura y Redacción I HUH1004
3. Idioma Extranjero I IDE1006
4. Manejo de Máquinas de Oficina I ADH1031
5. Información Tecnológica HH1023
6. Relaciones Humanas HUHA1041
7. Psicología General HUB1210
8. Matemáticas II MAB1002
9. Taller de Lectura y Redacción II HUH1005
10. Idioma Extranjero II IDE1007
11. Manejo de Máquinas de Oficina II ADH1032
12. Cálculos Mercantiles y Financieros (Continuación Matemáticas I) ECC1028
13. Problemas Biológicos HUH1013
14. Matemáticas III MAB1003
15. Redacción y Estilo (Continuación de Redacción I y II) HUE1027
16. Contabilidad I ECB1029
17. Historia Contemporánea HUH1009
18. Estadística (Continuación Matemáticas III) MAB1026
19. Contabilidad II ECB1030
20. Problemas Socioeconómicos de México (Cont. de Hist. Contemp.) HUH1010
21. Administración I ADB1033
22. Actividades Extraescolares HEH1014
23. Filosofía I HUH1011
24. Prácticas Comerciales y de Archivo ADE1035
25. Administración II ADB1034

B A C H I L L E R A T O T E C N I C O

A R E A A C A D E M I C A

26.	Economía I	ECB1037
27.	Derecho I	HUB1039
28.	Filosofía II	HUH1012
29.	Derecho II	HUB1043
30.	Economía II	ECB1038
31.	Organización de Oficinas	ADB1036

B A C H I L L E R A T O T E C N I C O

ESPECIALIDAD BIBLIOTECONOMIA

A R E A T E C N I C A

---

1. Fundamentos y Técnicas de la Biblioteconomía BIC1027
2. Servicio a los Lectores I BIC1028
3. Elementos de Catalogación BIC1029
4. Elementos de Clasificación BIC1030
5. Servicio a los Lectores II BIC1032
6. Adquisición de Materiales Documentales BIF1023
7. Encabezamiento de Materia BIF1031
8. Introducción a la Bibliografía BIF1035
9. Publicaciones Periódicas BIF1034

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.

E L E M E N T O S
D E
C A T A L O G A C I O N

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 Bibliografica

H.
Catálogos

I.
Reglas de Alfabetización

J.
Arreglo de Catálogos

E L E M E N T O S
D E
C L A S I F I C A C I O N

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.

S E R V I C I O A L O S L E C T O R E S 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

S E R V I C I O S A L O S L E C T O R E S 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

E N C A B E Z A M I E N T O
D E
M A T E R I A

A.
Definición

B.
Principios y Objetivos

C.
Referencias Cruzadas

D.
Referencias de Relación

E.
Encabezamientos de Materia de Tipo General

F.
Encabezamiento de Materia Específica

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.
Subscripción

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

I N T R O D U C C I O N
A L A
B I B L O G R A F I A

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

CURSO DE NIVELACION I
BIBLIOTECONOMIA

Fundamentos y Técnicas de la Biblioteconomía

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

Introducción a la Bibliografía

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 Periódicas

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 Catalogación

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 Clasificación

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.
Reglamento de Préstamos

G.
Reglamentos y Políticas de Préstamos

H.
Estadísticas de Préstamos

I.
Registro de Lectores

Adquisición 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

LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA

AREA ADMINISTRATIVA	AREA TECNICA	AREA DE SERVICIO AL PUBLICO
1. Proceso Administrativo I ADB2120	1. Aplicación de la Clas. de Dewey y Elemt. de L.C. BIC2009	1. Relaciones Públicas ADB2144
2. Proceso Administrativo II ADB2121	2. Aplic. de la Clasif. L.C. y elementos C.D.U. BIC2011	2. Servicio de Consulta BIE2004
3. Admón. de Recursos Humanos ADB2122	3. Catalogacióon de Obras Anónimas, Autores Corporativos y Epígrafes BIC2008	3. Servicio de Información Especializada I BIE2005
4. Procesamiento de Datos I MAB2123	4. Catalogación de Materiales Especiales BIC2010	4. Servicio de Información Especializada II BIE2007
5. Procesamiento de Datos II MAB2124	5. Selección de Materiales Documentales	5. Comunicaciones I HUA2125
6. Macroeconomía ECB2135	6. Historia del Libro BIE2001	6. Comunicaciones II HUA2126
7. Macroeconomía ECB2136	7. Historia de las Bibliotecas BIE2002	7. Bibliografía I BIC2013
8. Problemas Económicos de México ECB2137		8. Bibliografía II BIC2015
9. Sociología Administrativa HUB2142		9. Documentación I BIC2012
10. Psicología Administrativa HUB2143		10. Documentación II BIC2014
11. Introducción al Derecho HUB2139		
12. Sistemas de Registro ECB2128		

LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA

AREA DE INVESTIGACION	AREA DE ESPECIALIZACION
1. Planeación de Servicios Bibliotecarios y de Información. BIE2022	1. Bibliotecas Especializadas BIC2020
2. Planeación de Servicios Bibliotecarios y de Información. BIE2023	2. Bibliotecas Universitarias BIC2021
3. Biblioteconomía Comparada BIE2024	3. Bibliotecas Públicas BIE2017
4. Estudio Dirigido a su campo de Acción BIF2008	4. Bibliotecas Escolares e Infantiles BIE2019
5. Metodología BIF2025	
6. Seminario de Tésis BIJ2026	

LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA

AREA ADMINISTRATIVA	AREA TECNICA	AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
13. Derecho Constitucional y Administrativo HUB2140		
14. Contabilidad ECB2127		
15. Admón de Bibliotecas I BIE2016		
16. Admón de Bibliotecas II BIE2018		

SERVICIO DE CONSULTA

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.

Fuentes de Información de las Obras de Consulta

H.

Análisis y Evaluación de las Enciclopedias Generales

I.

Análisis y Evaluación de Diccionarios Generales

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

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 EE.UU.

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 U N I V E R S A L

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

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 Nobres Geográficas

F.

Congresos, Informes, Jornadas, Reuniones, ETc.

G.

Otros Tipos de Autores Corporativos

H.

Los Encabezamientos de Materia en el Catálogo

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

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 Organizmos 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

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 Amérida

F.

Comercio del Libro

G.

El Periodismo: su Evolución

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

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 Seleccion

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.

Objetivo 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.

Edificio, Mobiliario y Equipo (características)

I.

Cooperación, Coordinación en el Campo de la Biblioteca

J.

La Educación de Adultos y las Campañas de Alfabetización

K.

Las Bibliotecas Públicas en México

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 Período Virreinal desde el punto de vista de sus Instituciones Principales, Gubernativas, militares, Eclesiásticas. (En Diplomática se dan a conocer los documentos emanados de éstas Instituciones).

C.

Historia de la Escritura: a)Primitivos b)China c)Jeroglíficos d)Cuneiforme e)Los Semitas y el Alfabeto f)Escritura Griega, Arabe y Latina en sus distintas fases, desde la romana hasta la gótica:cortesana,procesal, encadenada,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 Trnscripción

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

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

J.

El Intercambio Profesional

K.

Ls Legislación Bibliotecaria en el Mundo

L.

La Legislación Bibliotecaria en México

M.

El comercio de Libros

N.

La Investigación en Biblioteconomía. Posibilidades

Ñ.

Filosofía y Etica de la Profesión. Códigos de Etica

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

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

Ñ.

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, LAALD, 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

J.

Cooperación y Coordinación en el Campo de la Información Científica

K.

Estudio y Análisis de los principales Serpvicios de Indices y de Resúmenes

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS DEL PLAN EN LIQUIDACION, PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PRIMER SEMESTRE, SEPTIEMBRE 1975 A ENERO DE 1976, PARA SU INCORPORACION AL BACHILLERATO TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA.

Materias del Plan en Liquidación	Asignatura Equivalente
1. Bibliología e Historia de las Bibliotecas	Fundamentos y Técnicas de la Biblioteconomía
2. Catalogación, Clasificación, Encabezamiento de Materia y Prácticas de Laboratorio	Elementos de Catalogación
3. Inglés Primer Curso	Idioma Extranjero I
4. Revisión Gramatical, Composición y Redacción	Taller de Lectura y Redacción I

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE BACHILLERATO TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA

Materias del Plan en Liquidación	Asignaturas Equivalentes
1. Catalogación, Clasificación, Encabezamiento de Materias y Prácticas de Laboratorio	Elementos de Catalogación, Elementos de Clasificación y Encabezamiento de Materias
2. Bibliología e Historia de las Bibliotecas	Fundamentos y Técnicas de la Bibliotconomía
3. Introducción a la Bibliografía	Introducción a la Bibliografía
4. Organización y Administración de Bibliotecas	Administración I - II
5. Inglés Primer Curso	Idioma Extranjero I

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE BACHILLERATO TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA

Materias del Plan en Liquidación	Asignaturas Equivalentes
6. Publicaciones Periódicas Seriadas y Oficiales	Publicaciones Periódicas
7. Selección de Libros y Bibliografía Comercial	Adquisición de Materiales Documentales
8. Servicio de Consulta y Bibliografía General	Servicio a los Lectores I - II
9. Inglés Segundo Curso	Idioma Extranjero II
10. Revisión Gramatical, Composición y Redacción	Taller de Lectura y Redacción I - II

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS DEL PLAN EN LIQUIDACION, PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PRIMER SEMESTRE, SEPTIEMBRE DE 1975 A ENERO DE 1976, PARA SU INCORPORACION A LA LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA

Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
1. Bibliología	Historia del Libro
2. Organización y Administración de Bibliotecas	Administración de Bibliotecas I
3. Curso Superior de Español	Estudio Dirigido a su Campo de Acción

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE LICENCIATURA EN B I B L I O T E C O N O M I A

Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
PRIMER AÑO	
1. Bibliología e Historia de las Bibliotecas	Historia del Libro e Historia de las Bibliotecas
2. Catalogación, Clasificación, Encabezamiento de Materias y Prácticas de Laboratorio	Catalogación, Obras Anónimas, Autores Corporativos y Epígrafes y Aplicación de la Clasificación Decimal de Dewey y Elementos L. C.
3. Organización y Administración de Bibliotecas	Administración de Bibliotecas I - II
4. Técnica Bibliográfica y Bibliografía Nal.	Bibliografía I - II
5. Curso Superior de Español	Estudio Dirigido a su Campo de Acción

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE LICENCIATURA EN B I B L I O T E C O N O M I A

Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
SEGUNDO AÑO	
1. Catalogación, Clasificación, Encabezamiento de Materias y Prácticas de Laboratorio	Catalogación de Materiales Especiales y Aplicación de Clasificación L. C. y Elementos C. D. U.
2. Materiales y Equipo Audiovisuales	Material y Equipo Audiovisuales y Reprografía
3. Selección de Libros y Bibliografía Comercial	Selección de Materiales Documentales
4.. Servicio de consulta y Bibliografía General	Servicio de Consulta

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE LICENCIATURA EN B I B L I O T E C O N O M I A

Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
TERCER AÑO	
1. Bibliotecas Especiales y Universitarias	Bibliotecas Especializadas y Bibliotecas Universitarias
2. Bibliotecas y Literatura Infantiles y Escolares	Bibliotecas Públicas y Bibliotecas Escolares e Infantiles
3. Catalogación y Clasificación Especiales	Clasificación Comparada y Sistemas de Catalogación de las Bibliotecas y Thesaurus
4. Curso Superior de Consulta	Servicio de Información Especializado I - II

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE LICENCIATURA EN B I B L I O T E C O N O M I A

	Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
	TERCER AÑO	
5.	Documentación y Bibliografía Científica y Técnica	Documentación I - II
6.	Métodos y Técnicas de Investigación	Metodología y Seminario de Tesis
7.	Técnica de la Enseñanza	Didáctica de la Biblioteconomía

12

CREDITOS ACADEMICOS, DE LAS MATERIAS CURSADAS DEL PLAN EN LIQUIDACION, PARA LOS ALUMNOS QUE DESEEN INCORPORARSE AL NUEVO PLAN DE LICENCIATURA EN B I B L I O T E C O N O M I A

	Materias en Liquidación	Créditos Académicos (Primer Semestre)	Créditos Académicos (Segundo Semestre)	Total
1.	Bibliografía e Historia del Arte	4 - 0 - 8	4 - 0 - 8	16
2.	Publicaciones Periódicas y Publicaciones Oficiales	4 - 0 - 8	4 - 0 - 8	16
3.	Bibliografía e Historia de la Literatura Universal	2 - 2 - 6	2 - 2 - 6	12
4.	Historia de la Cultura	2 - 2 - 6	2 - 2 - 6	12
5.	Bibliografía e Historia de las Ciencias	4 - 0 - 8	4 - 0 - 8	16
6.	Inglés (cuatro semestres)	acreditada	acreditada	
				72

B A C H I L L E R A T O T E C N I C O

A R E A A C A D E M I C A

1. Matemáticas I
   4 - 0 - 8
   MAB 1001

2. Taller de Lectura y Red. I
   0 - 4 - 4
   HUH 1008

3. Idioma Extranjero I
   2 - 2 - 6
   IDE 1018

4. Manejo de Máquinas de Oficinas I
   0 - 4 - 4
   ADH 1006

5. Información Tecnológica
   0 - 4 - 4
   HH 1025

6. Relaciones Humanas
   2 - 0 - 4
   HUA 1030

7. Psicología General
   4 - 0 - 8
   HUB 1229

8. Matemáticas II
   4 - 0 - 8
   MAB 1102

9. Taller de Lectura y Red. II
   0 - 4 - 4
   HUH 1009

10. Idioma Extranjero II
    2 - 2 - 6
    IDE 1019

11. Manejo de Máquinas de Oficina II
    0 - 4 - 4
    ADH 1007

12. Cálculos Mercantiles y Financieros (Cont. Matemáticas I)
    4 - 2 - 10
    ECC1005

74

B A C H I L L E R A T O T E C N I C O

A R E A A C A D E M I C A

13. Problemas Biológicos
    0 - 4 - 4
    HUH 1024

14. Matemáticas III
    4 - 0 - 8
    MAB 1004

15. Redacción y Estilo
    (Cont. de Red. I y II)
    2 - 2 - 6
    HUE 1010

16. Contabilidad I
    4 - 0 - 8
    ECB 1020

17. Historia Contempóranea
    0 - 4 - 4
    HUH 1015

18. Estadística (Cont. Mat. III)
    4 - 0 - 8
    MAB 1004

19. Contabilidad II
    4 - 0 - 8
    ECB 1021

20. Problemas Socioeconómicos de Méx.
    (Cont. de Hist. Cont.)
    0 - 4 - 4
    HUH 1016

21. Administración I
    4 - 0 - 8
    ADB1011

22. Actividades Extra Escolares
    0 - 4 - 4
    AEH 1027

23. Filosofía I
    0 - 4 - 4
    HUH 1022

24. Prácticas Comerciales y de Arch.
    2 - 2 - 6
    ADE 1013

B A C H I L L E R A T O T E C N I C O

A R E A A C A D E M I C A

25. Administración II
    4 - 0 - 8
    ADB 1012

26. Economía I
    4 - 0 - 8
    ECB 1017

27. Derecho I
    4 - 0 - 8
    HUB 1025

28. Filosofía II
    0 - 4 - 4
    HUH 1023

29. Derecho II
    4 - 0 - 8
    HUB 1026

30. Economía II
    4 - 0 - 8
    ECB 1018

31. Organización de Oficinas
    4 - 0 - 8
    ADB 1014

B A C H I L L E R A T O T E C N I C O

E S P E C I A L I D A D A R C H I V O N O M I A

A R E A T E C N I C A

---

1. Introducción General a la Documentología
   4 - 2 - 10
   ARC 1031

2. Archivonomía I
   4 - 2 - 10
   ARC 1032

3. Elementos de Catalogación
   4 - 2 - 10
   ARC 1034

4. Archivonomía II
   4 - 2 - 10
   ARC 1033

5. Elementos de Clasificación
   4 - 2 - 10
   ARC 1036

6. Técnicas de Restauración Documental
   4 - 2 - 10
   ARC 1038

7. Fundamentos de Paleografía
   4 - 2 - 10
   ARC 1037

8. Procesamiento Electrónico de Datos
   4 - 2 - 10
   ARC 1035

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
4-210
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.
Tipo de Archivo

L.
Métodos Directos

M.
Métodos Indirectos

N.
Pasos Archivonómicos

O.
Glosario de Terminología Archivística

P.
Cuadros Clasificadores, Instructivos y Manuales

Q.
Planeación de las Unidades de Correspondencia y Archivo

R.
Etapas de los Documentos

S.
Transferencias de Archivo

T.
Recursos Materiales

ELEMENTOS DE CATALOGACION ARCHIVISTICA
4-210
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

4-210
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

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)Orígenes de las Instituciones Archivísticas

c)Papel, Tinta e Imprenta

3.-Archivos Nacionales

a)Orígenes 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

ch)Pre-elaborada

d)Modelos para su Formulación y Registro

CURSOS DE NIVELACION II
(Archivonomía)

1.-Procedimientos de Correspondencia de entrada

a)Recepción

b)Control

c)Revisión

ch)Apertura

d)Sello

e)Clasificación

f)Diferentes Registros

g)Distribución

h)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 Documentologiá

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

3.-Normas Legales o Administrativas

a)Leyes

b)Instructivas

c)Manuales

ch)Circulares

d)Acuerdos

4.-Autorización

a) Microfilm

b)Sellos Automáticos, Foleadores y Fechadores

c)Abresófago

d)Máquina para abrir sobres, pagar sobres, doblar e insertar documentos franqueadores

e)Fotocopiadoras

f)Mimeógrafos

g)Tubos Neumáticos

L I C E N C I A T U R A E N A R C H I V O N O M I A

AREA ADMINISTRATIVA	AREA TECNICA	AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
1. Procesos Administrativos I-II 4 - 0 - 8 ADB 2129 - 30	1. Archivonomía I-II 4 - 0 - 8 ADB 2005 - 06	1. Reprografía I-II-III 2 - 2 - 6 ARE 2033 - 34 -35
2. Admón de Rec. Humanos 4 0 8 ADB 2136	2. Paleografía I-II-III 4 - 2 - 10 ARC 2016-17-18	2. Relaciones Públicas I-II 4 - 0 - 8 ADB 2144 - 45
3. Procesamiento de Datos I-II 4 - 0 - 8 ADB 2131 - 32	3. Rest. y Conserv. de Documentos I-II 4 - 2 - 10 ARC 2021 - 22	3. Comunicaciones I-II 2 - 0 - 4 HUA 2107 - 08
4. Macroeconomía 4 - 0 - 8 ECB 2111	4. Documentología 4 - 2 - 10 ARC 2004	
5.. Microeconomía 4 - 0 - 8 ECB 2112	5. Diplomática I-II 2 - 2 - 6 ARE 2023 - 24	
6. Problemas Económicos de Mex. 4 - 0 - 8 ECB 2113	6. Historia General de las Instituciones I - II 4 - 3 - 10 ARC 2002 - 03	

LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA

ÁREA ADMINISTRATIVA	ÁREA TECNICA	ÁREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
7. Sociología Administrativa 4 - 0 - 8 HUB 2109	7. Archivalía Mexicana e Hispanoamericana I-II 4 - 2 - 10 ARC 2027 - 28	
8. Psicología Administrativa 4 - 0 - 8 HUB 2110		
9. Introducción al Derecho 4 - 0 - 8 HUB 2125		
10. Derecho Constitucional y Administrativo 4 - 0 - 8 HUB 2126		
11. Contabilidad		
12. Sistemas de Registro		

92

L I C E N C I A T U R A EN ARCHIVONOMIA

ÁREA DE INVESTIGACION	ÁREA DE ESPECIALIZACION
1. Archivonomía Comparada I - II 4 - 2 - 1 ARC 2019 - 20	1 Archivos Especiales I - II 4 - 2 - 10 ARC 2039 - 40
2. Estudio Dirigido a su Campo de Acc. 2 - 4 - 8 BIF 2001	2. Organización y Legislación de Archivos I - II - 2 - 10 ARC 2037 - 38
3. Metodología 2 - 4 - 8 BIF 2041	3. Servicio Social y Prácticas de Archivonomía
4. Seminario de Tesis 4 - 2 - 10 BIJ 2042	

RESTAURACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS I II

ARC 4-210 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 Deteriodo

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

O.

Laboratorios de Restauración

DIPLOMATICA
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:Objetivo,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

4-2-10
ARC 2002

A.

Conceptos

B.

Objetivos

C.

La Administración Pública y el Concepto de Estado

D.

Administración y Archivonomia

E.

Los Archivos de las Instituciones Anteriores a 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
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

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 Européos 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

G.

Procedimiento de Correspondencia de Salida

H.

Normas Legales o Administrativas

I.

Autorización

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 en 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.

Etica Profesional

ARCHIVALIA MEXICANA E HISPANOAMERICANA
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 Archivalía en México

O.

La Archivalia como Patrimonio Nacional

P.

El Valor de la Archivalia dentro de la Historia

A R C H I V O S E S P E C I A L E S 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

110

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS DEL PLAN EN LIQUIDACION, PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PRIMER SEMESTRE, SEPTIEMBRE 1975 A ENERO 1976, PARA SU INCORPORACION AL BACHILLERATO TECNICO EN ARCHIVONOMIA.

	Materias del Plan en Liquidación	Asignatura Equivalente
1.	Archivonomía	Archivonomía I
2.	Documentología e Historia de los Archivos	Introducción General a la Documentología
3.	Inglés	Idioma Extranjero I
4.	Revisión Gramatical, Composición y Redacción	Taller de Lectura y Redacción I

111

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE BACHILLERATO TECNICO EN ARCHIVONOMIA.

	Materias del Plan en Liquidación	Asignaturas Equivalentes
1.	Archivonomía	Archivonomía I
2.	Documentación e Historia de los Archivos	Introducción General a la Documentología
3.	Historia de México	Historia Contemporánea
4.	Inglés	Idioma Extranjero I
5.	Revisión Gramatical, Composición y Redacción	Taller de Lectura y Redacción I - II y Redacción y Estilo
6.	Archivonomía y Prácticas de Lab.	Archivonomía II y Elementos de Clasificación
7.	Administración Pública de México	Administración I - II
8.	Diplomática	Técnicas de Restauración Documental
9.	Inglés	Idioma Extranjero II
10.	Paleografía	Fundamentos de Paleografía
11.	Organización de Oficinas	Organización de Oficinas

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS DEL PLAN EN LIQUIDACION, PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PRIMER SEMESTRE, SEPTIEMBRE DE 1975 A ENERO DE 1976, PARA SU INCORPORACION A LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA.

	Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
1.	Archivonomía y Prácticas de Laboratorio	Archivonomía I
2.	Documentología e Historia de los Archivos	Documentología
3.	Curso Superior de Español	Estudio Dirigido a su Campo de Acción

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA.

Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
PRIMER AÑO	
1. Archivonomía y Prácticas de Laboratorio	Archivonomía I
2. Documentología e Historia de los Archivos	Documentología
3. Curso Superior de Español	Estudio Dirigido a su Campo de Acción

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA.

Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
SEGUNDO AÑO	
1. Administración pública de México	Proceso Administrativo
2. Archivonomía y Prácticas de Laboratorio	Archivonomía II
3. Diplomática	Diplomática I
4. Paleografía	Paleografía I - II

EQUIVALENCIAS DE MATERIAS PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN EN LIQUIDACION PARA SU INCORPORACION AL PLAN DE LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA

	Materias en Liquidación (Plan Anual)	Materias Equivalentes (Plan Semestral)
	TERCER AÑO	
1.	Archivos Históricos	Archivalía Mexicana e Hispanoamericana
2.	Métodos y Técnicas de la Investigación	Metodología y Seminario de Tesis
3.	Problemas Especiales de Administración y Organización de Archivos	Organización y Legislación de Archivos
4.	Restauración, Conservación y Fotorreproducción de Documentos	Restauración y Conservación de Documentos
5.	Técnica de la Enseñanza	Didáctica de la Archivonomía
6.	Paleografía Segundo Curso	Paleografía III

CREDITOS ACADEMICOS DE LAS MATERIAS CURSADAS EN EL PLAN EN LIQUIDACION PARA LOS ALUMNOS QUE DESEEN INCORPORARSE AL NUEVO PLAN DE LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA

	Materias en Liquidación	Créditos Académicos (Primer Semestre)	Créditos Académicos (Segundo Semestre)	Total
1.	Historia Universal	4 - 0 - 8	4 - 0 - 8	16
2.	Organización de Oficinas	4 - 0 - 8	4 - 0 - 8	16
3.	Historia Social y Jurídica	4 - 0 - 8	4 - 0 - 8	16
4.	Latín	2 - 2 - 6	2 - 2 - 6	12
5.	Historia de México	4 - 0 - 8	4 - 0 - 8	16
6.	Inglés	Acreditada	Acreditada	
				76