

EVALUACIÓN

Para realizar la evaluación de los alumnos se tomarán en cuenta la presentación de exámenes, trabajos de investigación documental, la participación en clase y para su acreditación final se considerará el cumplimiento de las Actividades Prácticas (prácticas laborales) esto último deberá ser demostrado por el alumno con la presentación del documento "control de Actividades Prácticas" en el cual el responsable directo en el centro laboral evaluará el desempeño del alumno, firmará y sellará debidamente el documento señalado.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Para su realización el Departamento de Opciones Técnicas establece convenios y/o acuerdos de colaboración con diferentes entidades públicas y privadas, en los que se especifican el tipo de actividades, su dirección y la necesidad de la asesoría y supervisión directa de los alumnos a cargo de algún responsable directo en los archivos o centros de información, a los que acuden los alumnos a cubrir sus prácticas laborales a lo largo de un periodo de 200 horas, en el que realizarán las siguientes Actividades Prácticas:

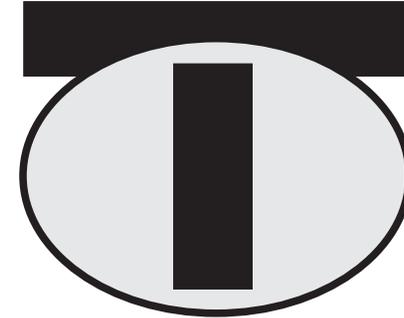
1. Conocer el control de los documentos que custodia el archivo o centro de información.
2. Aplicar diferentes sistemas de clasificación de expedientes.
3. Elaborar expedientes.
4. Apoyar la conformación de catálogos.
5. Realizar el proceso de valoración documental
6. Auxiliar en la ejecución de los distintos procesos técnicos.
7. Prestar los servicios que se ofrecen a los usuarios de un archivo o centro de información documental.

Para mayor información, acerca del programa de Sistemas para el manejo de la información documental y de todas las demás opciones que ofrece el Colegio, véase la página electrónica:

e www.cch.unam.mx/academica/opcionestecnicas



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS



PROGRAMA DE LA OPCIÓN TÉCNICA

Sistemas para el Manejo de la Información Documental

Versión 2003

Nombre del Profesor:		
Correo Electrónico:		
Salón:	Edificio:	Horario de clase:

TÉCNICO EN SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

El técnico en Sistemas para el Manejo de la Información Documental es la persona capaz de aplicar la metodología y técnicas para procesar diferentes recursos de información documental en forma manual o automatizadas empleando para ello, adecuadamente, los materiales de que disponen los archivos y centros de información para manejar y preservar los documentos que integran sus acervos y brindar los servicios que el archivo o centro de información ofrece a sus usuarios.

UNIDAD I ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Contenido Temático

1. Origen y desarrollo de la Administración.
2. Cientificidad y universalidad de la Administración.
3. Áreas de aplicación de la Administración.
4. Teoría de sistemas.
5. Clasificación de las Organizaciones.
6. Funciones de una organización. Organizaciones públicas y organizaciones privadas.
7. Formas gráficas de representación de funciones y niveles de jerarquía.
8. Fases del proceso administrativo.
9. Importancia de los archivos en la Administración.

UNIDAD II TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Contenido Temático

1. Origen y procedencia de los documentos.
2. Documentos.
3. Ciclo vital de la documentación.
4. Identificación de documentos.
5. Valoración primaria.
6. Tipos de archivos.

UNIDAD III.- SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN, EXPEDIENTACIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL.

Contenido Temático

1. Clasificación documental.
2. Expedientación.
3. Catalogación.

UNIDAD IV.- USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADO

Contenido Temático

1. Introducción a la Computación.
2. Bases de Datos.
3. Procesador de Palabras.
4. Tecnología de Redes.
5. Práctica de Sistemas Automatizados.

UNIDAD V.- CONCENTRACIÓN, DEPURACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Contenido Temático

1. Conceptos y objetivos.
2. Transferencia documental: concepto, procesos.
3. Catálogo de caducidades: legislación.
4. Valores secundarios: testimonial, informativo, evidencial.
5. Préstamo y consulta de expedientes: reglamento.
6. Depuración: documentos depurables y no depurables.
7. Baja de expedientes: procedimientos.

UNIDAD VI.- MICROFILMACIÓN

Contenido Temático

1. Concepto: ventajas y desventajas.
2. Película: partes y clases de películas.
3. Equipos: Características, Microformatos: ventajas y desventajas.
4. Procedimientos de microfilmación.

UNIDAD VII.- CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Contenido Temático

1. Conceptos.
2. Agentes de deterioro: físicos, biológicos y humanos.
3. Medidas preventivas y de conservación.
4. Normas generales de seguridad: instalación, adecuación de edificios y mobiliario.
5. Procesos básicos de restauración.