

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA**



UNIDAD ACADÉMICA:

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**PROGRAMA ANALÍTICO DE LA
UNIDAD DE APRENDIZAJE:
ORGANIZACIÓN
DOCUMENTAL**

**MARH Patricia Angélica
Fernández Madrid**

DES:	Educación y Cultura
Programa académico	Administración Estratégica de la Información
Tipo de materia (Obli/Opta):	Obligatoria
Clave de la materia:	AEI 403
Semestre:	Cuarto
Área en plan de estudios:	Específica
Total de horas por semana:	3
<i>Teoría: Presencial o Virtual</i>	2
<i>Laboratorio o Taller:</i>	1
<i>Prácticas:</i>	
<i>Trabajo extra-clase:</i>	3
Créditos Totales:	6
Total de horas semestre (x sem):	48
Fecha de actualización:	03/02/2024
<i>Prerrequisito (s):</i>	Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN:

En un contexto donde la gestión de la información se vuelve cada vez más compleja debido a la gran cantidad de datos generados y almacenados, la organización y ordenación eficientes de la información son imperativas para cualquier institución. Este curso aborda las bases metodológicas fundamentales para la organización de la información, se exploran diversas metodologías para la organización documental, con el objetivo de facilitar un acceso eficiente a los recursos informativos de cualquier índole.

El curso pone énfasis en el diseño y la generación de estructuras lógicas de ordenación que faciliten el acceso, búsqueda y recuperación de información expresada en cualquier tipo de soporte; incluye la exploración y desarrollo de modelos propios para la clasificación de objetos, permitiendo a los estudiantes adaptar las metodologías aprendidas a las necesidades específicas de sus entornos profesionales.

COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR:

BÁSICAS

B4. Transformación Digital

B4. Transforma la cultura digital en la sociedad, en las organizaciones e instituciones educativas para aprovechar al máximo el potencial de las tecnologías y herramientas digitales, con responsabilidad y ética solidaria

PROFESIONALES

PEC2. Investigación en Educación, Artes y Humanidades

PEC2. Demuestra capacidad para investigar de forma interdisciplinaria fenómenos educativos, artísticos y humanísticos mediante metodologías cuantitativas, cualitativas y mixtas.

ESPECÍFICAS

PEC-AEI-2. Recursos Informativos: Administrar los recursos informativos, incluyendo la identificación, selección, evaluación, seguridad y acceso a los recursos informativos pertinentes en cualquier medio o formato.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos necesarios para desarrollar cada uno de los dominios)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Se plantean de los dominios y contenidos)	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS (Productos tangibles que permiten valorar los resultados de aprendizaje)
<p>B4.5. Favorece la inclusión digital para la reducción de la brecha tecnológica.</p> <p>PEC-AEI- 2 Gestiona la organización, categorización, catalogación, clasificación, disseminación, creación y manejo de taxonomías de cualquier tipo de contenido, publicación o expresión de la memoria oral.</p> <p>PEC-AEI-2 Proveer acceso a los recursos informativos publicados externamente o creados en el interior de la organización y disseminar los contenidos a través de la organización.</p>	<p>Objeto de estudio 1. Sistemas de clasificación de bibliotecas</p> <p>1.1 Metodología de la clasificación documental.</p> <p>1.2 Sistema de clasificación decimal Dewey</p> <p>1.3 Sistema de clasificación (L.C.) Biblioteca del congreso de los Estados Unidos.</p>	<p>Aplica</p> <p>Sistemas de clasificación bibliotecaria en colecciones con materiales de diversa índole.</p>	<p>Secuencia didáctica</p> <p>Aprendizaje basado en problemas</p>	<p>Simulación</p> <p>Elabora un curso de capacitación on line para que los participantes asignen números de clasificación en bibliotecas públicas de escasos recursos</p> <p>Clasificación</p> <p>Clasifica el acervo de 2 bibliotecas pequeñas, elaborando la signatura topográfica de los materiales</p> <p>Clasifica los documentos de una biblioteca empleando el sistema Dewey.</p> <p>Clasifica los documentos de una biblioteca empleando el sistema L.C.</p>

<p>PEC2.5. Analiza problemáticas y formula propuestas que contribuyan al mejoramiento de las áreas educativas, artísticas y humanísticas.</p> <p>PCE-AEI-2 Desarrollar e implementar políticas con respecto a los recursos informativos.</p> <p>PCE-AEI-2 Proveer acceso a los recursos informativos publicados externamente o creados en el interior de la organización y diseminar los contenidos a través de la organización.</p>	<p>Objeto de estudio 2. Clasificación archivística.</p> <p>2.1. Contexto de la producción documental</p> <p>2.2. Marco regulatorio institucional</p> <p>2.4. Cuadro de clasificación archivística.</p>	<p>Esquematiza Los procesos de producción documental en una institución</p> <p>Establece Marcos regulatorios institucionales que condicionan la producción, adquisición y resguardo de información</p> <p>Crea Un mecanismo de organización documental denominado cuadro general de clasificación.</p>	<p>Búsqueda y análisis de información</p> <p>Proyectos</p> <p>Simulación de Procesos</p>	<p>Diagrama de flujo Elabora un diagrama de los contextos de producción documental</p> <p>Documento Documenta el Marco regulatorio de una institución productora de documentos</p> <p>Clasificación Diseña un cuadro general de clasificación archivística</p>
<p>B4.6. Establece un diálogo continuo entre humanidades, artes, ciencias, tecnologías, la investigación y la innovación para la creación de para la creación de</p>	<p>Objeto de estudio 3. Organización de colecciones de objetos</p> <p>3.1. Descripción de piezas.</p> <p>3.2. Diseño de sistemas de clasificación para objetos.</p>	<p>Diseña Un sistema de organización de colecciones de objetos.</p>	<p>Aprendizaje orientado en proyectos</p>	<p>Procedimiento Diseña un modelo para describir objetos</p> <p>Producto Elabora un medio digital on line con el fin de comercializar los objetos clasificados y organizados según</p>

<p>materiales digitales tomando en cuenta factores de la libertad, bienestar y la transformación.</p> <p>PCE-AEI-2 Desarrollar e implementar políticas con respecto a los recursos informativos.</p>				<p>el sistema de descripción y clasificación diseñado previamente</p>
--	--	--	--	---

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>Chan, L. M. (2000). Sistema de clasificación deciamal Dewey: guía práctica.</p> <p>Dewey, M. (2008). Clasificación decimal dewey abreviada e indice relativo.</p> <p>Figuroa Alcantara, H. A. (2004). Organizacion bibliográfica y documental.</p> <p>Library of Congress. (2007). Library of congress clasification.</p> <p>Martínez Tamayo, A. M. (2009). Indización y clasificación en bibliotecas.</p> <p>Rodriguez García, A. A. (2010). Las nuevas entidades de información analizadas desde la perspectiva de la organizacion de la información.</p> <p>Archivo general de la nación. (16 de abril de 2012). Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística. México: AGN.</p> <p>Núñez Fernandez, E. (1999). Organización y gestión de archivos. Madrid: Trea.</p> <p>Vazquez Murillo, M. (2004). Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama.</p>	<p>100 % Portafolio de evidencias que deberá incluir en tiempo y forma las evidencias descritas con anterioridad.</p> <p>Unidad 1. 40 %</p> <p>Unidad 2. 40 %</p> <p>Unidad 3. 20 %.</p>

