

1-1

INFOBILA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:

Sistema administrativo de México

GRADO (año): Segundo	FASE (semestre): Tercera	CLAVE: LID132	CRÉDITOS: 8
-------------------------	-----------------------------	------------------	----------------

ÁREA CURRICULAR A QUE PERTENECE: Fundamentación	TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (X) Optativa ()
--	--

TOTAL DE HORAS: 60	HORAS TEÓRICAS: 30	HORAS PRÁCTICAS: 30
-----------------------	-----------------------	------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN Junio de 2000	FECHA DE ACTUALIZACIÓN Julio de 2001
---------------------------------------	---

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1990

FACULTAD
DE HUMANIDADES
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ASIGNATURAS DEL ÁREA ANTECEDENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS DEL ÁREA CONSECUENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS SIMULTÁNEAS DEL SEMESTRE:
Introducción a las Ciencias de la Información Documental Historia de los soportes documentales	Legislación documental Fundamentos filosóficos de las Ciencias de la Información Documental	Taller de paleografía II Archivística Sistemas de clasificación I Catalogación I Teoría de la comunicación organizacional

ELABORÓ:	APROBACIÓN DE ACADEMIA	APROBACIÓN DE LOS HH CONSEJOS ACADÉMICO DE GOBIERNO
Lic. Jorge Reyes Pastrana	Sesión del 5/10/01 	Sesión del / / Sesión del / /

ASESOR TÉCNICO: Mtra. Ana María Oehler de la Mora	ASESOR DISCIPLINARIO: Lic. Silvana E. Cruz Domínguez
---	--

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

PRESENTACIÓN

Esta asignatura es de gran trascendencia en el plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, ya que proporciona a los educandos los elementos necesarios para comprender las estructuras y el funcionamiento del gobierno mexicano, con énfasis en la administración pública federal, del Estado de México y de sus municipios.

Los elementos que se presentan en este curso contribuyen sin lugar a dudas a la comprensión de la teoría de la información, pues ésta en nuestro caso, se desenvuelve en el Estado mexicano con sus normas, estructuras y principios dogmáticos, aún cuando el documentalista labore en el sector privado o social.

Los conocimientos vertidos en este curso, en los de historia de las instituciones políticas y en el de legislación documental, permitirán a los educandos conocer el entorno que rodea a la actividad documental y a la información, tomando en cuenta las estrategias y líneas de acción que establezcan los gobiernos federal, estatal y municipales en los planes de desarrollo. Esto se complementa con la normatividad que regula a dichas instancias de gobierno.

NORMAS O REQUISITOS DEL CURSO

Esta asignatura se guía bajo los principios de la participación activa de los alumnos a través del control de lecturas, de la exposición de dudas y de la participación de prácticas en equipos de trabajo. Se buscará formar al alumno bajo el principio de la objetividad libre de prejuicios dogmáticos, a fin de respetar el derecho a la diversidad del pensamiento de los grupos que integran la sociedad mexicana, con la finalidad de forjar en los alumnos una cultura de obtención de buenos resultados a través de la constancia, el estudio y la responsabilidad.

Se fijó un programa de evaluación que proporciona el 60 por ciento de la calificación a los exámenes, el 30 por ciento al control de las lecturas y el 10 por ciento a la asistencia y a la participación.

Será requisito indispensable para aprobar la asignatura presentar dos exámenes parciales, tener una asistencia mínima del 80 por ciento y presentar más del 50 por ciento del control de lecturas en el día señalado.

No habrá examen ordinario. La calificación total será la que se obtenga de la evaluación de los dos exámenes parciales, del control de las lecturas y de la asistencia y participación. Quien tenga un promedio menor a seis puntos o no cumpla con el 80 por ciento de las asistencias y el 50 por ciento del control de lecturas, deberá presentar examen extraordinario.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

La asignatura está diseñada para avanzar consecutivamente en el desarrollo de los temas indicados en el programa, el cual se complementará con el comentario de la información periodística sobre el sistema político mexicano y su administración pública.

Se da por hecho que los alumnos en los ciclos anteriores han obtenido conocimientos básicos de las ciencias sociales, especialmente de los cursos de historia de las instituciones políticas, por lo que sólo se requerirá la disposición del alumno para obtener los conocimientos señalados en el programa de la asignatura, que no son otra cosa más que la sistematización de las estructuras y funciones básicas del sistema político mexicano y de su administración pública.

OBJETIVOS GENERALES

Al término del semestre el alumno: "...valorará la estructura de la administración pública mexicana en sus tres niveles de gobierno y su relación con la documentación."

Asimismo, presentará las nociones teóricas, estructuras y funciones de los entes que integran el sistema político mexicano y su administración pública, tanto a nivel federal, estatal y municipal.

Se busca que el alumno se introduzca al conocimiento de la teoría y la práctica de la información documental al entender el entorno que lo rodea, para que al mismo tiempo se vaya constituyendo en un ciudadano y en un profesionista que ejerza sus derechos y obligaciones, que en todo momento tome conciencia de la importancia de estar informado de lo que acontece en el mundo, en el país, en el Estado y en la localidad.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

ÍNDICE DE UNIDADES

Unidad I: El Sistema Político Mexicano.

Unidad II: El Poder Legislativo Federal.

Unidad III: El Poder Judicial Federal.

Unidad IV: El Poder Ejecutivo Federal y los órganos autónomos del Estado.

Unidad V: El Gobierno del Estado de México y los órganos autónomos locales.

Unidad VI: El Gobierno Municipal del Estado de México.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: I NOMBRE DE LA UNIDAD: EL SISTEMA POLITICO MEXICANO.	REQUISITOS:
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Comprenderá los aspectos teóricos básicos del sistema político mexicano, en especial de aquél que se constituyó y fortaleció a partir de la expedición de la Constitución Política de 1917.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Los sistemas políticos sociales.	Conocerá cómo se integran y funcionan los sistemas de la sociedad.	6	6	
2. Las instituciones políticas y sociales.	Conocerá el origen y características de las instituciones.			
3. La Constitución Política de 1917.	Conocerá las instituciones políticas emanadas de la Constitución Política a partir de 1824.			
4. El presidencialismo mexicano.	Conocerá cómo la figura presidencial se fortaleció en el siglo XX.			

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
 Los alumnos realizarán lecturas sobre estos temas, comentándose las notas periodísticas que influyen en la conformación del sistema político mexicano y de su administración pública.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: II NOMBRE DE LA UNIDAD: EL PODER LEGISLATIVO FEDERAL	REQUISITOS:
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Conocerá los rasgos característicos del Poder Legislativo Federal vigente, distinguiendo las atribuciones y organización básica de cada órgano que integra este poder.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Integración del Congreso de la Unión.	Conocerá las principales facultades que la Constitución le otorga al Poder Legislativo.	4	4	
2. Facultades constitucionales del Poder Legislativo Federal	Conocerá las principales facultades que la Constitución le otorga al Poder Legislativo			
3. Facultades de la Cámara de Diputados	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano			
4. Facultades de la Cámara de Senadores	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano			
5. Facultades de la Comisión Permanente	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano			
6. Organos de apoyo técnico del Congreso de la Unión	Conocerá las atribuciones y organización de estos órganos			

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
 El alumno identificará el tipo de soportes documentales que generan las instituciones del gobierno federal mexicano.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: III NOMBRE DE LA UNIDAD: EL PODER JUDICIAL FEDERAL	REQUISITOS:
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: conocerá los rasgos característicos del Poder Judicial Federal vigente, distinguiendo las atribuciones y organización básica de cada órgano que integra este poder.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Integración del Poder Judicial Federal.	Al término del tema el alumno: Conocerá los órganos que integran este Poder.	4	4	
2. Facultades del Poder Judicial Federal.	Conocerá las principales facultades que la Constitución le otorga al Poder Judicial.			
3. Facultades de la Suprema Corte de Justicia.	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano.			
4. Facultades de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano.			
5. Facultades de los Juzgados de Distrito.	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano.			
6. Facultades del Consrjo de la Judicatura Federal	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano.			
7. Facultades del Tribunal Federal Electoral.	Conocerá las atribuciones y organización de este órgano.			
8. Organos de apoyo técnico del Poder Judicial.	Conocerá los órganos que apoyan a este Poder.			

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

El alumno ratificará el tipo de soportes documentales que generan las instancias del gobierno federal mexicano

U. AEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: IV
 NOMBRE DE LA UNIDAD: **EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Y LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO**

REQUISITOS:

OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: conocerá los rasgos característicos del Poder Ejecutivo Federal, distinguiendo las atribuciones y organización básica de cada órgano que integra este poder.

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Conceptualización de la Administración Pública.	Conocerá los aspectos teóricos básicos de esta disciplina.	6	6	
2. Integración del Poder Ejecutivo Federal.	Conocerá quién es el depositario de este Poder.			
3. Facultades del Presidente de la República	Conocerá las principales facultades que la constitución le otorga al presidente de la república.			
4. La administración pública federal.	Conocerá cómo se organiza la administración pública federal.			
5. Evolución de las dependencias de la administración pública federal.	Conocerá cómo evolucionaron las dependencias federales a partir de 1891.			
6. Facultades de las dependencias del gobierno federal.	Conocerá la organización básica y atribuciones principales de las dependencias.			
7. Organismos del sector paraestatal federal	Conocerá la organización básica y atribuciones principales de los órganos autónomos.			

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
El alumno identificará el tipo de soportes documentales que generan las instituciones del gobierno federal mexicano.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: V NOMBRE DE LA UNIDAD: EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS LOCALES	REQUISITOS:
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: conocerá los rasgos característicos de los Poderes que integran el Gobierno del Estado de México, incluyendo las atribuciones y organización básica de cada órgano que integra estos poderes.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Bases constitucionales de los gobiernos estatales y del Distrito Federal.	Al término del tema el alumno: Conocerá el marco constitucional de los gobiernos locales.	6	6	
2. Bases constitucionales del Gobierno del Estado de México.	Conocerá el marco constitucional del gobierno estatal.			
3. Integración del Poder Legislativo.	Conocerá la estructura y atribuciones de este Poder.			
4. Integración del Poder Judicial.	Conocerá la estructura y atribuciones es este Poder.			
5. Integración del Poder Ejecutivo.	Conocerá la estructura y atribuciones de este Poder.			
6. La administración pública estatal.	Conocerá la organización de la administración pública estatal.			
7. Facultades de las dependencias.	Conocerá las atribuciones de las secretarías y procuraduría.			
8. Organos autónomos.	Conocerá las atribuciones básicas de estos órganos.			

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
El alumno ratificará el tipo de soportes documentales que generan las instancias del gobierno del Estado de México.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

DATOS DE UNIDAD

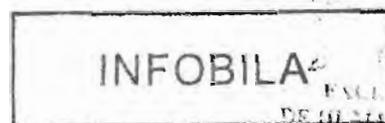
NÚMERO DE LA UNIDAD: VI NOMBRE DE LA UNIDAD: EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	REQUISITOS:
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: conocerá los rasgos característicos del gobierno municipal del Estado de México, incluyendo las atribuciones y organización básica de cada órgano que integra los ayuntamientos.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Bases constitucionales del gobierno municipal.	Conocerá las funciones y estructura básica de los ayuntamientos de la entidad	4	4	X
2. Integración de los gobiernos municipales en el Estado de México.	Conocerá los órganos básicos de los ayuntamientos.			
3. Atribuciones de los miembros del Ayuntamiento.	Conocerá las atribuciones que les concede la Ley Orgánica.			

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
 El alumno identificará el tipo de soportes documentales que generan las instancias del gobierno municipal del Estado de México.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



SISTEMA DE EVALUACIÓN

COMPOSICIÓN DE LA CALIFICACIÓN: Dos exámenes parciales, dos controles de lecturas, participación y asistencia.

EVALUACIONES

Nº.	CONTENIDO	TIPO (diagnóstica, formativa o sumativa)	CONDICIONES Y OBSERVACIONES. PESO PORCENTUAL EN LA CALIFICACIÓN FINAL
1.	Primer examen parcial.	Escrito.	30%
2.	Primer control de lecturas.	Escrito y oral.	15%
3.	Participación y asistencia.	Interactiva.	0.5%
			50% Primera evaluación.
4.	Segundo examen parcial.	Escrito.	30%
5.	Segundo control de lecturas.	Escrito y oral.	15%
6.	Participación y asistencia	Interactiva.	0.5%
			50% Segunda evaluación.
			<p>La calificación total de la asignatura se obtiene de la suma de las dos evaluaciones. Quien obtenga una calificación menor a los 6.0 puntos, deberá presentar un examen extraordinario, al igual que los que tengan una asistencia menor al 80% y los que no hayan presentado más del 50% del control de lecturas.</p>

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

El programa de esta asignatura se revisará periódicamente, presentándose dichas reformas en el momento que se conozcan nuevos procedimientos, estructuras y normatividad del sistema político mexicano y de su administración pública. Estas reformas se oficializarán en el siguiente ciclo escolar, con la autorización de la Secretaría Académica y de la Coordinación de la Licenciatura.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Villanueva, Luis F. Políticas y Racionalidad Administrativa. México, Instituto Nacional de Administración Pública, 1982. 151 p. (Teoría de la Administración Pública, 3).
2. Carrillo Castro, Alejandro. La Reforma Administrativa en México. Base Metodológica, antecedentes e institucionalización del proceso. México, Porrúa., 1980.
3. Comte, Auguste. La Teoría Social del Positivismo. México, Centro de Documentación Política, 1978. 77 p. (Cuadernos de Causa, 10).
4. Chinoy, Elí. La Sociedad. Una Introducción a la Sociología. México, Fondo de Cultura Económica, 1981. 443 p.
5. Davis, Kingsley. Reflexiones sobre las Instituciones Políticas. México, El Colegio de México, 1945, 55 p. (Jornadas, 47).
6. Duverger, Maurice. Instituciones Políticas y Derecho Constitucional. Tr. de Eliseo Aja, et. al. Prol. de Lucas Verdú. 6a. edición. México, Ariel, 1984. 663 p.
7. Duverger, Maurice. Introducción a la Política. México, Ariel.
8. Easton, David. Esquema para el Análisis Político. Buenos Aires, Argentina, Amorrortu Editores. 1973.
9. Faya Viesca, Jacinto. El Federalismo Mexicano. Régimen Constitucional del Sistema Federal. México. INAP, 1988.
10. Gobierno del Estado de México. Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005. Toluca, GEM, 2000. 272 p.
11. Guerrero Orozco, Omar. Introducción a la Administración Pública. Prol. de Leonel Pérez Nieto Castro. México, Harla, 1984, 392 p. (Textos Universitarios de Ciencias Sociales).
12. Guerrero Orozco, Omar. La Administración Pública del Estado Capitalista. Prol. de Octavio Rodríguez Araujo. México, INAP, 1980. 439 p.
13. H. Ayuntamiento Constitucional de Toluca. Plan de Desarrollo del Municipio de Toluca 1997 - 2000. H. Ayuntamiento Constitucional de Toluca, 1997. 177 p.
14. Levy, Daniel y Gabriel Székely. Estabilidad v Cambio. Paradojas del Sistema Político Mexicano. México. El Colegio de México, 1985, 307 p.
15. López Villafaña, Víctor. La Formación del Sistema Político Mexicano, Siglo XXI, 1986, 212 p.
16. Martínez Cabañas, Gustavo. La Administración Estatal y Municipal de México. México, Libros de Texto INAP, 1992, 212 p.
17. Instituto Nacional de Administración Pública. La organización de la Administración Pública en México. México. INAP, 1999. 586 p.
18. Naime Libián, Alexander. Notas sobre la Génesis del Estado Mexicano. Toluca, UAEM, 1984, 132 p.
19. Naime Libián, Alexander. La Administración Pública del Estado de México. 1984 - 1993. Toluca, UAEM-IAPEM, 1993.
20. Ortega Lomelín, Roberto. El Nuevo Federalismo. La Descentralización. México, Porrúa. 1988.
21. Pichardo Pagaza, Ignacio. Introducción a la Administración Pública de México. México, INAP, 1988. 2v.
22. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000. SHYCP, México. 1995. 177 p.
23. Rives Sánchez, Roberto. Elementos para un Análisis de la Administración Pública Federal: 1821-1940, México, INAP. 465 p.
24. Sillas, David L. Enciclopedia Internacional de las Ciencias Sociales. Madrid. Aguilar, 1975. 792 p. Volumen 6).

25. Silva Herzog, Jesús. El Pensamiento Económico, Social y Político de México: 1810-1964, México. Fondo de Cultura Económica, 1967, 748 p.
26. Osornio Torres, Francisco Javier. La Administración Pública en el Mundo. México: UNAM, 1986, 32 p. (Grandes Tendencias Políticas Contemporáneas).
27. Muñoz Amato, Pedro. Introducción a la Administración Pública I: Teoría General, Planificación - Presupuestación. México: Fondo de Cultura Económica, 1983. 260 p. (Sección de obras de economía).

LEGISLACION

1. Diario Oficial de la Federación, de distintas fechas.
2. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de distintas fechas.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

FACULTAD DE HUMANIDADES

Lic. en Ciencias de la Información Documental

PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:

Taller de paleografía II

GRADO (año): Segundo	FASE (semestre): Tercera	CLAVE: LID131	CRÉDITOS: 6
-------------------------	-----------------------------	------------------	----------------

ÁREA CURRICULAR A QUE PERTENECE: Archivística	TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (X) Optativa ()
--	--

TOTAL DE HORAS: 60	HORAS TEÓRICAS: 30	HORAS PRÁCTICAS: 30
-----------------------	-----------------------	------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN Mayo de 2000	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
--------------------------------------	------------------------

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



FACULTAD DE HUMANIDADES
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ASIGNATURAS DEL ÁREA ANTECEDENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS DEL ÁREA CONSECUENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS SIMULTÁNEAS DEL SEMESTRE:
Taller de paleografía I	Diplomática Clasificación archivística Disposición documental I y II Organización y administración de documentación activa y semiactiva Organización y administración de documentación inactiva	Archivística Sistema administrativo de México Sistemas de clasificación I Catalogación I Teoría de la comunicación organizacional

ELABORÓ:	APROBACIÓN DE ACADEMIA	APROBACIÓN DE LOS HH CONSEJOS ACADÉMICO
Lic. Jesús Arzate Becerril	Sesión del 8/07/00	Sesión del 05/06/00 DE GOBIERNO Sesión del 26/06/00

ASESOR TÉCNICO:	ASESOR DISCIPLINARIO:
Mtra. Ana María Oehler de la Mora	Lic. Ma. Elena Bribiesca Sumano

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



PRESENTACIÓN

La paleografía es una materia formativa e instrumental, cuyo conocimiento resulta imprescindible para el profesional de las Ciencias de la Información Documental, ya que a través de ella podrá tener acceso a la documentación de la época Colonial existente en los archivos históricos del país y hacer un correcto manejo de la misma que permita su comprensión y clasificación.

Habiendo adquirido en el Taller de Paleografía I un conocimiento mayormente teórico de la materia, procede en este semestre profundizar y detallar los capítulos de la escritura en la época colonial y las abreviaturas para llevar el conocimiento a la práctica. Si se han memorizado las peculiaridades de cada tipo de letra y visto algunos ejemplos de ellas, es necesario ahora aplicar el método paleográfico y leer un número suficiente de documentos para diferenciarlas, a pesar de las muchas manos que trazaron cada una de ellas. Los alumnos conocerán las diferentes formas de transcribir y su causa, así como también se reforzarán los ejercicios para reconocer los documentos vistos en el taller I con base en los elementos que los integran. Se insistirá en que los alumnos comprendan fielmente el tenor documental para conducirlos a la redacción sencilla y clara del resumen que finalmente es lo que constituirá la cédula catalográfica.

NORMAS O REQUISITOS DEL CURSO

El alumno deberá haber acreditado el Taller de Paleografía I

Por tener esta materia el carácter de 'taller', la permanente participación es elemento conductor del conocimiento, por lo que cada estudiante tendrá que contar con su propia *Antología de paleografía y diplomática* para poder hacer las lecturas y transcripciones de todos los documentos que se vean en clase.

Del profesor:

- Iniciar puntualmente la clase
- Dar a conocer a los alumnos el programa de la materia
- Establecer las condiciones de presentación de tareas y trabajos
- Brindar asesoría cuando se requiera

Del alumno:

- Asistir con regularidad y puntualidad a las clases (80% mínimo)
- Mostrar disciplina y participación en las actividades que se programen
- Elaborar las tareas

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

El alumno deberá tener un conocimiento general de la Paleografía, para que a partir de la adquisición de nuevas experiencias con documentos pueda manejar los trazos más característicos de cada letra y las abreviaturas más frecuentes, así como transcribir correctamente el tenor documental.

OBJETIVOS GENERALES

Al término del semestre el alumno:

- "Explicará el **método paleográfico a través de la interpretación de documentos**".
- Organizará la metodología para la transcripción de los documentos antiguos.
- Explicará las características de las instituciones indianas que generaron tales documentos.



ÍNDICE DE UNIDADES

Unidad I: El método de la lectura paleográfica

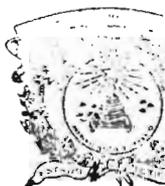
Unidad II: La escritura en la Nueva España

Unidad III: Repertorio de abreviaturas indianas

Unidad IV: La escrituración de los negocios públicos y privados

Unidad V: Comprensión del tenor documental y elaboración de la cédula catalográfica

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



FACULTAD
DE HUMANIDADES
SUBDIRECCION ACADÉMICA

DATOS DE UNIDAD

<p>NÚMERO DE LA UNIDAD: I</p> <p>NOMBRE DE LA UNIDAD: El método de la lectura paleográfica.</p>	<p>REQUISITOS:</p> <p>El alumno deberá tener presentes los objetivos y finalidades de la paleografía para poder realizar la lectura documental.</p>
<p>OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno:</p> <p>Aplicará adecuadamente los pasos indicados por el maestro para detectar y solucionar los problemas de la lectura paleográfica.</p>	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Comparación, inducción, deducción	Reconocerá los trazos dudosos, comparándolos con los conocidos.	2	2	1, 2, 4, 5, 6
2. Escritura personal dentro de un tipo paleográfico	Identificará cualquier tipo de letra con base en sus características, independientemente de las peculiaridades subjetivas que le haya plasmado el escribano.	2	2	1, 2, 4, 5, 6
3. Análisis de nombres de personas y lugares	Identificará los nombres propios más usados en la época, así como los de lugares, dado que la mayoría de éstos son indígenas.	1	1	1, 2, 5
4. Arcaísmos y estilos de redacción de la época	Comprenderá el significado de las palabras y frases hoy en desuso utilizadas con mayor frecuencia en los documentos vistos en clase.	1	1	1, 5
5. Formas de transcripción	Aplicará la forma de transcribir más adecuada al objetivo de su trabajo.	2	2	5, 6

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



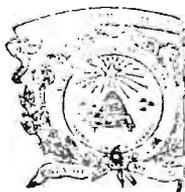
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Exposición del profesor, Lluvia de ideas, lectura comentada

Trabajo con antología y documentos

Redacción de conclusiones, Transcripción de documentos; identificación en los documentos del tipo de letra, abreviaturas, números, fórmulas, etc.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



FACULTAD
DE HUMANIDADES
SUBDIRECCION ACADEMICA

DATOS DE UNIDAD

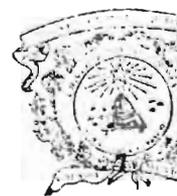
<p>NÚMERO DE LA UNIDAD: II NOMBRE DE LA UNIDAD: La escritura en la Nueva España.</p>	<p>REQUISITOS: Haber alcanzado un manejo flexible en la lectura de los diferentes tipos de letra utilizados durante la época colonial y aplicación aceptable del método paleográfico.</p>
<p>OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Distinguirá los principales tipos de escritura utilizados en la Nueva España durante la época colonial.</p>	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Escritura cortesana	Enunciará las principales características de esta escritura.	1	1	1, 2, 5, 6
2. Escritura procesal	Describirá las características más sobresalientes de esta escritura.	1	5	1,2, 5, 6
3. Escritura humanística	Identificará las características de esta escritura.	2	2	1, 2, 5, 6

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
 Exposición del profesor, Lluvia de ideas, lectura comentada
 Trabajo con antología y documentos
 Redacción de conclusiones, Transcripción de documentos; identificación en los documentos del tipo de letra, abreviaturas, números, fórmulas, etc.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: III NOMBRE DE LA UNIDAD: Repertorio de abreviaturas indianas	REQUISITOS: Tener presentes los principales sistemas de abreviación.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Distinguirá los principales tipos de abreviaturas que aparecen en los documentos coloniales y sus formas de representación más comunes.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Concepto y fundamento del uso de abreviaturas	Al término del tema el alumno: Identificará las abreviaturas que aparezcan en el texto documental. Describirá las razones humanas del uso de las abreviaturas.	1	3	1, 2, 4, 5, 6
2. Sistemas de abreviación	Reconocerá cada una de las abreviaturas encontradas en todos los documentos manejados en clase.	1	3	1, 2, 4, 5, 6

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Exposición del profesor, Lluvia de ideas, lectura comentada
 Trabajo con antología y documentos
 Redacción de conclusiones, Transcripción de documentos; identificación en los documentos del tipo de abreviatura.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: IV NOMBRE DE LA UNIDAD: La escrituración de los negocios públicos y privados	REQUISITOS: Identificar los documentos más fundamentales así como la institución que los generó.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Distinguirá a partir del tenor documental los diferentes tipos de documentos	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Real cédula tradicional y de la vía reservada	Al término del tema el alumno: Identificará las características de este tipo documental	1	3	1, 6, 7, 8
2. Mandamiento y sus clases	Identificará las características de este tipo documental	1	3	1, 6, 7, 8
3. Real Provisión y sus clases	Identificará las características de este tipo documental	1	3	1, 6, 7, 8
4. Protocolos notariales	Describirá los principales documentos elaborados por el escribano público	2	4	1, 2, 3, 5

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Exposición del profesor, lectura comentada
 Trabajo con antología y documentos
 Redacción de conclusiones, Transcripción de documentos; identificación de los tipos documentales

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



FACULTAD
 DE HUMANIDAD
 SUBDIRECCION ACADÉMICA
 SUBDIRECCION ACADÉMICA

DATOS DE UNIDAD

<p>NÚMERO DE LA UNIDAD V: Comprensión del tenor documental y elaboración de la cédula catalográfica</p>	<p>REQUISITOS: Manejo del método paleográfico y de los tipos documentales; estar familiarizado con los principales tipos de escritura utilizados durante la época colonial.</p>
<p>OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Destacará los datos más importantes del tenor documental necesarios para elaborar un catálogo.</p>	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
	Al término del tema el alumno:	Teo.	Prac.	
1. Procedimientos de catalogación	Interpretará los datos más representativos del tenor documental para elaborar una cédula catalográfica.	1	3	1, 6
2. Elaboración de índices onomástico, temático y geográfico	Identificará los elementos que necesita para cada tipo de índice	1	1	1, 6

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Exposición, lectura comentada, lectura y discusión, investigación, redacción de conclusiones, transcripción de documentos, identificación de los tipos documentales

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

COMPOSICIÓN DE LA CALIFICACIÓN: Dos exámenes escritos y tareas

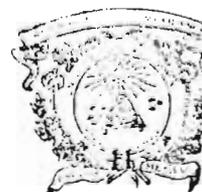
EVALUACIONES

Nº.	CONTENIDO	TIPO (diagnóstica, formativa o sumativa)	CONDICIONES Y OBSERVACIONES. PESO PORCENTUAL EN LA CALIFICACIÓN FINAL
1	Unidades I-III	Formativa	Examen escrito: reactivos de complementación, opción múltiple y ensayo (40%)
2	Unidades IV-V	Formativo práctico	Transcripción, análisis paleográfico de las partes integrantes de un documento y redacción de la síntesis (40%)
3.	Tareas	Sumativa	Realización de tareas (20%)

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

Se revisará después de cada aplicación tomando en cuenta la experiencia del profesor y de los alumnos. Posteriormente lo revisarán y avalarán los profesores del área para ponerlo a consideración de la Academia para finalmente ser aprobado por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



FACULTAD
DE HUMANIDADES
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

1. BRIBIESCA Sumano, María Elena. *Antología de paleografía y diplomática. Texto y álbum de documentos*. Toluca, UAEM, 1991.
2. CORTÉS ALONSO, Vicenta. *La escritura y lo escrito. Paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*, Madrid, Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.
3. MIJARES RAMÍREZ, Ivonne. *Escribanos y escrituras públicas en el siglo XVI*, México, UNAM, 1987.
4. NÚÑEZ CONTRERAS, Luis. *Manual de Paleografía. Fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII*, Madrid, Cátedra, 1984.
5. PEZZAT ARZAVE, Delia. *Elementos de la paleografía novohispana*. México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1990.
6. RAMÍREZ Montes, Mina. *Manuscritos novohispanos*. México, UNAM, 1990.
7. REAL DÍAZ, José Joaquín. *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, Escuela de Estudios Hispanoamericanos, 1970.
8. TAMAYO, Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*, Madrid, Cátedra, 1996.

COMPLEMENTARIA:

1. ALEGRÍA, Paula. *La educación en México antes de la conquista*. México, Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, SEP, 1963.
2. FRANCO, José Luis. "La escritura y los códices" en *Esplendor del México antiguo*. México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 1959.
3. GARCÉS G. Jorge. *Diplomática española y sus peculiaridades en América*. Quito, Ecuador, Archivo de la Cd. de Quito, vol. 25.
4. TORRE Villar, Ernesto de la y Ramiro Navarro De Anta. *Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental*. México, McGraw Hill, 1986.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

FACULTAD DE HUMANIDADES

Lic. en Ciencias de la Información Documental

PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ARCHIVÍSTICA

GRADO (año): 2°.	FASE (semestre): 3°.	CLAVE: LID133	CRÉDITOS: 8
---------------------	-------------------------	------------------	----------------

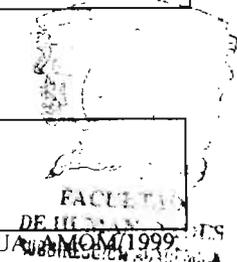
ÁREA CURRICULAR A QUE PERTENECE: DISCIPLINAR. ARCHIVÍSTICA	TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (X) Optativa ()
---	--

TOTAL DE HORAS: 60	HORAS TEÓRICAS: 30	HORAS PRÁCTICAS: 30
-----------------------	-----------------------	------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN MAYO 2000	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
-----------------------------------	------------------------

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACION CONTINUA

11 de Nov 2002.



ASIGNATURAS DEL ÁREA ANTECEDENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS DEL ÁREA CONSECUENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS SIMULTÁNEAS DEL SEMESTRE:
TALLER DE PALEOGRAFÍA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL I DISPOSICIÓN DOCUMENTAL II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA Y SEMIACTIVA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INACTIVA. Diplomática	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MÉXICO. TALLER DE PALEOGRAFÍA II SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN I CATALOGACIÓN I TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

ELABORÓ: Lic. Silvana Elisa Cruz Domínguez	APROBACIÓN DE ACADEMIA Sesión del / /	APROBACIÓN DE LOS HH CONSEJOS ACADÉMICO Sesión del / / DE GOBIERNO Sesión del / /
---	--	--

ASESOR TECNICO: Mtra. Ana María Oehler de la Mora	ASESOR DISCIPLINARIO: Lic.Silvana Elisa Cruz Domínguez
--	---

PRESENTACIÓN

El curso contempla el estudio de la archivística de manera global: sus orígenes y desarrollo, su cuerpo teórico, metodológico y técnico . Al respecto se destacan los mecanismos del control documental, los sistemas integrados de archivos, los dispositivos de cooperación internacional, nacional y local. Otro de los aspectos enfatizados es el ciclo de la vida documental y los diversos archivos en donde deben encontrarse los documentos de acuerdo con éste, hasta llegar a su fase permanente o su eliminación. Asimismo es de vital importancia insistir en la normalización descriptiva.

Para lograr los objetivos planteados se utilizarán recursos didácticos y se realizarán prácticas en distintos tipos de archivos. De igual forma se fomentará el autoaprendizaje y la participación activa de los alumnos.

NORMAS O REQUISITOS DEL CURSO

Del docente:

- Dará a conocer el programa al inicio del curso.
- Asistirá puntualmente a las sesiones.
- Asesorará a los alumnos en sus lecturas.

Del alumno:

- Asistirá puntualmente a las sesiones.
- Participará activamente en clase.
- Realizará las lecturas y análisis indicados.

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

El alumno deberá tener conocimientos de historia de México, paleografía y administración.

OBJETIVOS GENERALES

Al término del semestre el alumno:

- “Argumentará la trayectoria de la archivística y su constitución como ciencia”.
- “estructurará un plan ~~de desarrollo~~ para la organización de los diferentes tipos de archivos, que satisfaga las necesidades de información tanto de la administración pública o privada como de la sociedad.”
- Evaluará la necesidad de controlar la producción, reproducción y circulación de los documentos.
- Planeará la reducción de costos en un programa de administración de documentos.
- Criticará los sistemas archivísticos de diversas instituciones públicas y privadas.

ÍNDICE DE UNIDADES

- Unidad I: Conceptualización y antecedentes de la archivística
- Unidad II: La metodología archivística
- Unidad III: El sistema integrado de archivos
- Unidad IV. Descripción archivística.

DATOS DE UNIDAD

NUMERO DE LA UNIDAD: I NOMBRE DE LA UNIDAD: Conceptualización y antecedentes de la archivística	REQUISITOS: Conocimientos de historia de México, de administración y paleografía,
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Analizará el concepto y los antecedentes de la archivística.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. El concepto de archivística	Reconocerá el concepto de archivística.	1		8, 9, 12, 13.
2. Antecedentes de la archivística.	Expondrá la trayectoria de la archivística a través del tiempo.	2	2	7, 8, 9, 13.
3. De la archiconomía a la archivística	Reconocerá los factores que incidieron para incorporar el concepto administración de documentos dentro del cuerpo teórico y metodológico de la archivística.	2	2	7, 8, 9, 13

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Investigación de los temas.
 Lectura y análisis de textos.
 Elaborar fichas de trabajo.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: II NOMBRE DE LA UNIDAD: La metodología archivística.	REQUISITOS: Conocerá el concepto y los antecedentes de la archivística.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Distinguirá la metodología archivística.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFIA
		Teo.	Prac.	
1. Los principios de procedencia y orden original.	Reconocerá los principios teóricos de la archivística.	2	2	1, 2, 9, 13.
2. La naturaleza de los documentos y su ciclo vital .	Identificará las etapas de la vida de los documentos.	2	2	2, 7, 8, 9, 13
3. Administración de documentos.	Describirá los procedimientos de la administración de documentos.	2	2	1, 2, 4, 13.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Investigación de los temas.
 Lectura y análisis de textos.
 Elaborar fichas de trabajo.
 Exposición con acetatos.

DATOS DE UNIDAD

NUMERO DE LA UNIDAD: III NOMBRE DE LA UNIDAD: El sistema integrado de archivos	REQUISITOS: Haber cubierto la unidad anterior
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Ilustrará el proceso que rige al sistema integrado de archivos.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. El sistema integrado de archivos	Al término del tema el alumno: Reconocerá la organización del sistema integrado de archivos.	2		3, 4, 5.
2. El archivo de trámite.	Describirá las funciones que se realizan en el archivo de trámite.	2	4	4, 5, 6, 10.
3. El archivo de Concentración.	Describirá las funciones que se realizan en el archivo de concentración.	3	4	4, 5, , 8, 9, 10, 12
4. El archivo histórico.	Describirá las funciones que se realizan en el archivo Histórico.	3	4	4, 8, 9, 12.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Análisis de textos.
 Discusión dirigida
 Prácticas archivísticas en el aula y en los distintos tipos de archivos.
 Exposición con rotafolios y acetatos.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: IV NOMBRE DE LA UNIDAD: Descripción archivística	REQUISITOS: Identificará el proceso que rige al sistema integrado de archivos.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Aplicará las normas que rigen a la descripción archivística.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Conceptualización de la descripción archivística.	Expondrá el concepto de descripción archivística.	1		6, 8, 9, 12, 13
2. La guía	Reconocerá los distintos tipos de guías.	2		8, 9, 11, 12
3. El inventario	Describirá fichas de inventario.	2	4	8, 9, 12.
4. El catálogo.	Describirá fichas de catálogo de distintos soportes documentales.	2	4	8, 9, 12.
5. La norma ISAD (G)	Describirá los campos de la norma de descripción archivística.	2		8, 12, 13.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Análisis de textos.
 Exposición.
 Identificación de instrumentos de consulta.
 Elaboración de fichas descriptivas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

COMPOSICIÓN DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación total se integrará con la suma de valores porcentuales, de acuerdo a la satisfacción de requerimientos en cada una de las actividades, como a continuación se señala: El 10 % restante de las evaluaciones se otorgará de acuerdo con la participación activa del estudiante durante el desarrollo del curso, mediante la exposición de planteamientos, observaciones, sugerencias u opiniones que enriquezcan los contenidos del curso y que motiven a sus compañeros a participar en los mismos términos y con la entrega de análisis de textos.

EVALUACIONES

Nº.	CONTENIDO	TIPO (diagnóstica, formativa o sumativa)	CONDICIONES Y OBSERVACIONES. PESAJE PORCENTUAL EN LA CALIFICACIÓN FINAL
1	Unidad I y II	Formativa	Examen escrito, tipo ensayo. 20%
2	Unidad III	Formativa	Examen escrito. Reactivos de complementación y ensayo. 30%
3	Unidades III y IV	Sumativa	Examen escrito. Reactivos de complementación y ensayo. 40%
4	Unidades I-IV	Sumativa	Participación activa del estudiante durante el desarrollo del curso. 10%

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

Será necesario revisar los contenidos de este programa al final del semestre con objeto de actualizarlos de acuerdo con los avances surgidos en este campo del conocimiento.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. Ampudia Melo, José Enrique. "Bases teóricas y programáticas de la modernización archivística del gobierno federal." En: Boletín del Sistema Nacional de Archivos. México: Archivo General de la Nación, No. 4, Mayo-junio, 1989.
2. Ampudia Melo, José Enrique. Institucionalidad y gobierno: Un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación, 1993.
3. Archivo General de la Nación. Los archivos administrativos en México. México: AGN, 1990.
4. Archivo General de la Nación. Normas para la administración de Documentos. Los sistemas de archivos del gobierno federal. México: AGN, 1993. 7 Vols.
5. Castro de Badillo, Blanca y otros. Administración de documentos: Recurso de información. Scott Foresman and Co., 1989.
6. Couture, Carol y Rouseau, Jean-Ives. Los archivos del siglo XX. México: Archivo General de la Nación, 1988.
7. Delmas, Bruno. La planificación de las infraestructuras nacionales de archivos: Esbozo de política general. México: Archivo General de la Nación, 1986.
8. Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1995.
9. Lodolini, Elio. Archivística. Principios y problemas. Trad. de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1993.
10. Murielle, D. y Freniere, A. La preparación de manuales de gestión de documentos para administraciones públicas: un estudio RAMP. París: UNESCO, 1992.
11. Rhoads, J. B. La función de la gestión de documentos en los sistemas nacionales de información: estudio RAMP. París: UNESCO, 1992.
12. Ruíz, Angel, Ed. Manual de archivística. Madrid: Síntesis, 1995.
13. UNESCO. Consejo Internacional de Archivos. Memorias del XIII Congreso Internacional de Archivos. París, UNESCO, 1996.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES

PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:

Sistemas de clasificación I

GRADO (año): Segundo	FASE (semestre): Tercera	CLAVE: LID134	CRÉDITOS: 6
-------------------------	-----------------------------	------------------	----------------

ÁREA CURRICULAR A QUE PERTENECE:

Bibliotecología

TIPO DE ASIGNATURA:

Obligatoria (X)

Optativa ()

TOTAL DE HORAS: 60	HORAS TEÓRICAS:	HORAS PRÁCTICAS:
-----------------------	-----------------	------------------

FECHA DE ELABORACIÓN

Mayo de 2000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ASIGNATURAS DEL ÁREA ANTECEDENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS DEL ÁREA CONSECUENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS SIMULTÁNEAS DEL SEMESTRE:
Desarrollo de colecciones	Sistemas de clasificación II Catalogación II Publicaciones periódicas Bibliografía general Bibliografía mexicana	Sistema administrativo de México Taller de paleografía II Archivística Catalogación I Teoría de la comunicación organizacional

ELABORÓ: Lic. Adán Lozada Macías	APROBACIÓN DE ACADEMIA Sesión del 3/06/00	APROBACIÓN DE LOS HH CONSEJOS ACADÉMICO Sesión del 5/06/00 DE GOBIERNO Sesión del / /
---	--	--

ASESOR TÉCNICO: Mtra. Ana María Oehler de la Mora	ASESOR DISCIPLINARIO: Lic. Adán Lozada M.
--	--

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

PRESENTACIÓN

La licenciatura en Ciencias de la Información Documental dentro de su amplia gama de asignaturas, incluye las seriadas de Sistemas de clasificación, que abarcan los sistemas de clasificación archivísticos y bibliotecológicos. Dentro de estos últimos, el alumno se capacita para clasificar documentos con base en el sistema decimal de Melvil Dewey y la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. En el caso específico de Sistemas de clasificación I, se analizan los sistemas decimal universal y el decimal Melvil Dewey, con énfasis en este último.

Los sistemas de clasificación cumplen con dos funciones básicas dentro de la administración de documentos: por una parte proporcionan la ubicación física y por otra denotan el contenido temático de los documentos.

La finalidad del curso será mostrar, además de la parte teórica, la metodología para asignar la clasificación decimal universal y de Melvil Dewey.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

NORMAS O REQUISITOS DEL CURSO

1. Los temas a desarrollar serán expuestos y/o coordinados por el profesor de la asignatura.
2. Los temas señalados a los alumnos para investigar, serán expuestos por éstos, en las sesiones prácticas a desarrollar
3. Asistencia puntual a clases tanto por parte del profesor como de los alumnos. Se dará una tolerancia máxima de 15 minutos para ingresar a clase.
4. Se requerirá una participación activa por parte de los alumnos en la investigación y exposición de temas.
5. La entrega de trabajos de investigación debe reunir los requisitos de calidad, limpieza y observar las técnicas de investigación.

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

OBJETIVOS GENERALES

Al término del semestre el alumno:

“...determinará cuándo utilizar el sistema de clasificación decimal para bibliotecas.”

Valorará los conocimientos teóricos y prácticos, que le permitan conocer la estructura de los sistemas decimales de clasificación y asignar la notación correspondiente a los documentos.

ÍNDICE DE UNIDADES

Unidad I: Generalidades de los sistemas de clasificación de documentos

Unidad II: Estructura del Sistema de Clasificación Decimal Universal

Unidad III: Estructura del Sistema Decimal de Melvil Dewey

Unidad IV: Prácticas de clasificación de documentos



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: I NOMBRE DE LA UNIDAD: Generalidades de los sistemas de clasificación de documentos	REQUISITOS: Entrega de trabajos de investigación solicitados y participación en clase
---	--

OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno:
 Analizará las características de los sistemas de clasificación de documentos

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Introducción al curso	Al término del tema el alumno:	1	1	1, 4, 5, 6
2. Concepto y definiciones de los sistemas de clasificación	Expresará el concepto de los términos relacionados con la asignatura	2	1	1, 2, 3, 4, 5, 6
3. Las partes del documento	Identificará las partes que componen a los diversos tipos de documentos	2	1	1, 6
4. Detección temática del documento	Identificará la temática de los documentos como elemento para clasificar	1	1	1, 4, 5, 6, 7

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Exposición por parte del profesor y de los alumnos; análisis de lecturas, análisis grupal y lluvia de ideas.

Proyección de acetatos

Comentario de lecturas por parte de los alumnos



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: II NOMBRE DE LA UNIDAD: Estructura del Sistema Decimal Universal	REQUISITOS: Comprender los temas desarrollados en la unidad anterior
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Distinguirá la estructura y características del Sistema Decimal Universal (S.D.U.)	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Notación del Sistema de Clasificación Decimal Universal	Identificará la simbología que complementa la estructura del S.D.U.	1	1	1, 4, 5, 6, 8
2. Estructura del S.D.U.	Identificará las ramas del conocimiento que componen la estructura del S.D.U.	1	1	1, 4, 5, 6, 8
3. Esquema de las divisiones principales	Identificará las divisiones del S.D.U.	1	1	1, 4, 5, 6, 8
4. Tablas auxiliares del S.D.U.	Identificará las tablas auxiliares que complementan la clasificación decimal universal	1	1	1, 4, 5, 6, 8

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
 Exposición por parte del profesor y los alumnos; análisis de lecturas, análisis grupal y lluvia de ideas.
 Proyección de acetatos y utilización de los esquemas de clasificación.
 Participación de los alumnos en clase, exposición de trabajos de investigación y prácticas de clasificación de documentos.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: III NOMBRE DE LA UNIDAD: Estructura del sistema decimal	REQUISITOS: Conocer la estructura y características del S.D.U.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Distinguirá la estructura y características del Sistema Dewey	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Características del Sistema Decimal Dewey	Identificará las características del Sistema Dewey	1	1	1, 4, 5, 6, 8
2. Divisiones principales y sumarios	Identificará las divisiones y áreas del conocimiento del Sistema Dewey	1	1	1, 4, 5, 6, 8
3. Uso de la clasificación Dewey	Empleará la secuencia metodológica para asignar la clasificación Dewey	2	1	1, 4, 5, 6, 8
4. Estructura del Sistema de Clasificación de Melvil Dewey	Aplicará cada uno de los elementos que constituyen el sistema (notación, disciplina, jerarquía, tablas auxiliares)	2	6	1, 4, 5, 6, 8

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Exposición por parte del profesor; análisis de lecturas, análisis grupal y lluvia de ideas.
 Proyección de acetatos y utilización de los esquemas de clasificación.
 Participación de los alumnos en clase, exposición de trabajos de investigación y prácticas de clasificación de documentos.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: IV NOMBRE DE LA UNIDAD: Prácticas de clasificación de documentos	REQUISITOS: Participar activamente en las prácticas y haber asimilado los temas tratados en las unidades anteriores.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Aplicará la clasificación de documentos mediante los sistemas analizados.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
Prácticas de clasificación de documentos	Al término del tema el alumno: Aplicará la clasificación mediante los sistemas Decimal Universal y de Melvil Dewey		25	8

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Exposición del profesor, análisis grupal y lluvia de ideas.
Proyección de acetatos y utilización de los esquemas de clasificación.
Participación de los alumnos en clase y prácticas de clasificación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

COMPOSICIÓN DE LA CALIFICACIÓN:

Presentación de trabajos de investigación, participación, exposición de clase y examen final.

E = excelente (10 puntos), MB = muy bien (9 puntos), B = bien (7-8 puntos), R = regular (6 puntos)

EVALUACIONES

Nº.	CONTENIDO	TIPO (diagnóstica, formativa o sumativa)	CONDICIONES Y OBSERVACIONES. PESO PORCENTUAL EN LA CALIFICACIÓN FINAL
1	Cumplimiento y presentación de trabajos de investigación	Formativa (teórico-práctica)	10%
2	Participación y exposiciones en clase	Formativa (teórico-práctica)	10%
3	Examen final	Sumativa (teórico-práctica)	80% Se aplicará un examen parcial y un examen final (teórico-práctico)

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

El programa será analizado por la Coordinación de la Licenciatura para su observación, sugerencias y en su caso aprobación.

Previamente será dado a conocer a los alumnos para su enriquecimiento y definición de forma de trabajo.

El programa será enriquecido mediante el desarrollo de los temas con la finalidad de mejorar su contenido.

BIBLIOGRAFÍA

1. AMAT, Nogueira, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona: Bibliografía, 1978. 485 p.
2. AMERICAN Library Association. Glosario A.L.A. de Bibliotecología: y Ciencias de la Información. Madrid: Díaz de Santos, 1988. 132 p.
3. BUONCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología: Términos relativos a la Bibliología, Bibliografía, Bibliofilia, Biblioteconomía, Archivología, Documentología, Tipografía y materiales afines. 2ed. Buenos Aires: Marymar, 1976. 465 p.
4. COLL Vinent, Roberto. Teoría y práctica de la documentación. Barcelona: ATE, 1980. 436 p.
5. CURRAS, Emilia. Las Ciencias de la Documentación: Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información. Barcelona: Mitre, 1982. 420 p.
6. GARZA Mercado, Ario. Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales. México: El Colegio de México, 1981. 287 p.
7. ESCAMILLA González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia. 2ed. México, U.N.A.M., 1978. 876 p.
8. DEWEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal. 21ed. E.U.A.: Forest Press, 1984, 4 vols.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES

PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: CATALOGACIÓN I

GRADO (año): 2º	FASE (semestre): 3a	CLAVE: LID135	CRÉDITOS: 6
--------------------	------------------------	------------------	----------------

ÁREA CURRICULAR A QUE PERTENECE: Bibliotecología	TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (X) Optativa ()
---	--

TOTAL DE HORAS: 60	HORAS TEÓRICAS: 30	HORAS PRÁCTICAS: 30
-----------------------	-----------------------	------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN MAYO 2000	FECHA DE ACTUALIZACIÓN MAYO 2000
-----------------------------------	-------------------------------------

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMO 1999



ASIGNATURAS DEL ÁREA ANTECEDENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS DEL ÁREA CONSECUENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS SIMULTÁNEAS DEL SEMESTRE:
- Desarrollo de colecciones	--Catalogación II -Sistemas de clasificación II - Publicaciones periódicas - Bibliografía general - Bibliografía mexicana	- Sistema administrativo de México. Taller de paleografía II Sistemas de clasificación I Archivística Teoría de la comunicación organizacional

ELABORÓ: Lic. Evaristo Hernández Carmona	APROBACIÓN DE ACADEMIA Sesión del 3/06/00	APROBACIÓN DE LOS HH CONSEJOS ACADÉMICO Sesión del 5/06/00 DE GOBIERNO Sesión del / /
---	--	--

ASESOR TÉCNICO: A	ASESOR DISCIPLINARIO: Lic. Evaristo Hernández Carmona
--------------------------	--

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

PRESENTACIÓN

El curso involucra el estudio del proceso de catalogación descriptiva con base en la conceptualización, el análisis de las normas de catalogación angloamericanas y sus enmiendas. Con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos y establecer soluciones originales, se realizan actividades prácticas analíticas de casos seleccionados. El curso termina con aplicaciones de catalogación en documentos electrónicos así como discusiones sobre el desarrollo de OPACS (Online Public Access Catalogs) y diseños de catálogos de autoridad en línea (automatizados).

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

INFOBILA 3

FACULTAD
DE HUMANIDADES
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NORMAS O REQUISITOS DEL CURSO

Disposición de la bibliografía
Participación dinámica de los alumnos en el curso
Limpieza, claridad, objetividad, redacción y ortografía de calidad en los trabajos solicitados así como en las exposiciones requeridas
Disposición de equipo audiovisual y computarizado

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Lectura de textos en inglés
Manejo adecuado de equipo audiovisual y computarizado
Manejo de catálogos automatizados
Aplicación de normas de redacción, ortografía y estilo bibliográfico

OBJETIVOS GENERALES

Al término del semestre el alumno:

“Elaborará un registro catalográfico descriptivo basado en la primera parte de las reglas de catalogación angloamericanas.”

Evaluará normas y procedimientos para construir registros catalográficos de diferentes soportes documentales, en particular de: libros, folletos, material cartográfico, audiovisual, real y tridimensional.

Evaluará normas y procedimientos para catalogar documentos electrónicos, como archivos de datos y programas para automatización.

ÍNDICE DE UNIDADES

Unidad I: Introducción a la catalogación

Unidad II: Reglas de catalogación angloamericanas 2ª edición y enmiendas de 1993 y 1997: organización y aplicación

Unidad III: Puntos de acceso para autores personales y corporativos: normas y análisis de casos

Unidad IV: Catalogación de documentos electrónicos: normas y casos prácticos

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: I

NOMBRE DE LA UNIDAD: Introducción a la catalogación

REQUISITOS:

-Bibliohemerografía especializada para el tema
-Participación dinámica de alumnos

OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Discutirá los antecedentes de la catalogación como un método de control bibliográfico y documental y examinará la terminología involucrada en la catalogación descriptiva, temática; en la construcción de un registro catalográfico y con las partes y componentes de diversos soportes documentales.

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
-Antecedentes de la catalogación y su importancia como un sistema de control documental	-Describirá los antecedentes e importancia de la catalogación como un sistema de control de información documental	5		-Chan Lois Man ... -Cataloging and clasification an ... -Gonzáles Escamilla...
-Terminología involucrada con la catalogación descriptiva, temática y con las normas de catalogación	Expresará la terminología relacionada con el proceso de catalogación descriptiva, temática y con las normas de catalogación	4	3	Chan Lois Man ... -Cataloging and clasification an ... -Gonzáles Escamilla... -Reglas de catalogación angloamericanas y enmiendas de 1993 y 1997
-Áreas y elementos de un registro catalográfico	Reconocerá las áreas y elementos de un registro catalográfico de acuerdo con los niveles de descripción que se puedan configurar	4	2	-Reglas de catalogación angloamericanas y enmiendas de 1993 y 1997 -Cataloging and clasification an ... -Gonzáles Escamilla...
-Partes y/o componentes de soportes documentales: libros , folletos, material audiovisual, cartográfico, gráfico, tridimensional y electrónico.	Reconocerá las partes y/o componentes de soportes documentales para identificar las fuentes principales de información	3	3	-Reglas de catalogación angloamericanas y enmiendas de 1993 y 1997 -Olson... -Cataloging internet...

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
lecturas , exposiciones, manejo de terminología, evaluación parcial, análisis de casos concretos

DATOS DE UNIDAD

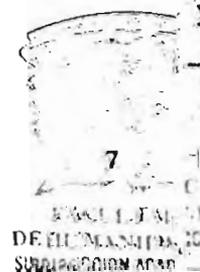
NÚMERO DE LA UNIDAD: II NOMBRE DE LA UNIDAD: Reglas de catalogación angloamericanas 2ª edición y enmiendas de 1993 y 1997: organización y aplicación	REQUISITOS: Disposición de la reglas de catalogación angloamericanas 2ª edición y enmiendas de 1993 y 1997 -Participación y lectura dinámica de alumnos
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Analizará la estructura de las RCA2, sus enmiendas y aplicará las normas del capítulo I en el proceso de catalogación descriptiva	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
-Las RCA2: Parte I normas para la descripción; parte II, elección de puntos de acceso	Identificará la estructura de las RCA2 y analizará el contenido de la parte I, capítulos 1-13	4	2	-Reglas de catalogación angloamericanas y enmiendas de 1993 y 1997 -Hsieh-Yee, Ingrid y Filiberto Martínez Arellano. ... -Origins, content and future... -Olson... -Clausó García Adelina... -Map cataloging manual..

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Preparación de un texto explicativo con las particularidades de la estructura de las reglas y los alcances de cada capítulo. Llevar a cabo discusiones en grupo para resolver dudas que se presenten



DATOS DE UNIDAD

<p>NÚMERO DE LA UNIDAD: III</p> <p>NOMBRE DE LA UNIDAD: Puntos de acceso para autores personales y corporativos: normas y análisis de casos</p>	<p>REQUISITOS:</p> <p>-Lectura analítica de la bibliohemerografía y descripción de casos por alumnos</p>
<p>OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Distinguirá los puntos de acceso adecuados, para autores personales y corporativos, en la construcción de un registro catalográfico, cualquier item</p>	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
-Definición de autoría individual y entidad; elección de puntos de acceso y su aplicación en la catalogación descriptiva	Al término del tema el alumno: Aplicará el punto de acceso adecuado para un registro catalográfico, dependiendo del tipo de item y la información que presente el mismo	3	3	-Reglas de catalogación angloamericanas y enmiendas de 1993 y 1997 -Clausó García Ad. -Directrices para la entradas -Directrices para los registros -Martínez Ana M.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Estudio de casos relacionados con soportes documentales de tipo audiovisual, gráfico, cartográfico y publicaciones oficiales

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: IV NOMBRE DE LA UNIDAD: Catalogación de documentos electrónicos: normas y casos prácticos	REQUISITOS: Presentación de resúmenes de las normas relacionadas con la catalogación de documentos electrónicos
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Analizará los registros catalográficos diseñados para documentos electrónicos con base en las normas vigentes	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
-Análisis capítulo 8 de las RCA2 y enmiendas de 1993 y 1997 para catalogación de documentos electrónicos -Catalogación de documentos electrónicos	Al término del tema el alumno: Revisará las normas de catalogación para documentos electrónicos: programas de computadora Describirá registros catalográficos de tercer nivel para documentos electrónicos	4	8	-Reglas de catalogación angloamericanas y enmiendas de 1993 y 1997 -Clausó García Adelina... -Martínez Ana M. -Marínez Arellano, Filiberto F. y Lourdes Milagros Hsieh-Yee, Ingrid y Filiberto Martínez Arellano. ...
		4	8	

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
 Diseño de registros catalográficos hasta tercer nivel de descripción

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

Al final del curso evaluación de las temáticas expuestas con investigaciones recientes relacionadas con el tema, artículos, intercambio de experiencias en otras universidades y centros documentales.

BIBLIOGRAFÍA

Clausó García, Adelina. **Manual de análisis documental: descripción bibliográfica.** Pamplona: EUNSA, 1996.

Chan, Lois Mai. **Cataloging and classification: an introduction.** Nueva York: McGraw-Hill, 1981.

Directrices para las entradas de autoridad y referencia/ pro. Justo García melero, trad. Maria Dolores del castollo Cuervo-Arango. — Madrid: ANABAD, 1993.

Directrices para los registros de autoridad de referencia de materia
Escamilla González, Gloria. **Interpretación catalográfica de los libros.** -- 2ª ed. -- México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1987.

--Hsieh-Yee, Ingrid [y] Filiberto F. Martínez Arellano. **Modificaciones alas reglas de catalogación y la infraestructura de OCLC para una organización efectiva de los recursos de internet.** En [http://cuib.laborales.unam.mx/~felipe/cat internet/modificaciones.htm](http://cuib.laborales.unam.mx/~felipe/cat%20internet/modificaciones.htm)

Map cataloging manual. -- Washington: Cataloging distribution Service, 1991.

Martínez Arellano Filiberto F. **Uso del catalogo en la biblioteca de la UNAM.** -- p. 13-18. -- En : Investigación Bibliotecológica, vol. 2, no. 5 (julio-diciembre) 1988.

Martínez Arellano Filiberto F. [y] Lourdes Milagros Vallejo Hernández. **Catalogación de documentos electrónicos: archivos de datos y programas.** -- México: Información Científica Internacional, 1998.

Martínez, Ana M. **Control de autoridades en catálogos en línea.** -- p. 80-101. -- En: Investigación Bibliotecológica, vol. 11, no. 23 (julio-diciembre) 1997.

Olson, N.B. **Cataloging internet resources: a manual and practical guide.** En <http://www.oclc.org/oclc/man/9256cat/toc.htm>

Origins, content and future of AACR2 revised. -- Chicago: American Library Association, 1992.

Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comite de la American Library Association ...[et al.]; editadas por Michael Gorman y Paul Winkler; trad. por Margarita Amaya Heredia. -- 2ª ed., rev. 1988. Enmiendas de 1993 y 1997. -- Santafé de Bogotá, D.C.: Rojas y Eberhard Editores, 1998.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MEXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES

PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:

Teoría de la comunicación organizacional

GRADO (año): Segundo	FASE (semestre): Tercera	CLAVE: LID136	REDITOS: 8
-------------------------	-----------------------------	------------------	---------------

ÁREA CURRICULAR A QUE PERTENECE: Administración	TIPPO DE SE ENATURA: Obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> Optativa <input type="checkbox"/>
--	---

TOTAL DE HORAS: 60	HORAS TEÓRICAS: 30	HORAS PRÁCTICAS: 30
-----------------------	-----------------------	------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN Mayo de 2000	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
--------------------------------------	------------------------

ASIGNATURAS DEL ÁREA ANTECEDENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS DEL ÁREA CONSECUENTES: (en relación con el mapa de seriación)	ASIGNATURAS SIMULTÁNEAS DEL SEMESTRE:
Introducción a la administración	Teoría general de sistemas Administración de unidades documentales Planeación de servicios documentales Diseño de edificios para unidades documentales	Sistema administrativo de México Taller de paleografía II Archivística Sistemas de clasificación I Catalogación

ELABORÓ: Mtra. Elvia Estrada Lara	APROBACIÓN DE ACADEMIA Sesión del 3/06/00	APROBACIÓN DE LOS HH CONSEJOS ACADÉMICO Sesión del 5/06/00 DE GOBIERNO Sesión del / /
--	--	--

ASESOR TÉCNICO: Mtra. Ana María Oehler de la Mora	ASESOR DISCIPLINARIO: Lic. Marcela Velasco González
--	--



PRESENTACIÓN

Se pretende que el alumno a través de las diferentes unidades y temas que se presentan a lo largo del curso, comprenda el proceso de comunicación, la comunicación administrativa y deliberativa; su comparación, sus procedimientos y los resultados y/o los productos documentales generados en la actividad administrativa.

Para lograr los objetivos planteados, se llevarán a cabo estudios de caso seleccionados y dramatizaciones de las diversas formas de comunicación.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



NORMAS O REQUISITOS DEL CURSO

Del docente:

Dará a conocer el programa al inicio del curso

Asistirá puntualmente a las sesiones

Fomentará el aprendizaje y participación de los alumnos

Del alumno:

Asistirá puntualmente a las sesiones

Presentará los trabajos y tareas en tiempo y forma acordados.

Participará activamente durante las sesiones.

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Contar con nociones generales de administración

OBJETIVOS GENERALES

Al término del semestre el alumno:

“...diseñará un sistema de comunicación formal en una estructura administrativa.”

ÍNDICE DE UNIDADES

Unidad I: Introducción a la comunicación

Unidad II: Clasificación de la comunicación

Unidad III: Comunicación administrativa

Unidad IV: Comunicación formal

Unidad V: Comunicación deliberativa



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: I	REQUISITOS: Participación activa en clase. Control de lectura.
NOMBRE DE LA UNIDAD: Introducción a la comunicación	
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Analizará los antecedentes del proceso de la comunicación.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
Comunicación: - Concepto - Origen - Importancia - Contenido - Elementos	Reconocerá los elementos básicos de la comunicación.	4	4	1

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Investigación por parte de los alumnos, exposición de temas y ejercicios prácticos.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: II NOMBRE DE LA UNIDAD: Clasificación de la comunicación	REQUISITOS: Haber cursado la unidad I
--	---------------------------------------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno:
 Comparará los sistemas de comunicación en función de los medios de transmisión.

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Géneros y especies	Al término del tema el alumno: Revisará las distintas clasificaciones que se dan en la comunicación con el propósito de entender sus variantes.	1	1	1, 2
2. Clasificación en función de los medios de transmisión	Identificará las formas de comunicación con base en los medios de transmisión.	1	1	1, 2
3. Clasificación de la comunicación administrativa	Interpretará la división de la comunicación administrativa.	1	1	1, 2
4. La comunicación serial y a través de mediadores	Describirá el proceso de la comunicación social.	1		1, 2
5. El rumor	Identificará la forma en que se genera el rumor.	1		1, 2

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Investigación por parte de los alumnos, exposición de temas y ejercicios prácticos; elaboración de esquemas de trabajo (mapas mentales) para sintetizar el conocimiento..

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: III NOMBRE DE LA UNIDAD: Comunicación administrativa	REQUISITOS: Conocer las formas de clasificación de la comunicación.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Discutirá las relaciones entre la dirección y la estructura organizativa de una institución o empresa, respecto de la comunicación.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Dirección y organización.	Describirá las funciones de la organización (empresa o institución), su dirección, así como su interrelación al interior de la organización.	2	2	2, 3
2. Comunicación: - Barreras - Efectividad - Objetivo	Revisará el flujo de la comunicación en la organización, sus barreras y su efectividad.	2	2	2, 3
3. Redes de comunicación.	Describirá la interrelación de las redes de comunicación.	2	2	2, 3

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD
Investigación por parte de los alumnos, exposición de temas y ejercicios prácticos.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: IV NOMBRE DE LA UNIDAD: Comunicación formal.	REQUISITOS: Haber comprendido la unidad anterior.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Analizará el procedimiento para aplicar la comunicación formal.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Comunicación escrita	Reconocerá el proceso y los mecanismos de transmisión de la comunicación formal escrita.	4	4	2, 3
2. Documentos y procedimientos de comunicación formal.	Reconocerá los diferentes medios de comunicación formal, sus características y procedimientos.	4	4	2, 3

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Investigación por parte de los alumnos, exposición de temas y ejercicios prácticos.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



DATOS DE UNIDAD

NÚMERO DE LA UNIDAD: V NOMBRE DE LA UNIDAD: Comunicación deliberativa.	REQUISITOS: Haber comprendido la unidad anterior
OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno: Comparará la comunicación deliberativa y al administración.	

PROGRAMACIÓN POR TEMA

TEMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Al término del tema el alumno:	HORAS		BIBLIOGRAFÍA
		Teo.	Prac.	
1. Instrumentos de la comunicación deliberativa.	Distinguirá las características de los instrumentos de la comunicación deliberativa.	4	4	1,2,3
2. Discusión.	Distinguirá el tipo de discusión adecuada.	4	4	1,2,3

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD

Investigación por parte de los alumnos, exposición de temas y ejercicios prácticos.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

COMPOSICIÓN DE LA CALIFICACIÓN:

Incluye dos exámenes escritos, exposición de dos temas por equipo, y tareas y trabajos.

EVALUACIONES

Nº.	CONTENIDO	TIPO (diagnóstica, formativa o sumativa)	CONDICIONES Y OBSERVACIONES. PESO PORCENTUAL EN LA CALIFICACIÓN FINAL
1	Unidades I-III	Formativa	Examen parcial: 30%
2	Unidades IV-V	Sumativa	Examen final: 30%
3	Unidades I-III	Formativa	Primera exposición: 10%
4	Unidades IV-V	Formativa	Segunda exposición: 10%
5	Unidades I-V	Formativa	Tareas y trabajos: 10%
6	Unidades I-V	Sumativa	Elaboración de un manual de comunicación formal.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

Con base en la experiencia del profesor y los alumnos se modificará el programa.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.



FACULTAD
DE HUMANIDADES
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

BIBLIOGRAFÍA

1. Berlo, David K. *El proceso de la comunicación: introducción a la teoría y a la práctica*, Argentina, El Ateneo, 1979.
2. Cohen, Gerald J. *La naturaleza de la función directiva*, Madrid, ediciones Díaz de Santos, 1991.
3. Flores de Gortari, Sergio y Emiliano Orozco Gutierrez. *Hacia una comunicación administrativa integral*, México, Trillas, 1999.
4. Koontz, Harold y Heinz Weihrich. *Administración: Una perspectiva global*, (tr. Enrique Mercado González), 11ª. Edición, México, Mc Graw-Hill, 1998.

UAEM. FACULTAD DE HUMANIDADES. DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA. AMOM/1999.

5. Scarpit. Teoría de la información y la comunicación

