

Anexo 3

Plan de estudio propuesto por el particular

NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIO: Especialización en Archivística en modalidad virtual

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIO:

DURACIÓN EN HORAS: 240 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIO

Al finalizar la Especialización en Archivística el egresado (a), aplicará la administración de archivos de trámite, concentración e histórico con base en la interpretación del marco normativo, tales como, leyes, lineamientos, normas y reglamentos archivísticos, para proporcionar un servicio de calidad.

PERFIL DE INGRESO

El aspirante que desee ingresar a la Especialización en Archivística, deberá cubrir las siguientes competencias:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">-Aplicar la comunicación verbal.-Aplicar la comunicación escrita.-Actitud de compromiso hacia el trabajo individual y en equipo.-Actitud de compromiso hacia la modalidad virtual.-Conocimiento básico de la paquetería de Office.-Conocimiento básico de computación para el uso de medios digitales.-Habilidad para la extracción de información general de documentos de lectura.-Habilidad de adaptación de situaciones del mundo laboral de la teoría a la práctica.-Conocimiento básico sobre el ciclo vital de la documentación. |
|---|

PERFIL DE EGRESO

Al término de la Especialización en Archivística el egresado (a), es capaz de:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">-Identificar los diferentes tipos de archivos.-Interpretar el Cuadro General de Clasificación archivística.-Interpretar el marco normativo en materia archivística.-Clasificación de expedientes.-Realizar acciones de conservación y valoración archivística.-Recibir expedientes semi-activos.-Liberar los expedientes para su baja documental.-Realizar la valoración de expedientes inactivos y testimoniales.-Registrar la transferencia en el acervo.-Aplicar las normas de limpieza y orden en el desempeño de las actividades.-Identificar la estructura funcional de la dependencia.-Elaborar catálogo topográfico.-Generar propuestas para el servicio de consulta patrimonial.-Aplicar el reglamento de consulta de la dependencia.-Aplicar el reglamento de consulta para la revisión y colocación de los expedientes.-Registrar o llevar el control de expedientes prestados o restaurados. |
|---|

CURSO O MÓDULO

Título del Curso o módulo:

Módulo I: Archivo de Trámite

Objetivo del Curso o Módulo:

Al finalizar el módulo, el alumno organizará y conservará los archivos de trámite a partir de la integración, clasificación, organización y ordenación de los expedientes bajo su resguardo, a través de la interpretación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro Topográfico, para así poder garantizar y proporcionar un servicio de calidad.

Vinculación con el estándar de competencia:

Elementos de competencia

E00168 Realizar la organización documental.

E00169 Realizar acciones de conservación valoración documental.

Duración del Curso o Módulo en horas:

80 horas

Mapa conceptual:

Anexo I

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

1. Organización documental

b) Objetivo Específico del Tema:

1. Organizar documentación partiendo de la interpretación del marco normativo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Inventario General.

c) Duración en horas:

40 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 1

-Presentación de cada uno de los integrantes del grupo, tendrán una hoja en blanco (en power point o word), misma que tendrán que dividir en 4 y en cada sección poner su nombre, su color favorito, su animal favorito y que creen o saben que es archivo, lo pondrán en la pantalla para que los demás alumnos y el profesor puedan observarlo.

-Se les plantearán las siguientes preguntas, con la finalidad de que expresen las expectativas que tienen del curso: ¿qué espero del curso? y ¿Qué beneficios obtendré al término de él?, posteriormente se presentará en plenaria y las ideas principales se plasmarán en un Word por el profesor.

-Presentación del curso.

-Establecer reglas de convivencia, a través de salas de conversación donde los alumnos serán separados por equipos de 4, donde comentarán y a las conclusiones que lleguen deberán plasmarlas en un Word o power point, según prefieran.

-Administrar la evaluación diagnóstica del curso asegurándose de que no exista dudas de las instrucciones y posteriormente dar los resultados de la misma, a través de formularios digitales.

-Pedirle a cada participante guardar los archivos que desarrollen en cualquier medio digital en un folder e indicar que durante el curso integren las evaluaciones y productos de trabajo en él para su portafolio de evidencias.

-RECESO.

-Análisis de ejemplos de expedientes organizados para que identifiquen la función productiva de la archivística y dar apertura al tema: organizar expedientes.

-Exposición de las características que debe tener cada uno de los expedientes iniciando por: definiciones (organización documental y expedientes de archivos).

-Exposición por parte del profesor con respecto al tema del marco normativo para la organización y conservación archivística.

-RECESO.

-Análisis del Marco de disposiciones y su vinculación. Después se realizará una ronda de preguntas y respuestas

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 2

-Exposición sobre las generalidades y las características de la integración de documentos en expedientes.

-RECESO.

-Realización de los ejercicios prácticos que contemplan la integración de documentos en expedientes. Posteriormente se abre un espacio de preguntas y respuestas para reforzar o aclarar dudas del ejercicio.

-RECESO.

-Presentación sobre el contenido teórico referente a elaborar inventario, considerando: las definiciones con base al marco normativo y al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como las características a contemplar para su elaboración.

-RECESO

-Organización del grupo en binas (en salas de la plataforma de videoconferencia) para llevar a cabo la práctica de la elaboración del inventario general por series.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 3

-Análisis de los ejemplos otorgados sobre inventarios y expedientes, se realizarán preguntas y se contestarán dudas y observaciones sobre el inventario general.

-Exposición de las definiciones de Servicio de Consulta y Préstamo de expedientes.

-RECESO.

-Elaboración de un resumen del marco normativo de su dependencia, al término de la actividad se abrirá un espacio para dudas y comentarios.

-RECESO.

-Elaboración de la práctica de campo de investigación sobre el Estudio Institucional de la dependencia a la que pertenecen, se agregará la detección del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Marco Normativo Institucional, en su caso.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 4

-Exposición en forma individual por parte del alumno, sobre la información de su práctica de campo de investigación del Estudio Institucional de su dependencia y del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Marco Normativo Institucional, en su caso.

-RECESO.

-Elaboración de un diagrama de flujo en cualquier aplicación en línea, en relación con el procedimiento que se lleva a cabo en las dependencias, basándose en el Estudio Institucional.

-RECESO (15 min).

-Administración de la práctica 1 Organización documental, con sus respectivos instrumentos de evaluación.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

e) Recursos de apoyo:

- Paquetería de OFFICE.
- Aplicación Jamboard.
- Computadora.
- Evaluación diagnóstica.
- Plataforma de videoconferencia.
- Presentación en Power Point (Ejemplos de expedientes organizados).
- Presentación de las características sobre organización documental y expedientes de archivos.
- Presentación sobre el marco normativo para la organización y conservación archivística.
- Disposiciones en PDF.
- Presentación sobre las generalidades y las características de la integración de documentos en expedientes.
- Expedientes digitales.
- Cuadro de la organización de expedientes.
- Presentación sobre el contenido teórico a la elaboración del inventario general.
- Formatos de inventario general en digital
- Presentación sobre el servicio de consulta y préstamo de expedientes.
- Evaluaciones en plataformas de cuestionarios como los formularios de Google o los cuestionarios de Moodle.

Bibliografía

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos de Trámite. SEP, México.
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje para la Administración de Archivos de Trámite. SEP, México.
- Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán. <https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>
- Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística. Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

- Asistencia 5%
- Tareas 15%
- Prácticas 15%

- Participación 5%
- Evaluación formativa 20%
- Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

2. Conservación y valoración

b) Objetivo Específico del Tema:

2. Organizar documentación partiendo de la interpretación del marco normativo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Inventario General por Expedientes.

c) Duración en horas:

40 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 5

-Exposición del objetivo del tema, proporcionando una breve explicación del mismo.

-Retroalimentación de la información del contenido anterior a través de un Kahoot para preguntas y respuestas y vincularlo con el contenido nuevo.

-RECESO.

-Exposición del tema de conservación y valoración de documentos haciendo referencia al registro de valores documentales.

-RECESO.

-Resolución de ejercicios teóricos prácticos, simulados o en ámbitos reales acerca del registro de valores.

-RECESO.

-Análisis de los contenidos de los registros de valores documentales, su importancia en la archivística.

-Exposición sobre la separación de expedientes semi-activos, haciendo referencia: al inventario por expediente, al Catálogo de Disposición Documental y al Inventario de Transferencia Primaria.

-RECESO

-Exposición de un experto para compartir su experiencia y demostrar el procedimiento que se lleva a cabo en el campo laboral sobre la separación de expedientes semi-activos.

-Realización de prácticas sobre la separación de expedientes semi-activos, usando los formatos de inventario general, Catálogo de Disposición Documental e inventario de Transferencia Primaria.

-Análisis y observaciones sobre el tema visto.

SESIÓN 6

-Integración de un flujograma a través de la información vista en la sesión anterior, utilizando aplicaciones para su realización en línea.

-RECESO.

-Exposición por parte de los alumnos los flujogramas realizados previamente. Al final el profesor, dirigirá una ronda de preguntas en plenaria.

-RECESO.

-Exposición sobre el marco normativo que se debe tener en cuenta al realizar el inventario de transferencia primaria.

-RECESO.

-Exposición sobre los elementos que debe contener el inventario de transferencia primaria, considerando la identificación de series documentales, el registro de expedientes clasificados, la validación del inventario de transferencia primaria y el traslado de expedientes con valor semi-activo.

SESIÓN 7

-Identificación del inventario de transferencia primaria que se usa en las dependencias a las que pertenecen los alumnos. Posteriormente el profesor planteará una problemática específica donde elaboren un inventario de transferencia primaria.

-RECESO

-Elaboración de una ruta laboral en cualquier medio o aplicación digital donde refleje los procedimientos establecidos y desarrollados en la conservación y valoración de documentos.

-RECESO

-Exposición por parte de los alumnos sobre su ruta laboral. Se abrirá una ronda de preguntas y respuestas del profesor hacia los estudiantes.

SESIÓN 8

-Administración de la práctica 2 “conservación y valoración de documentos, con sus respectivos instrumentos de evaluación. Es recomendable recabar evidencia de desempeño, producto y conocimientos, a través de cualquier medio digital como formularios de Google o cuestionarios de Moodle.

-RECESO.

-Continúa la aplicación de la práctica 2 “conservación y valoración de documentos.

-RECESO.

-Análisis a través de preguntas y respuestas sobre la elaboración de la práctica formativa, con la finalidad de fortalecer las áreas que lo necesiten.

SESIÓN 9

-Administración de la práctica final o integradora: elaboración del catálogo topográfico, con sus respectivos instrumentos de evaluación. Es recomendable recabar evidencia de desempeño, producto y conocimientos, a través de cualquier medio digital como formularios de Google o cuestionarios de Moodle.

-RECESO

-Continúa la aplicación de la práctica integradora “elaboración del catálogo topográfico”.

-RECESO

-Realización de la retroalimentación de la práctica integradora, asimismo se dan las instrucciones para el envío del portafolio digital final.

e) Recursos de apoyo:

-Paquetería de OFFICE.

-Aplicación Jamboard.

-Computadora.

-Evaluación diagnóstica.

-Plataforma de videoconferencia.

-Presentación del objetivo del tema (conservación y valoración).

-Presentación con los ejemplos de valoración.

-Presentación sobre la separación de expedientes semi-activos.

-Disposiciones en PDF.

-Presentación sobre las características del inventario de transferencia primaria.

-Expedientes digitales.

-Formatos de inventario general en digital.

-Formatos de inventario de transferencia primaria digital.

-Evaluaciones en plataformas de cuestionarios como los formularios de Google o los cuestionarios de Moodle.

Bibliografía

-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos de Trámite. SEP, México.

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje par Administración de Archivos de Trámite. SEP, México.

-Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

-Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán.
<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>

-Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística. Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

- Asistencia 5%
- Tareas 15%
- Prácticas 15%
- Participación 5%
- Evaluación formativa 20%
- Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIAL Y HERRAMIENTAS

- Computadora
- Internet
- Dominio de Plataforma Educativa
- Paquetería de Office
- Cañón
- Pantallas
- Proyector
- Escáner

-Pizarrón -Aplicaciones digitales para estrategias didácticas -Plumones para pizarrón -Pizarrón digital
--

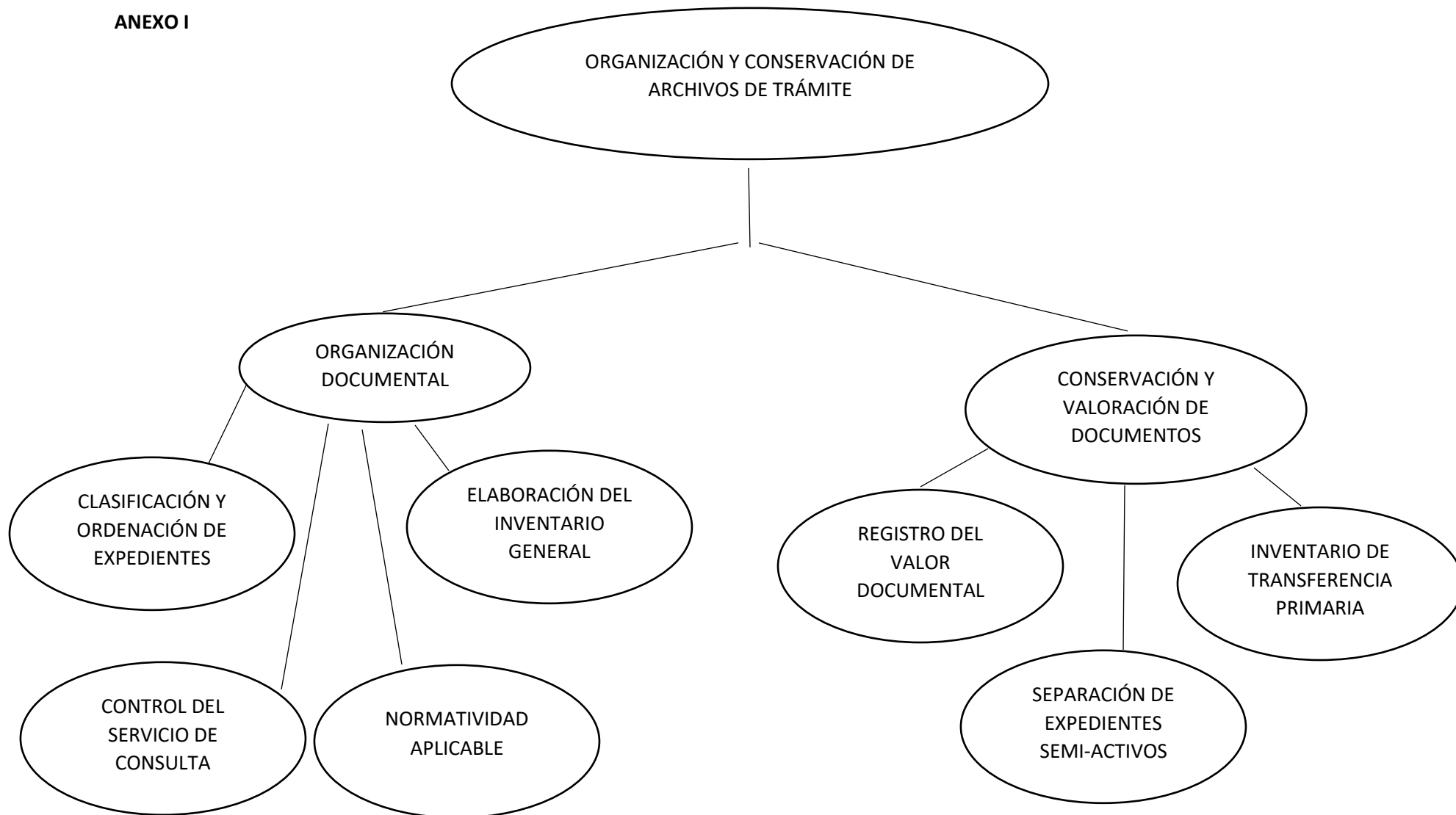
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO
--

Evaluación diagnóstica Evaluación formativa Evaluación final
--

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

UOCAAH0069.01 Organizar y conservar archivos de trámite.
--

ANEXO I



CURSO O MÓDULO

Título del Curso o módulo:

Módulo II: Archivo de Concentración

Objetivo del Curso o Módulo:

Al finalizar el módulo, el alumno organizará y conservará los archivos de concentración por medio del proceso de aceptación y registro de transferencias primarias y la valoración documental de los expedientes semi-activos que se encuentran en el archivo de concentración para su destino final y poder proporcionar un servicio de calidad.

Vinculación con el estándar de competencia:

Elementos de competencia

E00170 Recibir expedientes semi-activos.

E00171 Organizar expedientes semi-activos.

E00172 Valorar y transferir expedientes activos.

Duración del Curso o Módulo en horas:

80 horas

Mapa conceptual:

Anexo II

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

1. Recepción de expedientes semi-activos

b) Objetivo Específico del Tema:

1. Recibir expedientes semi-activos a partir de la información plasmada en el inventario de transferencia primaria, basado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

c) Duración en horas:

10 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 1

-Presentación de cada uno de los integrantes del grupo, tendrán una hoja en blanco (en power point o word), misma en la que tendrán que dibujar o colocar la imagen del animal con el que se identifican, en la parte de abajo deberán poner dos características representativas del animal y de ellos mismos. Finalmente, deberán redactar que conocen del archivo de concentración.

-Se les plantearán las siguientes preguntas, con la finalidad de que expresen las expectativas que tienen del curso: ¿qué espero del curso? y ¿Qué beneficios obtendré al término de él?, posteriormente se presentará en plenaria y las ideas principales se plasmarán en un Word por el profesor.

-Presentación del curso.

-Reconocer o establecer (dependiendo de si los alumnos son consecuentes) reglas de convivencia, a través de salas de conversación donde los alumnos serán separados por equipos de 4, donde comentarán y a las conclusiones que lleguen deberán plasmarlas en un Word o power point, según prefieran.

-Administrar la evaluación diagnóstica del curso asegurándose de que no exista dudas de las instrucciones y posteriormente dar los resultados de la misma, a través de formularios digitales.

-Pedirle a cada participante guardar los archivos que desarrollen en cualquier medio digital en un folder e indicar que durante el curso integren las evaluaciones y productos de trabajo en él para su portafolio de evidencias.

-RECESO.

-El profesor solicitará a los estudiantes que escriban en un Word o power point la idea que tengan sobre el archivo de concentración y cuál creen que es la importancia en las dependencias. Se le pedirá al alumno que guarde en una carpeta individual digital y que volverá a abrir el archivo hasta concluir el módulo.

-RECESO.

-Se realizará un kahoot de los archivos como medio de actividad diagnóstica, el profesor dará las instrucciones sobre el uso de la aplicación Web. Al finalizar cada reactivo se revisará con las respuestas correctas.

-Exposición del tema “Archivo de Concentración”, a través de una plataforma de videoconferencia con el apoyo de una presentación de power point, el profesor expondrá a los estudiantes los elementos relacionados con el mismo.

-Realización de la actividad análisis de caso, donde el profesor compartirá la pantalla donde se proyectará el vídeo denominado “recorrido por el archivo de concentración e histórico del INAH”, para efectuar un análisis mediante un cuestionario e interrogatorio a los estudiantes.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 2

-Exposición sobre las generalidades y las características de los expedientes semi-activos a través de una presentación de power point.

-RECESO.

-Realización de los ejercicios de identificación de expedientes semi-activos, a través de las fichas de expediente que se les enviará en medios digitales.

-RECESO.

-Análisis de los elementos a tomar en cuenta al momento de hacer la separación de los expedientes semi-activos, a través de la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 3

-Análisis de los ejemplos otorgados sobre expedientes semi-activos de manera digital, también serán proyectados por el profesor en la plataforma de videoconferencia para que los alumnos puedan ver los elementos. Se contestarán dudas y cuestiones en relación al tema.

-Exposición sobre la teoría correspondiente a la transferencia primaria, a través, de una presentación en power point o prezi.

-RECESO.

-Elaboración de los formatos correspondientes para el llenado del proceso de transferencia primaria, basado en los formatos digitales enviados a los alumnos con anterioridad.

-RECESO.

-Exposición sobre los elementos a considerar sobre el cotejo de las series documentales en el proceso de la transferencia primaria, a través, de una presentación de power point o prezi en la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 4

-Exposición para recordar los elementos y la teoría del inventario general, a través de una presentación en power point o prezi, en la plataforma de videoconferencia.

-RECESO.

-Elaboración de un diagrama de flujo en cualquier aplicación en línea, en relación con el procedimiento y los elementos que se lleva a cabo para el llenado del inventario general, basándose en la exposición vista anteriormente.

-RECESO (15 min).

-Exposición sobre los elementos a tomar en cuenta para la revisión del inventario de transferencia primaria y el registro de la transferencia primaria.

-Realización de la actividad en formato digital donde el alumno a partir de los expedientes semi-activos, elaborará el formato correspondiente al inventario de transferencia primaria, cuidando todos los elementos vistos en las sesiones anteriores.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

e) Recursos de apoyo:

-Paquetería de OFFICE.

-Computadora.

-Aplicación Jamboard.

-Evaluación diagnóstica.

-Plataforma de videoconferencia.

-Kahoot con las preguntas correspondientes al tema.

-Video sobre el "recorrido por el archivo de concentración e histórico del INAH".

-Presentación en Power Point sobre las generalidades y las características de los expedientes semi-activos.

-Formatos de expedientes semi-activos en formato digital.

-Presentación en power point sobre los elementos de la separación de los expedientes semi-activos.

-Presentación en power point (ejemplos sobre expedientes semi-activos).

-Presentación en power point sobre la teoría correspondiente al procedimiento de transferencia primaria.

-Formatos digitales de los inventarios de transferencia primaria.

-Presentación en power point sobre los elementos a considerar sobre el cotejo correcto de las series documentales.

-Presentación en power point sobre los elementos y teoría del inventario general.

-Formatos en digital del inventario general.

-Presentación en power point sobre los elementos y la teoría del inventario de transferencia primaria.

Bibliografía

-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos de Concentración. SEP, México.

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje para la Administración de Archivos de Concentración. SEP, México.

-Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

-Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán.

<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>

-Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística. Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

- Asistencia 5%
- Tareas 15%
- Prácticas 15%
- Participación 5%
- Evaluación formativa 20%
- Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

2. Organización de expedientes semi-activos

b) Objetivo Específico del Tema:

2. Organizar los expedientes semi-activos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Catálogo Topográfico e Inventario General.

c) Duración en horas:

15 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 5

-Exposición en power point sobre el marco normativo para la realización del catálogo topográfico.

-Repaso a través de un kahoot de los elementos del Catálogo de Disposición Documental, para poder trabajar en los elementos en los que se basará el catálogo topográfico.

-RECESO.

-Exposición en power point sobre la teoría para la identificación de las claves topográficas y el uso correcto en el instrumento.

-RECESO.

-Elaboración en medios digitales del catálogo topográfico, con los datos necesarios para demostrar el conocimiento del Catálogo de Disposición Documental y el marco normativo correspondiente.

-RECESO.

-Exposición a través de la plataforma de videoconferencias por parte de los alumnos de los catálogos topográficos realizados por ellos de acuerdo a su normatividad.

-Exposición en power point sobre los mecanismos de difusión para el conocimiento de los integrantes de la dependencia y de cualquier interesado en la información.

-RECESO

-Exposición de un experto para compartir su experiencia sobre los elementos primordiales de los instrumentos archivísticos para la realización de los procedimientos correspondientes al archivo de concentración.

-Administración de la práctica 1 “recepción y organización de expedientes semiactivos”, con sus respectivos instrumentos de evaluación, a través de alguna plataforma de cuestionarios en línea.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de la práctica 1, compuesta por preguntas y la plenaria entre el profesor y los estudiantes, por medio de la plataforma de videoconferencia.

SESIÓN 6

-Integración de un flujograma a través de la información vista en la sesión anterior, utilizando aplicaciones para su realización en línea.

-RECESO.

-Exposición por parte de los alumnos los flujogramas realizados previamente. Al final el profesor, dirigirá una ronda de preguntas en plenaria, todo a través de una plataforma de videoconferencia.

-RECESO.

-Repaso a través de un Jeopardy con los temas tratados en clase y en el examen para reforzamiento de los conocimientos.

-RECESO.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

e) Recursos de apoyo:

Paquetería de OFFICE.

-Computadora.

-Aplicación Jamboard.

-Plataforma de videoconferencia.

-Presentación en power point sobre el marco normativo del catálogo topográfico.

-Kahoot con los elementos del Catálogo de Disposición Documental.

-Presentación en power point sobre los elementos para la identificación de las claves topográficas.

-Disposiciones en PDF.

-Formatos en digital.

-Presentación en power point sobre los mecanismos de difusión para el conocimiento de los interesados.

-Aplicaciones en línea para la realización de flujogramas.

-Jeopardy de repaso de la organización y recepción de expedientes semi-activos.

-Evaluaciones en plataformas de cuestionarios como los formularios de Google o los cuestionarios de Moodle.

Bibliografía

-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos de Concentración. SEP, México.

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje para la Administración de Archivos de Concentración. SEP, México.

-Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

-Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán.

<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>

-Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística.

Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

-Asistencia 5%

-Tareas 15%

-Prácticas 15%

- Participación 5%
- Evaluación formativa 20%
- Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

3. Transferencia de expedientes inactivos

b) Objetivo Específico del Tema:

Aprenderá el proceso de la transferencia de los expedientes inactivos a partir de su valoración y de acuerdo al inventario de transferencia secundaria.

c) Duración en horas:

15 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 7

-Hacer una análisis y recordatorio sobre los principios y generalidades de la organización y clasificación de expedientes. Complementar con una breve exposición por power point o prezi donde se pongan los formatos correspondientes al tema.

-RECESO

-Exposición del tema de la valoración documental en power point o prezi, tomando en cuenta el marco normativo aplicable para cada caso.

-RECESO

-Práctica de valoración documental a partir del llenado de algunas series sustantivas (de acuerdo a los casos específicos de los Catálogos de Disposición Documental). Todo en formatos digitales.

-Exposición por parte de los alumnos y plenaria de los valores documentales propuestos, a través de la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 8

-Exposición en power point o prezi, de la teoría y el formato correspondiente al inventario de baja documental.

-RECESO.

-Práctica de elaboración del formato de inventario de baja documental con los ejemplos proporcionados de expedientes digitales.

-Exposición del llenado correcto solucionando dudas y preguntas de los alumnos en plenaria.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 9

-Exposición en power point o prezi del proceso concreto de la transferencia secundaria al archivo histórico.

-Análisis del vídeo “transferencia secundaria”, donde se mostrará todo el procedimiento de entrega de información al archivo histórico, a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO

-Repaso de la documentación necesaria y complementaria al inventario de transferencia secundaria para la recepción en el archivo histórico a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 10

-Exposición en power point o prezi del proceso concreto de la baja documental para eliminación.

-Análisis del vídeo “baja documental”, donde se mostrará todo el procedimiento de eliminación de la información que no tiene valor, a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO

-Repaso de la documentación necesaria y complementaria al inventario de baja documental para la correcta eliminación de la información son valor histórico.

-RECESO

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 11

-Administración de la práctica final o integradora: “transferencia de expedientes inactivos”, con sus respectivos instrumentos de evaluación. Es recomendable recabar evidencia de desempeño, producto y conocimientos, a través de cualquier medio digital como formularios de Google o cuestionarios de Moodle.

-RECESO

-Continúa la aplicación de la práctica integradora “transferencia de expedientes inactivos”.

-RECESO

-Realización de la retroalimentación de la práctica integradora, asimismo se dan las instrucciones para el envío del portafolio digital final.

e) Recursos de apoyo:

- Paquetería de OFFICE.
- Aplicación Jamboard.
- Computadora.
- Evaluación diagnóstica.
- Plataforma de videoconferencia.
- Presentación en power point o prezi del tema (organización y clasificación de expedientes).
- Presentación en power point o prezi de la valoración documental.
- Formatos digitales para el llenado de las fichas de valoración de las series sustantivas de interés.
- Formatos de los catálogos de Disposición Documental en digital.
- Presentación en power point o prezi del tema (inventario de baja documental).
- Formatos digitales de los inventarios de baja documental.
- Presentación en power point o prezi del llenado correcto del formato de inventario de baja documental.
- Presentación en power point o prezi del tema transferencia secundaria.
- Vídeo “transferencia secundaria en el acervo”.
- Formatos digitales de la documentación correspondiente al inventario de transferencia secundaria.
- Presentación en power point o prezi del proceso correspondiente a la baja documental.
- Vídeo “baja documental en el acervo”.
- Disposiciones en PDF.
- Expedientes digitales.
- Evaluaciones en plataformas de cuestionarios como los formularios de Google o los cuestionarios de Moodle.

Bibliografía

-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos de Concentración. SEP, México.

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje para la Administración de Archivos de Concentración. SEP, México.

-Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

-Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán.
<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>

-Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística. Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

- Asistencia 5%
- Tareas 15%
- Prácticas 15%
- Participación 5%
- Evaluación formativa 20%
- Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIAL Y HERRAMIENTAS

- Computadora
- Internet
- Dominio de Plataforma Educativa
- Paquetería de Office
- Cañón
- Pantallas
- Proyector
- Escáner
- Pizarrón
- Aplicaciones digitales para estrategias didácticas
- Plumones para pizarrón
- Pizarrón digital

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO
--

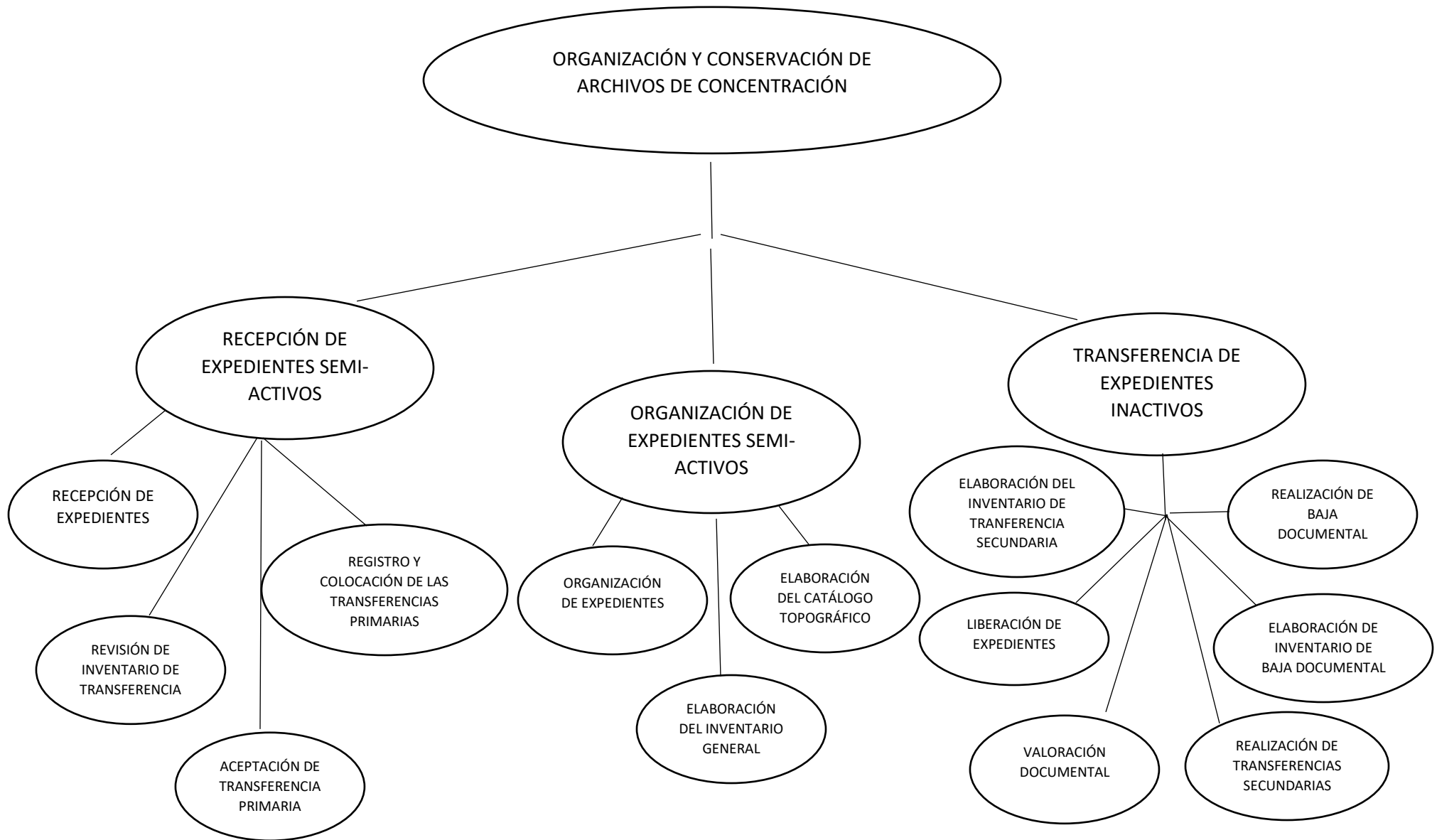
Evaluación diagnóstica

Evaluación formativa

Evaluación final

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

UOCAAH0070.01 Organizar y conservar archivos de concentración.
--



CURSO O MÓDULO

Título del Curso o módulo:

Módulo III: Archivo Histórico.

Objetivo del Curso o Módulo:

Al finalizar el módulo, el alumno organizará y conservará los archivos históricos a partir de la aceptación y ordenación de expedientes con valor histórico según el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo Topográfico para el servicio de consulta y poder proporcionar un servicio de calidad.

Vinculación con el estándar de competencia:

Elementos de competencia

E00173 Recibir expedientes con valor histórico.

E00174 Organizar y describir expedientes con valor histórico.

E00175 Generar el servicio de consulta del patrimonio documental.

Duración del Curso o Módulo en horas:

80 horas

Mapa conceptual:

Anexo III

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

1. Recepción de expedientes en el archivo histórico.

b) Objetivo Específico del Tema:

1. Recibir documentos a partir del inventario de transferencia secundaria y al Cuadro General de Clasificación Archivística.

c) Duración en horas:

30 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 1

-Presentación de los integrantes a través de equipos, donde como si fueran un equipo de ventas tendrán que venderle la idea a los otros equipos para comprar algún objeto absurdo que el profesor les proporcionará incluyendo las características principales de los integrantes del equipo. Los objetos absurdos podrían ser: el babero de una jirafa, la botella de agua de un tiburón, el peine de un calvo, el lápiz de un pato, etc. Tendrán una hoja en blanco (en power point o word), misma en la que dibujarán o colocarán imágenes referentes a la venta de sus productos y de sus propias características. Posteriormente, se lo presentarán a los demás compañeros y al profesor.

-Se les plantearán las siguientes preguntas, con la finalidad de que expresen las expectativas que tienen del curso: ¿qué espero del curso? y ¿Qué beneficios obtendré al término de él?,

posteriormente se presentará en plenaria y las ideas principales se plasmarán en un Word por el profesor.

-Presentación del curso.

-Reconocer o establecer (dependiendo de si los alumnos son consecuentes) reglas de convivencia, a través de salas de conversación donde los alumnos serán separados por equipos de 4, donde comentarán y a las conclusiones que lleguen deberán plasmarlas en un Word o power point, según prefieran.

-Administrar la evaluación diagnóstica del curso asegurándose de que no exista dudas de las instrucciones y posteriormente dar los resultados de la misma, a través de formularios digitales.

-Pedirle a cada participante guardar los archivos que desarrollen en cualquier medio digital en un folder e indicar que durante el curso integren las evaluaciones y productos de trabajo en él para su portafolio de evidencias.

-RECESO.

-El profesor solicitará a los estudiantes que escriban en un Word o power point la idea que tengan sobre el archivo histórico y cuál creen que es la importancia en las dependencias. Se le pedirá al alumno que guarde en una carpeta individual digital y que volverá a abrir el archivo hasta concluir el módulo.

-RECESO.

-Se realizará un quizbean del archivo histórico como medio de actividad diagnóstica, el profesor dará las instrucciones sobre el uso de la aplicación Web. Al finalizar cada reactivo se revisará con las respuestas correctas.

-Exposición del tema “Archivo histórico”, a través de una plataforma de videoconferencia con el apoyo de una presentación de power point, el profesor expondrá a los estudiantes los elementos relacionados con el mismo.

-Realización de la actividad análisis de caso, donde el profesor compartirá la pantalla donde se proyectará el vídeo denominado “recorre el archivo histórico de la ciudad de México”, para efectuar un análisis mediante un cuestionario e interrogatorio a los estudiantes.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 2

-Exposición sobre las generalidades y las características de la recepción de documentos en el archivo histórico para la transferencia secundaria a través de una presentación de power point o prezi.

-Exposición sobre el marco normativo que se debe tomarse en cuenta para la recepción de documentos y expedientes en el archivo histórico, a través de una presentación de power point o prezi.

-RECESO.

-Realización de un cuadro de doble entrada a través de alguna aplicación en línea o de la paquetería de office, donde se contemple la importancia de cada documento que se debe recibir en la transferencia secundaria.

-RECESO.

-Análisis de los elementos contemplados en el cuadro de doble entrada, se contestarán las preguntas a través de plenaria, por la de la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 3

-Exposición sobre la teoría correspondiente a los elementos a considerar en la revisión del inventario de transferencia secundaria, a través, de una presentación en power point o prezi.

-RECESO.

-Elaboración de la lista de cotejo a partir de la identificación de los datos pertinentes para saber si el inventario de transferencia secundaria se encuentra llenado con los datos correctos, basado en los formatos digitales enviados a los alumnos con anterioridad.

-RECESO.

-Exposición sobre los elementos a considerar para la revisión de las cajas y el cotejo con el inventario de transferencia secundaria, a través, de una presentación de power point o prezi en la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 4

-Exposición de la importancia de la clave y el código reflejado en los inventarios y en las cédulas de las cajas, antes de la aceptación de la transferencia, a través de una presentación en power point o prezi, en la plataforma de videoconferencia.

-RECESO.

-Elaboración de un diagrama de flujo en cualquier aplicación en línea, en relación con el procedimiento y los elementos del código y el número de inventario para el cotejo con la caja antes de la aceptación de la transferencia, en cualquier aplicación en línea o con la paquetería básica de office, basándose en la exposición vista anteriormente.

-RECESO.

-Exposición sobre los elementos a tomar en cuenta para la revisión del Catálogo de Disposición Documental cotejando los periodos establecidos en el inventario de transferencia secundaria y en lo reflejado en la cédula de la caja que contiene expedientes, a través, de una presentación de power point o prezi, por la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

e) Recursos de apoyo:

-Paquetería de OFFICE.

-Computadora.

-Aplicación Jamboard.

-Evaluación diagnóstica.

-Plataforma de videoconferencia.

-Quizbean con las preguntas correspondientes al tema.

-Vídeo sobre el “recorre el archivo Histórico de la Ciudad de México”.

-Presentación en Power Point sobre las generalidades y las características de la recepción de documentos en el archivo histórico para la transferencia secundaria.

-Formatos de expedientes en formato digital.

-Presentación en power point sobre el marco normativo en la recepción de documentos y expedientes en el archivo histórico.

-Presentación en power point sobre los elementos a considerar en la revisión del inventario de transferencia secundaria.

-Presentación en power point sobre la revisión de las cajas y el cotejo con el inventario de transferencia secundaria.

-Presentación en power point sobre la importancia de la clave y el código reflejado en los inventarios y en las cédulas de las cajas.

-Presentación en power point sobre los elementos para la revisión del Catálogo de Disposición Documental para la aceptación de una transferencia secundaria.

Bibliografía

-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos Históricos. SEP, México.

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje para la Administración de Archivos Históricos. SEP, México.

-Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

-Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán.

<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>

-Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística. Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

- Asistencia 5%
- Tareas 15%
- Prácticas 15%
- Participación 5%
- Evaluación formativa 20%
- Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

2. Organización de expedientes históricos

b) Objetivo Específico del Tema:

2. Organizar los expedientes históricos de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Duración en horas:

30 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 5

-Exposición en power point sobre el manejo adecuado de los expedientes históricos en el archivo a través de la plataforma de videoconferencia.

-A través de salas en la plataforma de videoconferencia, se dividirán a los alumnos en grupos para realizar una lluvia de ideas sobre lo que entendieron del tema de manejo adecuado de los expedientes históricos, las ideas las reflejarán en un Word, que posteriormente proyectarán a la clase.

-RECESO.

-Exposición sobre los materiales correctos para la conservación de expedientes históricos (tipo de cajas, material para manejo, luces, termoestatos, deshumidificadores, extintores, alarmas, cableado, lugar, etc.) por el programa de videoconferencia.

-Elaboración de un mini proyecto en medio digitales (Word, power point, prezi, etc.) donde plasmarán todos los recursos que los alumnos creen necesarios para considerar al momento de crear un archivo histórico.

-RECESO.

-Exposición a través de la plataforma de videoconferencia por parte de los alumnos seleccionados por el profesor sobre su mini proyecto de creación del archivo histórico.

-RECESO.

-Exposición a través de power point o prezi sobre las principales funciones y características del responsable del archivo histórico, a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO.

-Exposición de un experto para compartir su experiencia sobre las funciones y elementos primordiales del archivo histórico, así como detalles importantes a considerar al momento de la creación de éste en una institución.

-Término de la sesión con las conclusiones generales, compuesta por preguntas y la plenaria entre el profesor y los estudiantes, por medio de la plataforma de videoconferencia.

SESIÓN 6

-Administración de la práctica 1 “Organización del Archivo Histórico”, con sus respectivos instrumentos de evaluación, a través de alguna plataforma de cuestionarios en línea.

-RECESO.

-Retroalimentación de la Práctica 1 con los alumnos y las respuestas y acciones correctas correspondientes a los instrumentos de evaluación.

-RECESO.

-Exposición en power point o prezi, a través de la plataforma de videoconferencia, sobre el tema “difusión del archivo histórico de mi dependencia”.

-RECESO.

-Integración de un mapa mental sobre la información relevante de la exposición “difusión del archivo histórico de mi dependencia”, utilizando aplicaciones para su realización en línea.

-Exposición por parte de los alumnos de los mapas mentales. Al final, el profesor dirigirá una ronda de preguntas en plenaria, todo a través de una plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión, a través de la plataforma de videoconferencia.

e) Recursos de apoyo:

Paquetería de OFFICE

-Computadora

-Plataforma de videoconferencia

-Presentación en power point o prezi sobre el manejo adecuado de los expedientes históricos en el archivo a través de la plataforma de videoconferencia.

-Presentación en power point o prezi sobre los materiales correctos para la conservación de expedientes históricos (tipo de cajas, material para manejo, luces, termoestatos, deshumidificadores, extintores, alarmas, cableado, lugar, etc.).

-Presentación en power point o prezi sobre las funciones y características del responsable del archivo histórico.

-Disposiciones en PDF.

-Presentación en power point o prezi sobre el tema “difusión del archivo histórico de mi dependencia”.

-Aplicaciones en línea para la realización de flujogramas.

-Evaluaciones en plataformas de cuestionarios como los formularios de Google o los cuestionarios de Moodle.

Bibliografía

-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos Históricos. SEP, México.

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje para la Administración de Archivos Históricos. SEP, México.

-Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

-Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán.
<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>

-Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística. Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

- Asistencia 5%
- Tareas 15%
- Prácticas 15%
- Participación 5%
- Evaluación formativa 20%
- Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

Guía didáctica y de aprendizaje:

a) Tema o contenido:

3. Restauración y conservación de archivos históricos.

b) Objetivo Específico del Tema:

Aprenderá el proceso de conservación y restauración de los expedientes que se encuentran en el archivo histórico para su resguardo permanente.

c) Duración en horas:

20 horas

d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas):

SESIÓN 7

-Exposición sobre el “sistema de consulta y préstamo del archivo histórico”, a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO

-División por equipos en las diferentes salas pre asignadas por el profesor en la plataforma de videoconferencia para la realización de una lluvia de ideas sobre el tema de consulta y préstamo del archivo histórico. El producto de la lluvia de ideas será plasmado en un Word, power point o el que prefiera el alumno. Aportarán recomendaciones y sugerencias.

-RECESO

-Resolución de un Quizlet con casos relacionados a situaciones que pueden ocurrir en el proceso de consulta y préstamo, buscando la resolución más pertinente del alumno de acuerdo a lo visto anteriormente.

-RECESO.

-Retroalimentación por parte del profesor de la actividad del Quizlet.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión, a través de la plataforma de videoconferencia.

SESIÓN 8

-Exposición en power point o prezi, de la teoría correspondiente a la elaboración del reglamento de consulta y préstamo del archivo histórico, a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO.

-Práctica de elaboración de reglamento por equipos, en las salas pre asignadas en el programa de videoconferencia, donde analizarán las ideas que crean convenientes para el proceso de su dependencia.

-RECESO.

-Exposición por parte de los alumnos, de los reglamentos creados en equipo, a través de la plataforma de videoconferencia.

-Resolución de dudas y comentarios en plenaria con todo el grupo, a través de la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 9

-Exposición en power point o prezi del “proceso de restauración de archivos históricos”, a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO.

-Análisis del vídeo “restauración y conservación documental, archivo histórico de Medellín”, donde se mostrará el procedimiento de restauración y conservación que se lleva a cabo en la documentación histórica para su resguardo permanente, a través de la plataforma de videoconferencia.

-RECESO.

-Elaboración de un mapa conceptual a través de la aplicación GitMind, sobre las ideas principales de lo revisado en la presentación y vídeo sobre “restauración y conservación de archivos históricos”.

-Exposición de los alumnos seleccionados sobre el mapa conceptual realizado sobre “restauración y conservación de archivos históricos”, a través de la plataforma de videoconferencia.

-Término de la sesión con las conclusiones generales de las actividades y temas vistos en la sesión.

SESIÓN 10

-Administración de la práctica final o integradora: “restauración y conservación de archivos históricos”, con sus respectivos instrumentos de evaluación. Es recomendable recabar evidencia de desempeño, producto y conocimientos, a través de cualquier medio digital como formularios de Google o cuestionarios de Moodle.

-RECESO

-Continúa la aplicación de la práctica integradora “restauración y conservación de archivos históricos”.

-RECESO

-Realización de la retroalimentación de la práctica integradora, asimismo se dan las instrucciones para el envío del portafolio digital final.

e) Recursos de apoyo:

Paquetería de OFFICE

-Computadora

-Evaluación diagnóstica

-Plataforma de videoconferencia

-Presentación en power point o prezi del tema “sistema de consulta y préstamo del archivo histórico”.

-Cuestionario para el Quizlet, sobre el tema “sistema de consulta y préstamo del archivo histórico”.

-Presentación en power point o prezi sobre la teoría correspondiente a la elaboración del reglamento de consulta y préstamo del archivo histórico.

-Presentación en power point o prezi del tema “proceso de restauración de archivos históricos”.

-Video “restauración y conservación documental, archivo histórico de Medellín”.

-Disposiciones en PDF.

-Evaluaciones en plataformas de cuestionarios como los formularios de Google o los cuestionarios de Moodle.

Bibliografía

-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Programa de Estudio para Administración de Archivos Históricos. SEP, México.

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). (2007). Guía de Aprendizaje para la Administración de Archivos Históricos. SEP, México.

-Ley General de Archivos. (2018). Diario oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

-Decreto 248/2020, 24 de junio, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del Estado de Yucatán.

<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/digestum/marcoLegal/02/2020/DIGESTUM02374.pdf>

-Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Materiales Educativos en Materia Archivística.

Recuperado de <https://www.gob.mx/agn/documentos/materiales-educativos-en-materia-archivistica?idiom=es>

Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo

-Asistencia 5%

-Tareas 15%

-Prácticas 15%

-Participación 5%

-Evaluación formativa 20%

-Evaluación final 40%

Las evaluaciones estarán basadas en los contenidos vistos en las sesiones a través de cuestionarios y listas de cotejo, tomando en cuenta la modalidad virtual.

EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIAL Y HERRAMIENTAS

-Computadora

-Internet

-Dominio de Plataforma Educativa

-Paquetería de Office

-Cañón

-Pantallas

-Proyector

-Escáner

-Pizarrón

-Aplicaciones digitales para estrategias didácticas

-Plumones para pizarrón

-Pizarrón digital

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

Evaluación diagnóstica

Evaluación formativa

Evaluación final

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA
UOCAAH0071.01 Organizar y conservar archivos históricos.

ANEXO I

