



Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela Nacional de Estudios Superiores  
Unidad Morelia



# Guía del alumno

Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia

## Presentación

El proceso de enseñanza-aprendizaje, en las asignaturas optativas de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, se apoya en el uso de una plataforma educativa, que es el soporte web que te permitirá acceder a los contenidos, realizar las actividades de aprendizaje, así comunicarte con tus compañeros y asesores. Esta plataforma facilita realizar todas estas acciones desde cualquier lugar en donde tengas acceso a una computadora y conexión a Internet.

La plataforma que soporta la licenciatura es *Moodle*, la cual cuenta con varias herramientas y recursos planeados para aprovechar todas las posibilidades de comunicación, interacción e información para optimizar tu proceso de aprendizaje dentro de las asignaturas.

En esta guía encontrarás información de los requerimientos técnicos, la estructura de navegación, las herramientas y recursos que utilizarás en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, así como algunas recomendaciones para el estudio independiente, que es indispensable en esta modalidad educativa.

Este documento tiene como finalidad apoyarte a lo largo de tu proceso de aprendizaje en la licenciatura; por lo que se te recomienda que lo imprimas y lo consultes permanentemente. Esperamos que esta modalidad a distancia sea de tu agrado y que aporte nuevos conocimientos y aprendizajes para tu vida profesional.

**¡Bienvenid@!**

## ÍNDICE

<b>Sitio público (portada)</b> .....	4
Presentación.....	5
Perfil.....	6
Plan de estudios.....	7
Requisitos y contacto.....	7
<b>Navegación en tablero</b> .....	8
Perfil.....	9
Calificaciones.....	11
Mensajes .....	11
Preferencias.....	12
Salir.....	12
<b>Navegación de asignaturas</b> .....	13
Componentes generales.....	14
Introducción a la unidad.....	15
Unidades.....	15
Plan de trabajo .....	15
<b>¿Cómo navegar en las unidades?</b> .....	17
Introducción a la unidad.....	18
Objetivo.....	18
Temas que conforman la unidad.....	19
Secuencia de estudios.....	19
Autoevaluación.....	21
¿Cómo subir archivos o trabajos a plataforma?.....	22
<b>Unidad de Apoyo para el Aprendizaje UAPA</b> .....	24

La estructura de navegación del sitio está conformada por cuatro niveles:

- 1) Sitio público (portada)
- 2) Tablero
- 3) Componentes generales
- 4) Unidades

A continuación, se describirá cada uno de ellos, así como las secciones que los conforman.

### Sitio público (portada)

Esta primer sección es la entrada a tu licenciatura,

Para entrar a la plataforma, habrá que ingresar la dirección en tu navegador:

<http://suayed.enesmorelia.unam.mx/lic-gestion/>

Una vez que hayas ingresado, aparecerá la pantalla correspondiente a la portada, que te permitirá ingresar a la licenciatura.



No está de más explicar cómo está conformado el **menú** de la portada, ten presente que siempre podrás consultar esta información.



En el apartado *Presentación* se explicita el objetivo de tu licenciatura:

Formar profesionales capaces de administrar archivos y gestionar documentos, utilizando la teoría y la práctica archivística, los instrumentos de la administración y el marco humanístico, con un enfoque ético, jurídico y social, así como con una visión estratégica que permita la optimización de los recursos y los servicios que impacten en el desarrollo social y económico de la población.

Además, desde ahí puedes enterarte y establecer contacto con otros profesionales del área mediante el grupo de Facebook [Administración de Archivos y Gestión Documental](#).



Dentro del apartado *Perfiles*, encontrarás información que te servirá para identificar los conocimientos, habilidades y actitudes que se esperan de ti al ingresar a la licenciatura y también al egresar como profesional en la administración de archivos y gestión documental.



En este apartado encontrarás la estructura del plan de estudios de la Licenciatura así tendrás claridad de cómo están conformados los semestres y cuál es la seriación que tienen tus asignaturas.



PRESENTACIÓN

PERFILES

PLAN DE ESTUDIOS

REQUISITOS

CONTACTO

Es importante que ubiques los requisitos de *ingreso*, *egreso* y *técnicos*, estos últimos sobretodo para que tengas presente lo necesario para acceder a los contenidos de tus asignaturas sin contratiempos..



PRESENTACIÓN

PERFILES

PLAN DE ESTUDIOS

REQUISITOS

CONTACTO

En *Contacto* están los correos electrónicos de los coordinadores de tu Licenciatura.

Para tener acceso a tus asignaturas, ingresa tu nombre de **usuario** y **contraseña** que te proporcionaron mediante correo electrónico. Posteriormente, haz clic en el botón **Entrar**.



ESCUELA  
NACIONAL  
de ESTUDIOS  
SUPERIORES  
UNIDAD MORELIA



PRESENTACIÓN

PERFILES

PLAN DE ESTUDIOS

REQUISITOS

CONTACTO

Acceso

Usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Entrar

Licenciatura en Administración  
de Archivos y Gestión Documental

## Tablero

Una vez que ingresas se mostrará el *tablero* que presenta las asignaturas organizadas por semestre y en las cuales te encuentras inscrito, para acceder a ellas debes poner el cursor encima y hacer clic.

The screenshot shows the top navigation bar of the system. Below it, there is a breadcrumb trail: "Página Principal (home) > Cursos > Licenciatura en administración de archivos y gesti...". A dropdown menu for "Categorías:" is set to "Licenciatura en administración de archivos y gestión documental". Below this is a search box labeled "Buscar cursos:" with an "Ir" button. On the left, there are two expandable menu items: "Primer semestre" and "Segundo semestre". The "Primer semestre" item is expanded, showing a large button labeled "Primer semestre" with a red arrow pointing to it, and another button labeled "Segundo semestre" below it. A "Colapsar todo" link is visible on the right side of the expanded menu.

El *tablero*, contiene los siguientes apartados:

- Perfil
- Calificaciones
- Mensajes
- Preferencias
- Salir

This screenshot shows the user interface from the perspective of a student named "Alumno Demo Cuaed". The top bar includes the location "morelia" and language "Español - México (es\_mx)". The main header area contains the course title "Lic. en administración de archivos y gestión documental" and the UNAM logo. A "Tablero" button is visible. Below it, a section titled "VISTA GENERAL DEL CURSO" contains a link for "Historia de la Escritura". On the right side, a user profile dropdown menu is open, listing the following options: "Perfil" (highlighted with a red box), "Calificaciones", "Mensajes", "Preferencias", and "Salir". Below the menu, there is a section for "ARCHIVOS PRIVADOS" with the message "No hay archivos disponibles".

Al dar clic en **Perfil** podrás ver tu foto y tus datos generales así como las asignaturas a la cuales te encuentras inscrito.

The screenshot shows the user profile page for 'Alumno Demo Cuaed'. The page has a navigation menu on the left with 'Perfil' selected. The main content area is divided into several sections:

- Detalles de usuario:** Includes 'Pais' (México) and 'Ciudad' (CDMX). There is an 'Editar perfil' button.
- Detalles del curso:** Lists 'Perfiles de curso' including 'Historia de la Escritura', 'Administración de la Información', 'Perspectiva de Género', 'Teoría de la Archivística en México', and 'Ética'.
- Misceláneos:** Includes links for 'Entradas del blog', 'Mensajes en foros', and 'Discusiones del foro'.
- Reportes:** Includes 'Sesiones del navegador'.
- Actividad de ingresos:** Shows 'Primer acceso al sitio' (Monday, 5 de December de 2016, 09:53 (206 días 13 horas)) and 'Último acceso al sitio' (Thursday, 29 de June de 2017, 23:54 (10 segundos)).

Para editar tu perfil, es necesario ir al botón **Editar perfil**

This screenshot is identical to the previous one, showing the user profile page for 'Alumno Demo Cuaed'. The 'Editar perfil' button is highlighted in the 'Detalles de usuario' section.

Al dar clic en Editar perfil, te darás cuenta que la información está agrupada en las siguientes secciones: **General**, **Imagen de usuario**, **Nombres adicionales**, **Intereses** y **Opcional** como se muestra en la siguiente ventana:

The screenshot shows the user profile page for 'Alumno Demo Cuaed' with the profile sections expanded. The navigation menu on the left shows 'Editar perfil' selected. The main content area is divided into several sections:

- Alumno Demo Cuaed:** Includes a 'Expandir todo' button.
- General:** A section for general information.
- Imagen del usuario:** A section for user profile picture.
- Nombres adicionales:** A section for additional names.
- Intereses:** A section for user interests.
- Opcional:** A section for optional information.

Al dar clic en **General**, se despliega una serie de apartados que te permiten personalizar tu perfil. El asterisco (\*) que aparece a la derecha de algunos campos indica que esos datos son obligatorios; es decir, no podrán quedar vacíos, como se muestra en la siguiente ventana:

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. The title is 'Alumno Demo Cuaed'. A vertical navigation bar on the left is labeled 'Navegación'. The main section is titled 'General' and contains several form fields:

- Nombre\***: Input field with 'Alumno'.
- Apellido(s)\***: Input field with 'Demo Cuaed'.
- Dirección Email\***: Input field with 'aldemo@cuaed.unam.mx'.
- Mostrar correo**: Dropdown menu with 'Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso'.
- Ciudad**: Input field with 'CDMX'.
- Seleccione su país**: Dropdown menu with 'México'.
- Zona horaria**: Dropdown menu with 'Zona horaria del servidor (América/Chicago)'.

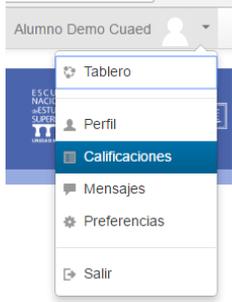
Para colocar una imagen de perfil y editar la información, haz clic en **Imagen del usuario**. Se desplegará la siguiente pantalla. Para subir una foto o imagen que te identifique, selecciona arrastra una foto al espacio que se indica. Escribe alguna descripción de la imagen (si lo dejas vacío, la descripción será tu nombre completo)

The screenshot shows the 'Imagen del usuario' section of the profile editing page. At the top, there is a header with 'morelia', 'Español - México (es\_mx)', and the user name 'Alumno Demo Cuaed'. The main section is titled 'Imagen del usuario' and contains:

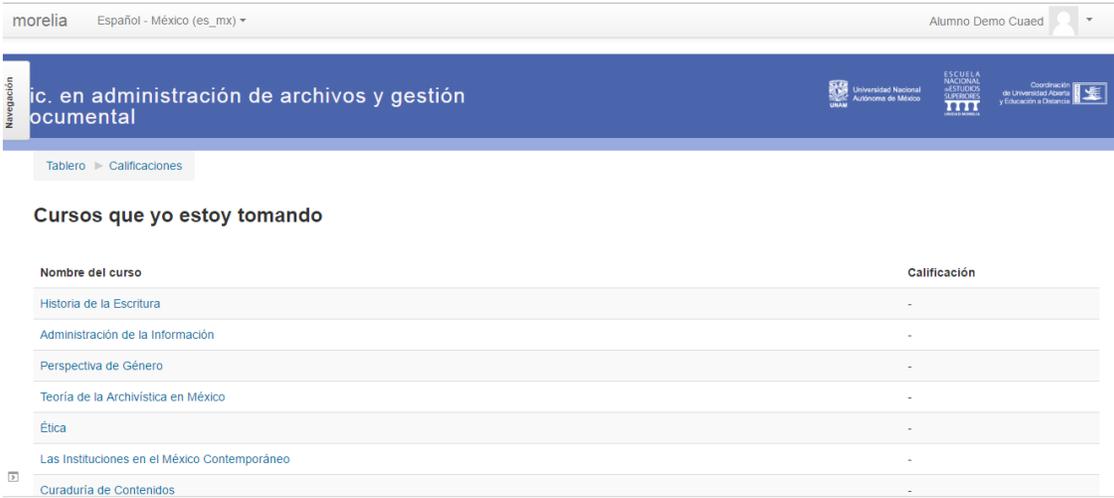
- Imagen actual**: 'Ninguno(a)'.
- Imagen nueva**: A section for uploading a new image. It includes a file manager interface with a folder named 'Archivos' and a large dashed box containing a blue arrow pointing down and the text 'Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos'. Above this box, it says 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 300MB, anexos máximos: 1'.
- Descripción de la imagen**: An empty input field below the upload area.

Por último, haz clic en **Actualizar información personal** para guardar todos los cambios realizados.

Dentro de la sección tablero, también podrás tener acceso a tus **Calificaciones** podrás visualizar las calificaciones de las asignaturas cursadas.



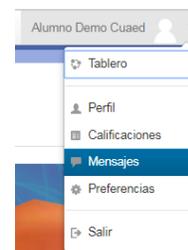
The screenshot shows a user profile menu for 'Alumno Demo Cuaed'. The menu items are: Tablero, Perfil, Calificaciones (highlighted), Mensajes, Preferencias, and Salir.



The screenshot shows the 'Calificaciones' page for the user 'Alumno Demo Cuaed'. The page header includes 'morelia', 'Español - México (es\_mx)', and the user name. The main content area is titled 'Cursos que yo estoy tomando' and contains a table with the following data:

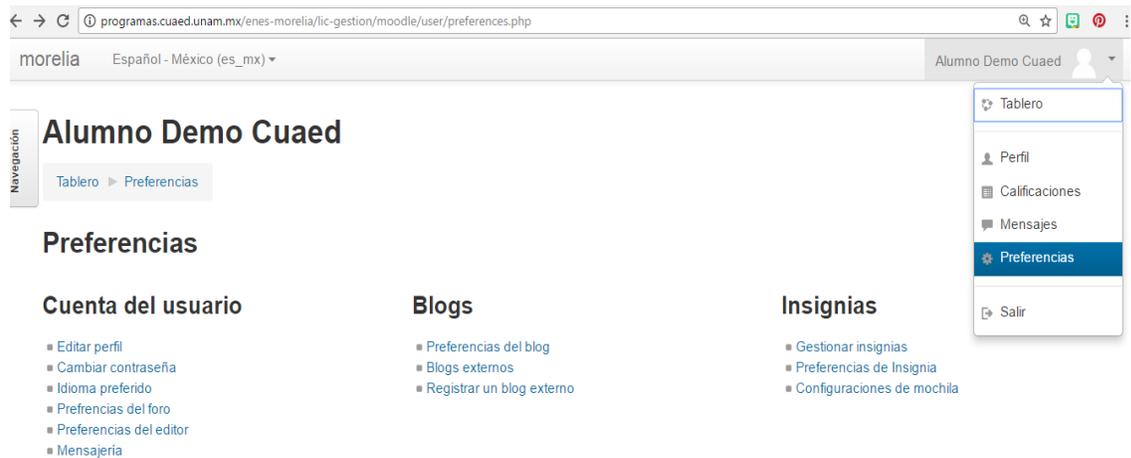
Nombre del curso	Calificación
<a href="#">Historia de la Escritura</a>	-
<a href="#">Administración de la Información</a>	-
<a href="#">Perspectiva de Género</a>	-
<a href="#">Teoría de la Archivística en México</a>	-
<a href="#">Ética</a>	-
<a href="#">Las Instituciones en el México Contemporáneo</a>	-
<a href="#">Curaduría de Contenidos</a>	-

Al dar clic en **Mensajes** podrás consultar los mensajes que has enviado o has recibido por parte de compañeros y asesores en tus respectivas asignaturas.

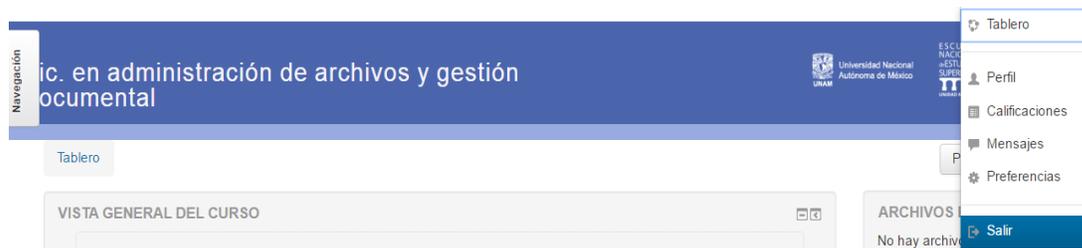




Al dar clic en **Preferencias**, te darás cuenta que la información está agrupada en las siguientes secciones: **Cuentas de Usuario, Blogs e Insignias** como se muestra en la siguiente ventana.



Finalmente, en el botón de **tablero** tienes la opción de **Salir** con la cual podrás desconectarte de la plataforma.



## Navegación en asignaturas

La finalidad didáctica que tiene la plataforma educativa cobra sentido cuando las y los alumnos la utilizan como una herramienta digital que les permitirá alcanzar sus objetivos profesionales a corto, mediano y largo plazo.

Por tal, es importante brindarte el apoyo necesario para familiarizarte con este proceso y que puedas navegar eficazmente dentro de la presente plataforma.

En este apartado te mostraremos cómo navegar dentro de tus diferentes asignaturas y realizar las actividades, tareas y evaluaciones que te corresponden.

Al entrar en cualquiera de tus asignaturas, podrás percatarte que tu pantalla inicial se compone de botones que contienen información referente a la asignatura, Al dar clic en cada una de ellas, te direccionará a los contenidos de las mismas.

- Componentes generales
- Unidades
- Final
- Contenidos

Lic. en administración de archivos y gestión documental

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Tabla de contenidos: Componentes generales, Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3, Unidad 4, Unidad 5, Unidad 6, Final, Contenidos

NAVEGACIÓN: Tablero, Página inicial del sitio, Páginas del sitio, Curso actual, FDA, Participantes, Insignias, Componentes generales, Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3, Unidad 4, Unidad 5, Unidad 6, Final, Contenidos, Mis cursos

## Componentes generales

### Introducción a la unidad

Una vez que has ingresado a tu asignatura por medio de las múltiples formas que anteriormente hemos presentado, te encontrarás con la **introducción**, **objetivo general**, **unidades** de la asignatura, el **plan de trabajo** en algunas asignaturas podrás encontrar además **chat general** y **Foro general**.

En este espacio conocerás el panorama general de la asignatura que estás a punto de cursar. A su vez, conocerás el **objetivo general** de esta materia al finalizar su estudio.

Componentes generales | Unidad 1 | Unidad 2 | Unidad 3 | Unidad 4 | Unidad 5 | Unidad 6 | Final | Contenidos

Administración

**Introducción**

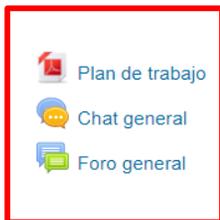
Al finalizar la asignatura, el alumno podrá:

- Identificar los fundamentos y conceptos de la archivística, así como diferenciar los distintos tipos de documentos y de archivos que existen, con base en el ciclo vital de los documentos y su relación con otras ciencias.

En la actualidad, el vertiginoso desarrollo de nuestra sociedad se ve reflejada en un constante incremento documental de los archivos, los cuales se resguardan por las instituciones, ya sean públicas y privadas, para hacer más eficiente la gestión diaria de las actividades, así como la difusión y conservación de los documentos que por sus características son considerados históricos. Con base en ello y debido al incremento del volumen documental que se genera día con día en la administración, es necesario que para una buena gestión documental se cuente con profesionales capacitados en el campo de la archivística, quienes podrán aplicar adecuadamente la metodología, con criterios de calidad y eficacia en la organización, clasificación y conservación documental, para así evitar problemas tan cotidianos de desorganización documental en las áreas administrativas, que siempre repercuten en la atención al público.

Por lo tanto, los estudiantes de esta licenciatura tendrán amplio dominio de las teorías, metodologías y técnicas propias de la administración y la gestión documental. Contará con los conocimientos sobre la valoración y preservación documental, así como también conocerá la normativa que rige a los archivos, al igual que poseerá una buena habilidad oral y escrita.

El curso se encuentra estructurado de manera que el aprendizaje del alumno sea progresivo, partiendo de lo general a lo particular, de los principios generales a los distintos modelos de gestión documental.



**Unidades**

1. Ciencia Archivística
2. Principio de Procedencia y Orden Original
3. Ciencias y Disciplinas Vinculadas a la Administración de Archivos y la Gestión Documental
4. Conceptos de las Unidades Documentales de Archivo
5. Ciclo Vital del Documento
6. El Continuum

**Unidades**

Esta sección te permitirá visualizar, las unidades que conforman la asignatura.

**Plan de trabajo**

En el plan de trabajo podrás conocer los contenidos de esta asignatura en el cual te permitirá visualizar el orden en el cual irás estudiando cada tema.

Conocerás la forma de trabajo de cada asignatura; además, conocerás los **critérios de acreditación** y el **calendario y las fuentes de información** que contempla el estudio de cada asignatura.

**Unidades**

1. Ciencia Archivística
2. Principio de Procedencia y Orden Original
3. Ciencias y Disciplinas Vinculadas a la Administración de Archivos y la Gestión Documental
4. Conceptos de las Unidades Documentales de Archivo
5. Ciclo Vital del Documento
6. El Continuum



**Forma de trabajo.**

Durante el desarrollo de las unidades, los alumnos podrán enriquecer sus conocimientos, al reforzarlos con las actividades que se plantean a lo largo del desarrollo de las unidades.

- En la unidad 1, podrás reconocer los distintos tipos de archivos y de documentos en sus soportes físicos, y a su vez, reforzarás tus conocimientos con las visitas que realices a los distintos centros de información, en donde entrevistarás a profesionales relacionados con las ciencias de la información.
- En la unidad 2, con el estudio de los diversos autores sobre el principio de procedencia y orden original, enriquecerás tus conocimientos al compartir tus trabajos y discutirlos en el foro, a la par que estudiarás las ciencias vinculadas a la administración de archivos.
- En la unidad 3, reconocerás cuáles son las diversas ciencias que se relacionan con la actividad archivística y su importancia; retroalimentarás tus conocimientos mediante la búsqueda de bibliotecas, centros de información por Internet y comprenderás el desarrollo del cuidado documental a lo largo de los siglos.
- Para la unidad 4, identificarás los conceptos de las unidades documentales.
- En la unidad 5, revisaremos el ciclo vital de los documentos.
- En la unidad 6, con el tema del *record continuum*, se revisarán diversos autores y con las actividades de ensayos y la búsqueda de los diversos instrumentos de consulta archivística, lograrás tener un mejor dominio de los temas.

Encontrarás actividades de investigación, análisis, y trabajo de campo en donde tendrás que adentrarte en los diferentes espacios donde se lleva a cabo la administración de archivos para analizar la dimensión que comprende la archivística.

En las seis unidades, tendrás que desarrollar las actividades de aprendizaje que son de carácter obligatorio.

**Actividades de aprendizaje**

Unidad	Porcentaje	Actividad	Criterio
Unidad 1	10 %	Actividad 1. Características de la documentación	El alumno realizará una investigación documental sobre los diferentes tipos
Cuadro comparativo			





El **chat general** te permite tener una discusión sincrónica en tiempo real dentro del curso

El **foro general** te permite publicar mensajes breves y mantener discusiones públicas sobre el desarrollo y los contenidos del curso o sobre temáticas diversas.



# Fundamentos de la archivística

## Componentes Generales



Introducción



Además, te encontrarás con estas herramientas que facilitara el estudio de tu asignatura, pues con ella podrás ajustar el tamaño de la letra así como mandar a imprimir los contenidos y facilitar la consulta de los mismos o bien abrir el curso en una nueva ventana.

### ¿Cómo navegar dentro de las unidades?

Como ya hemos visto, al ingresar a la asignatura ésta se compone por un número diferente de unidades. Posterior a la revisión de la introducción de tu asignatura y sus componentes, es de vital importancia que conozcas la navegación dentro de las unidades que la conforman, pues de ello dependerá el acceso a los contenidos que se han dispuesto para ti con la finalidad de enriquecer tu conocimiento profesional.

Por tal conoceremos cada uno de los elementos que la conforman, los cuales son:

- 1. Introducción a la unidad**
- 2. Objetivo**
- 3. Temas que conforman la unidad**
- 4. Secuencia de estudios**
- 5. Autoevaluación**

A continuación revisaremos cada uno de estos componentes:

**Introducción a la unidad:**

Dentro de este apartado, podremos visualizar el panorama general de la unidad siendo la descripción de los temas el eje transversal que te permitirá observar lo que aprenderás en cada uno de éstos.



Introducción

El propósito de todos los archivos es conservar la información generada y recibida en el ejercicio de las funciones administrativas y reunirlos en un mismo sitio para disponer de ella de una forma rápida y organizada con la finalidad de recuperarla para el uso administrativo de las mismas dependencias y entidades. Para lograr el control de estos documentos es necesario implantar un sistema de archivo y seguir con una rutina diaria. Una vez que concluye la vigencia del documento, éste servirá de fuente para la investigación histórica, ya que los documentos generados son fiel testigo de los actos de la dependencia y constituyen su memoria histórica.

Para lograr este objetivo y adentrarnos en materia, en primer lugar es necesario conocer los conceptos básicos de la archivística, las definiciones de archivo y cuáles son los diferentes tipos de archivos y documentos, el campo de acción de los archivos y su función dentro de las ciencias de la documentación. Estos son los temas que nos irán adentrando en el quehacer archivístico y que serán tratados en esta primera unidad.

Los alumnos podrán poner en práctica los conocimientos que vayan adquiriendo para organizar sus archivos personales y familiares, lo que les ayudará a familiarizarse con la práctica archivística.



Introducción

El propósito de todos los archivos es conservar la información generada y recibida en el ejercicio de las funciones administrativas y reunirlos en un mismo sitio para disponer de ella de una forma rápida y organizada con la finalidad de recuperarla para el uso administrativo de las mismas dependencias y entidades. Para lograr el control de estos documentos es necesario implantar un sistema de archivo y seguir con una rutina diaria. Una vez que concluye la vigencia del documento, éste servirá de fuente para la investigación histórica, ya que los documentos generados son fiel testigo de los actos de la dependencia y constituyen su memoria histórica.

Para lograr este objetivo y adentrarnos en materia, en primer lugar es necesario conocer los conceptos básicos de la archivística, las definiciones de archivo y cuáles son los diferentes tipos de archivos y documentos, el campo de acción de los archivos y su función dentro de las ciencias de la documentación. Estos son los temas que nos irán adentrando en el quehacer archivístico y que serán tratados en esta primera unidad.

Los alumnos podrán poner en práctica los conocimientos que vayan adquiriendo para organizar sus archivos personales y familiares, lo que les ayudará a familiarizarse con la práctica archivística.

**Objetivo general**

Al terminar la unidad:

- Reconocer los fundamentos y los conceptos de la archivística a partir de los distintos tipos de archivos y soportes documentales que existen en el campo de las ciencias de la comunicación.

**Objetivo general**



Es importante que leas el objetivo de la unidad, debido a que la frase que ahí se plasma es lo que se espera que puedas lograr con el estudio de la unidad que te encuentres estudiando. Además, este objetivo te

ayudará a que puedas alcanzar el objetivo de la asignatura (visto anteriormente)

### Temas que conforman la unidad

Dentro de este apartado encontrarás el listado de los Temas que conforman la Asignatura, la explicación de los mismos recuerda que la podrás encontrar en la Introducción de la unidad.

#### Temas

---

1. Conceptos de archivo
2. Campos de actividad de la archivística
3. Objeto, fin y método
4. Ciencias de la información o documentación: analogías y diferencias

### Secuencia de estudio

Dentro de la secuencia de estudios, se te facilitan los materiales que utilizaras para la realización de las actividades y la comprensión de los temas. Estas actividades son el vehículo que te permite aprender los contenidos abordados y a partir de ellos construir o reconstruir conocimientos, por tanto serán un elemento importante para evaluar tu proceso de aprendizaje. Estos materiales se te presentan en diferentes formatos ya sea una actividad dentro de la plataforma o en foro texto descargable y por último una autoevaluación de la unidad como podrás ver en el siguiente ejemplo:

#### Secuencia de estudio

---

-  Ciencia archivística
-  Actividad 1. Características de la documentación
-  Actividad 2. Conociendo el campo profesional de la archivística
-  Autoevaluación: Los archivos

Cuando exista un texto descargable podrás visualizarlo de la siguiente manera:



**Texto descargable**

Posteriormente se encuentran actividades que te permiten construir tu conocimiento así. Dichas actividades pueden ser de dos principales tipos: Foros de discusión Actividades (en plataforma o subida de documentos)



**Foros de discusión**



**Actividades (en plataforma o subida de documentos)**

En el caso de los **foros de discusión** generalmente son debates en los cuales participan tu asesor, tú y tus compañeros generalmente acerca de un punto a tratar colaborativamente.

Dichos foros son abiertos por tu asesor y muchas veces sólo se habilitan con la posibilidad de comentar puntos de opinión. En otras ocasiones, se habilitan con la finalidad de compartir tus tareas con el propio asesor o con tus demás compañeros para recibir retroalimentaciones y así poder enriquecer tu proceso formativo mediante tus tareas.

Las **actividades** generalmente contemplan una **subida de archivos** (tareas, investigaciones, ejercicios, diagramas, análisis de lecturas, etc.) que realizas principalmente en tus diferentes procesadores de texto.

### Autoevaluación

La autoevaluación contempla cuestionarios que te permitirán medir tu aprendizaje previo a la realización de la evaluación. Esta autoevaluación no tiene ningún valor para tu acreditación, sin embargo es recomendable realizarlos debido a que si obtienes menos del 70%, es necesario que repases el contenido de la unidad.

Algunas de las opciones para este tipo de actividades son:

- Falso y verdadero
- Opción múltiple
- Completar escribiendo
- Completar arrastrando
- Memorama

Como podrás ver en el siguiente ejemplo:

Para identificar las características de los diferentes tipos de soporte, lee con atención los siguientes conceptos y definiciones y relaciona las columnas:

Archivo	Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral.
Documento	Conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto, generalmente atados.
Archivo de concentración	Todo registro de información, independientemente del soporte que tenga.
Legajo	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano.
Expediente	Conjunto de documentos sobre un mismo asunto
Archivo histórico	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica.

## ¿Cómo subir archivos y trabajos a la plataforma?

Para poder realizar estas entregas es necesario dar clic en la actividad que deseas realizar y dentro de ella te encontrarás con las instrucciones para llevarla a cabo.

Posteriormente encontrarás un botón titulado **añadir envío**:

**Actividad 1. Características del principio de procedencia y orden original**

Existen diferentes definiciones respecto al principio de procedencia y orden original, pues cada autor que abordamos en esta unidad nos da su definición y lo caracteriza de una manera particular de acuerdo a su época y necesidades. Para esta actividad retomamos el texto *Principio de procedencia y orden original*. Realiza lo siguiente:

- 1) Analiza las ideas de cada autor sobre el principio de procedencia y orden original.
- 2) En un procesador de textos (como Word) realiza un cuadro comparativo en el cual identifiques las características de cada uno de los autores más influyentes. Incluye en tu cuadro los beneficios y las aportaciones a la archivística actual de la aplicación de los principios de procedencia y orden original.
- 3) Para verificar que tu actividad cuenta con los requerimientos mínimos de entrega, revisa la siguiente rúbrica [Principio de procedencia y orden original](#), en la cual podrás evaluar si el trabajo que realizaste es excelente o necesita ser reestructurado.

Realiza tu actividad en un procesador de textos, guárdala en tu computadora y, una vez que concluyas, presiona el botón **Examinar**. Localiza el archivo, ya seleccionado presiona **Subir este archivo** para enviarlo a la plataforma.

[REGRESAR](#)

**Estatus de la entrega**

Estatus de la entrega	Sin intento
Estatus de calificación	No calificado
Última modificación	-
Comentarios al envío	Comentarios (0)

[Añadir envío](#)

Hacer cambios a su envío

Al dar clic en este botón, podrás visualizar el siguiente panel de subida de archivos:

Envíos de archivo Tamaño máximo para archivos nuevos: 1MB, anexos máximos: 1

[+](#)

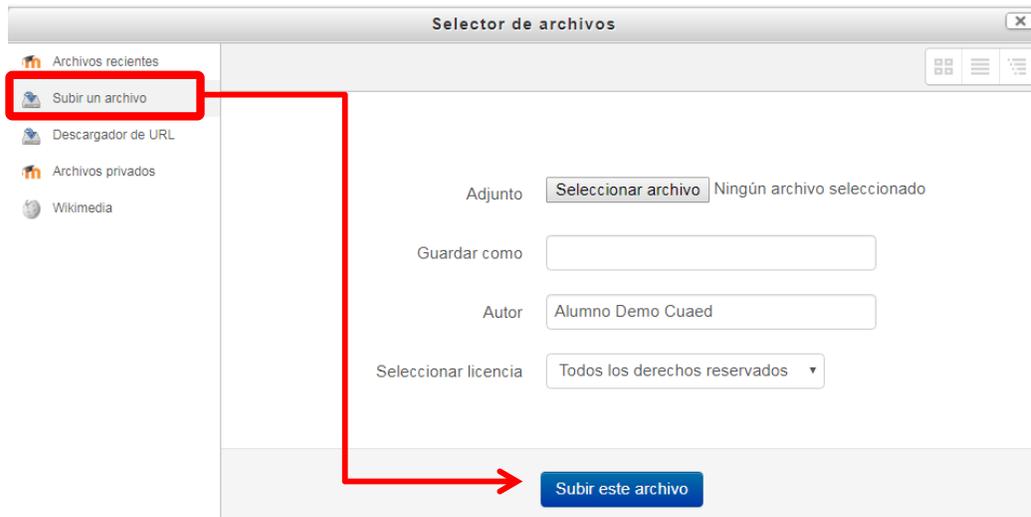
Archivos

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

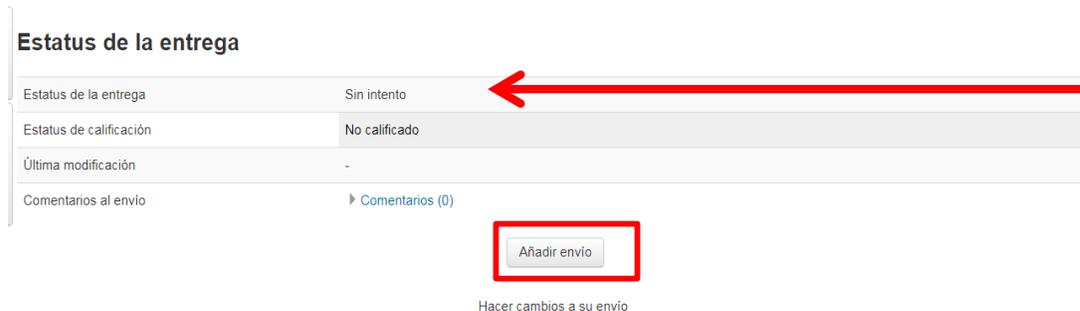
En este panel es necesario dar clic en el botón de **agregar archivo (hoja con signo de +)**, el cual desplegará un menú sobre el cual tendrás varias opciones para arrastrar tu documento y subirlo a la plataforma.

Dichas opciones son las siguientes:



Generalmente es necesario dar clic en **Subir archivo** lo cual te permitirá subir archivos directo de tu ordenador.

Una vez subido tu documento, es necesario guardar cambios y enviar tu tarea dando clic en **añadir envío**. Podrás saber si has entregado tu tarea satisfactoriamente si consultas la parte de **Estatus de entrega** que apareció en la pantalla inicial de la actividad a la cual has ingresado:



## Unidad de Apoyo Para el Aprendizaje UAPA

La UAPA es un recurso educativo auto contenido, es decir, forma parte de tu asignatura y por sí sola constituye un todo (unidad temática). Que promueve tu aprendizaje autónomo a partir de la secuenciación e interacción lógicas entre objetivos, actividades y contenidos.

La estructura base de la UAPA incluye:

- **Presentación**
- **Contenido**
- **Actividad**
- **Autoevaluación**
- **Fuentes de información**

The screenshot shows the UAPA interface. At the top, there are logos for UNAM and ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES. The UAPA logo is also present. A navigation menu is highlighted with a red box, containing the following items: Presentación, Contenido, Actividad, Autoevaluación, and Fuentes de Información. Below the menu, the main content area displays the title 'Correspondencia y Gestión de Control' and 'Unidad 1'. A sub-section is titled 'Los Documentos Administrativos'. The text below reads: 'En este tema, se verá la relación existente entre la administración y los principios teóricos de la archivística, lo que da como resultado la eficiencia en el manejo de los archivos y su conservación.'

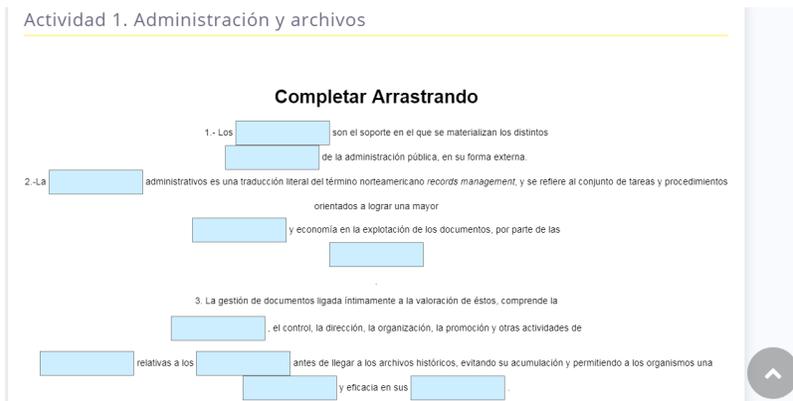
### Objetivo / Introducción

The screenshot shows the 'Objetivo / Introducción' section. It contains two main parts: 'Objetivo' and 'Introducción'. The 'Objetivo' section states: 'Identificar el vínculo existente entre la administración y los archivos, con el fin de lograr un adecuado flujo documental, para hacer eficientes las actividades administrativas de la entidad.' The 'Introducción' section states: 'Las entidades coordinan esfuerzos y recursos, con el fin de cumplir sus funciones sustantivas, pues son el motivo de su constitución. Éstas generan documentos como producto de las gestiones administrativas que efectúan y deben ser únicos, seriales y veraces; documentan órdenes de autoridad, pruebas o testimonian acciones. Se debe comprender la organización y funcionamiento de las entidades, pues junto con los principios teóricos de la archivística, se logra organizar correctamente los documentos, lo que da como resultado, el cumplimiento eficiente de las actividades, y la conservación del patrimonio documental hasta su destino final.'

Cada UAPA presenta organizadamente el **contenido**, actividades y autoevaluación, temas o subtemas a desarrollar, para cumplir los objetivos de aprendizaje propuestos. Además de ello, éstas representan un recurso educativo reutilizable e interoperable.



Las **actividades** son el vehículo que te permite aprender los contenidos abordados y a partir de ellos construir o reconstruir conocimientos, importantes para tu proceso de aprendizaje.



Las actividades de **autoevaluación**, están diseñadas para que verifiques tu aprendizaje; por lo que cuentan con una retroalimentación automática o instrumentos que apoyan a tu valoración.



Autoevaluación

x

Opción múltiple. Elige la respuesta correcta

¿Quién produce o genera los documentos administrativos?

a) Entidades públicas o privadas.

b) Gobierno Federal

c) Individuos

Dentro de esta sección encontrarás las **fuentes bibliográficas** que le dan respaldo y sobre las cuales está basado la creación, desarrollo y estudio de la UAPA.

### Fuentes de información

Cruz, J. y Mikelarena, F. (1998). Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos.

Heredía, A. (1995). Archivística general y práctica. Publicaciones de Diputación Provincial de Sevilla. Reyes, A. (1984). Administración de empresas: teoría y práctica. Ciudad de México: Limusa.

Vázquez, M. (1987). Manual del ciclo vital del documento. Escuela de Archiveros Universidad Nacional de Córdoba.

Vázquez, M. (2006). Administración de documentos y archivos. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

### Lineamientos de formato

Toma en cuenta que los documentos que subas deberán ser archivos en formato Word, con **letra Arial 12, interlineado 1.5, márgenes justificados, nombre del alumno y demás datos de identificación.**

### Estrategias de aprendizaje recomendadas

Se puede definir a las estrategias de aprendizaje como el **conjunto de actividades, técnicas y medios que serán útiles para cumplir con tus objetivos y metas de aprendizaje.** Las estrategias, en conjunto con el contenido, los objetivos y la evaluación del aprendizaje, son los componentes fundamentales de tu aprendizaje. Por ello, en este apartado se ofrece una breve guía, para que sepas cómo realizar algunas de las actividades o tareas que encontrarás a lo largo del curso.

- **Ensayo**

Es un escrito en prosa donde se expresan ideas, opiniones y puntos de vista de manera analítica, y bajo la responsabilidad de quien lo elabora. Lleva implícita la mirada del autor. En el ensayo pueden plantearse debates, temas de interés anecdótico o narrativo, así como reflexiones con propósitos educativos o científicos.

Este tipo de actividad brinda varias ventajas. Al ser un texto que expresa la opinión de quien lo escribe permite desarrollar un lenguaje directo, sin la necesidad de expresar rigurosamente el proceso metodológico que se sigue para construirlo; aunque no por ello está exento del uso de notas, citas y referencias bibliográficas. La brevedad es otra de sus ventajas; aunque pueden existir ensayos con extensión amplia, para el proceso de aprendizaje suele recurrirse a ensayos breves, sobre temáticas específicas que permitan comunicar la idea central, así como revisarse de manera ágil. Finalmente, los ensayos permiten tratar de forma actual diversas temáticas; aunque se aborden aspectos históricos, la visión del autor los trae de nuevo a la modernidad.<sup>1</sup>

Cuando elabores un ensayo, puedes expresar abiertamente tus ideas y opiniones, ya sean a favor o en contra de una disciplina o tema expresado. Debes cuidar que la intención de la comunicación que has entablado sea clara para quien lo lea, con el fin de que tu mensaje sea captado sin dificultad.

Para elaborar tu ensayo, primero selecciona un tema que sea concreto y específico. Evita la dispersión y procura un análisis profundo. Posteriormente, plantea el problema en forma de pregunta. También puedes partir de supuestos e hipótesis que te sirvan como guías. Finalmente, confronta el tema con otras posturas que traten sobre el mismo asunto.

Antes de elaborar tu ensayo, considera lo siguiente:

- Busca y selecciona las fuentes de información. Realiza tu lectura.
- Localiza las ideas principales de los autores (resumen), que te servirán para fundamentar tu ensayo con textos o frases literales, entrecomilladas.
- Clasifica la información, ordénala y entiéndela.
- Sintetiza las ideas de los autores con tus propias palabras y estilo.
- Redacta tu aportación personal, acompañada de reflexiones, críticas, comentarios y propuestas.

Considera que todo ensayo se compone, básicamente, de la siguiente estructura:

- o **Introducción.** Se describe la problemática y el objetivo.
- o **Desarrollo.** Se describe o narra, de manera profunda, las ideas. Se da respuesta a las interrogantes, y se invita a la reflexión. Se debe sustentar el trabajo con las fuentes que consultadas.
- o **Conclusiones.** Se retoma lo planteado al inicio. Se aportan soluciones y sugerencias. Se da pie a continuar la misma temática, en otras situaciones o por otras personas.
- o **Bibliografía.** Se anotan las fuentes de consulta que sirvieron para recabar la información y sustentar la propuesta.

---

<sup>1</sup> Para consultar más información sobre el ensayo y sus ventajas, puedes consultar Mendoza Martínez, Víctor M. Jaramillo Ríos, Salud Socorro (2006)

- **Resumen y síntesis**

Es un procedimiento derivado de la comprensión de lectura. Constituye un escrito a partir de la identificación de las ideas principales de un texto. Deben respetarse las ideas del autor. Aquí se debe realizar una descripción abreviada y precisa para dar a conocer lo más relevante de un tema. El resumen permite repetir literalmente las ideas, siempre y cuando la presentación sea coherente y se hagan las citas correspondientes. También se pueden utilizar palabras propias. El fin es comunicar las ideas de manera clara, precisa y ágil.

Al elaborar un resumen no deben anotarse interpretaciones, críticas o juicios propios, ni omitir los elementos fundamentales del tema original. Elaborarlo implica desarrollar la capacidad de síntesis y la habilidad para redactar correctamente.

Para realizarlo:

- Se lee, de manera general, el texto.
- Se seleccionan las ideas principales.
- Se elimina la información poco relevante.
- Se redacta el informe final, donde se relacionan las ideas principales.

- **Mapa conceptual**

Es una estrategia que se basa en la simplificación, jerarquización y relación de conceptos dentro de un esquema gráfico; los conceptos están unidos con líneas y relacionados por palabras de enlace.

Entre las principales características de los mapas conceptuales, según Novak y Perera, se encuentran las siguientes:

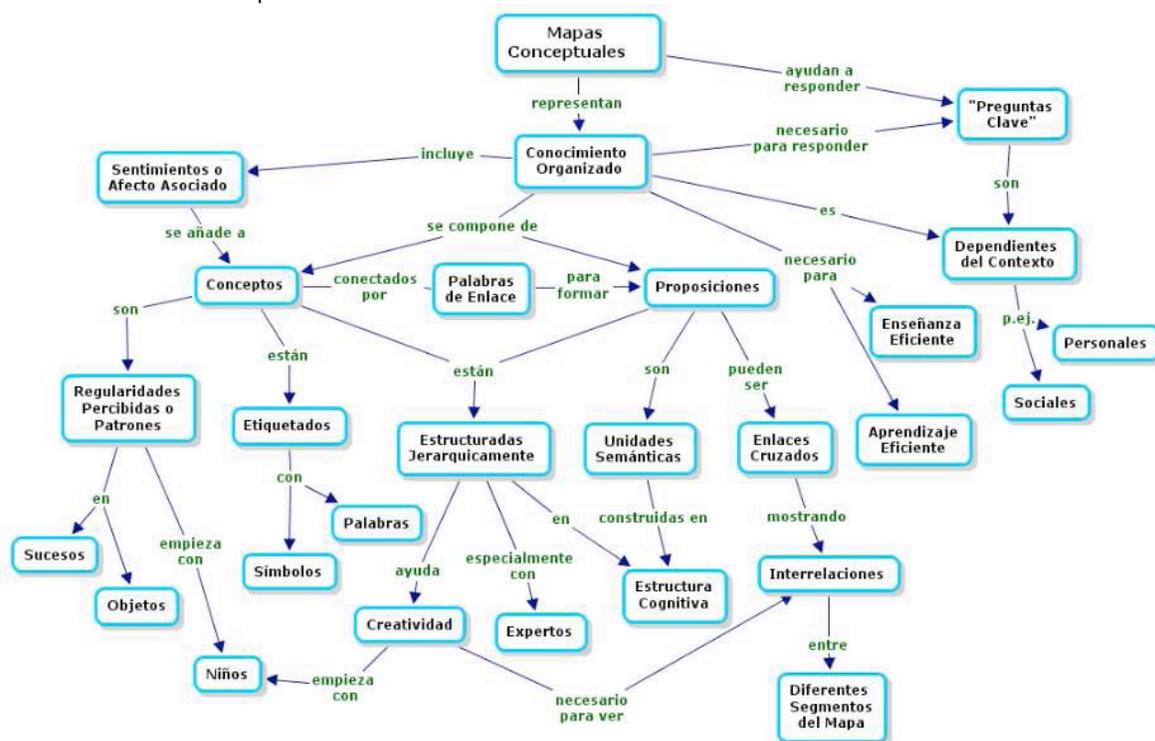
- **Jerarquización:** Los conceptos están dispuestos por orden de importancia o *inclusividad*. Los más inclusivos ocupan los lugares superiores de la estructura gráfica, mientras que los más específicos se ubican en la parte inferior. Los ejemplos se sitúan en último lugar y no deben enmarcarse. Dos aspectos importantes son:
  - 1) En un mapa conceptual sólo aparece una vez un concepto
  - 2) En ocasiones, conviene indicar las líneas de enlace mediante una flecha para destacar el concepto derivado.
- **Selección:** Los mapas constituyen una síntesis o resumen que contiene lo más importante o significativo de un mensaje, tema o texto. Previamente a la construcción, hay que elegir los términos que hagan referencia a los conceptos en los que conviene centrar la atención. Es preferible realizar mapas con diversos niveles de generalidad. Unos presentarán la

panorámica global de una materia o tema, y otros se centraran en partes o subtemas más concretos.

**Impacto visual:** Un buen mapa conceptual es conciso y muestra las relaciones entre las ideas principales de un modo simple y vistoso. Para mejorar el impacto visual, se sugiere destacar los términos conceptuales mediante letras mayúsculas y enmarcar con elipses (Pellegrini y Reyes, 2001, p. 145).

Para elaborar un mapa conceptual:

- Se identifican los conceptos con los a trabajar, a partir de la lectura del texto.
- Se determina jerarquía y relación entre ellos.
- Se ordenan, de lo abstracto y general, al más concreto y específico, mientras se sitúan en el diagrama.
- Se colocan conectores para enlazar los conceptos; éstos son muy importantes, pues comprueban la comprensión del tema.
- Se revisa el mapa. Se observa si todas las conexiones de conceptos y enlaces tienen coherencia y expresan la comprensión del texto.



[Ejemplo de un mapa conceptual] [imagen]. Tomada de [http://esinnova.innoves.es/imagenes/mapa\\_conceptual.png](http://esinnova.innoves.es/imagenes/mapa_conceptual.png). Consulta: julio 2009

• **Mapa mental**

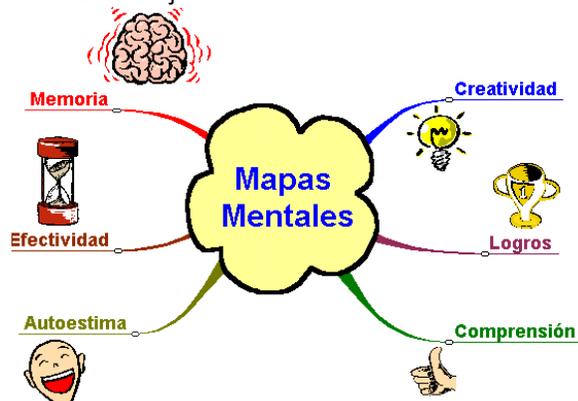
Es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos almacenados en la memoria. Esta estrategia permite expresar los

aprendizajes, asociar, comprender ideas y reflexiones personales sobre un tema determinado. Al realizar un mapa mental, se ejercita el razonamiento y la creatividad.

Un mapa mental se realiza a partir de un tema central o concepto, en función del cual se dibujan de cinco a diez ideas que se expresan a través de frases cortas o imágenes. Con base en ellas, pueden dibujarse más que complementen la información.

Para realizar un mapa mental, considera lo siguiente:

- Colocar una imagen sola o con una palabra que refleje el título del tema central.
- Crear las ramificaciones que se consideren necesarias. Partir del concepto central hacia los extremos.
- Realizar otras ramificaciones de las que ya se tienen. Expresar las ideas que dan significado a las principales. Dichas ideas se encontrarán en un nivel menor de jerarquía.
- Utilizar palabras clave, formatos, colores y líneas para realzar o indicar dependencia entre los conceptos.
- Utilizar las ilustraciones necesarias para recordar y realizar un mayor número de asociaciones con respecto al tema (símbolos, flechas, figuras).
- El mapa mental se lee de derecha a izquierda, conforme al movimiento de las manecillas de reloj.



[Ejemplo de un mapa mental] [imagen]. Tomada de <http://www.facmed.unam.mx/emc/computo/mapas/ejemplos.htm>

Para realizar un mapa mental puedes utilizar diversos programas, tales como PowerPoint, hasta otros de uso en línea como Cmaptools.

### • Cuadro sinóptico

El cuadro sinóptico permite sintetizar e interrelacionar la información substancial de alguna temática en una estructura global coherente. Mediante la representación sintética y esquemática, permite organizar de manera lógica los

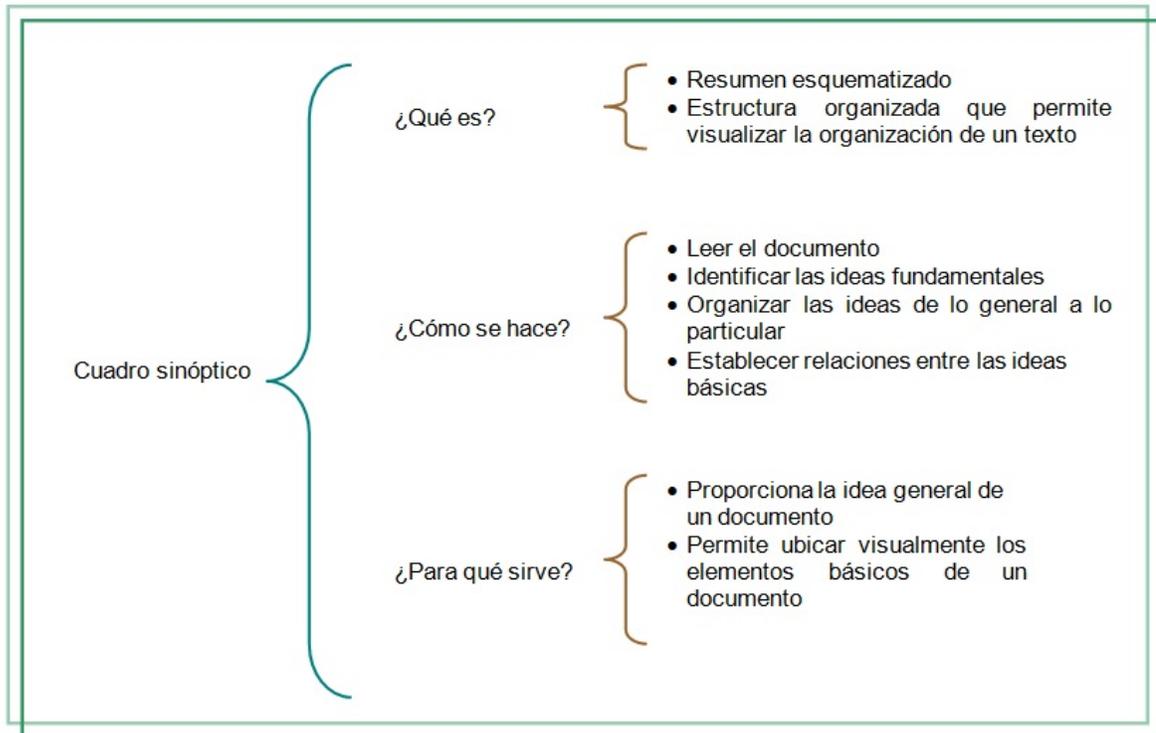
conceptos. Ayuda a la comprensión y facilita la percepción, así como el recuerdo de las relaciones entre las ideas. Esta técnica te ayudará a organizar y asimilar información de forma más efectiva.

Al elaborar un cuadro sinóptico debes incluir solamente las ideas principales en forma breve y concisa. Busca los conceptos centrales de manera ordenada y sistemática; después, relaciónalos en un esquema que los contenga; amplía las ideas principales con otras subordinadas.

Para elaborar un cuadro sinóptico se recomienda:

- Organizar la información de lo general a lo particular, de izquierda a derecha, en orden jerárquico.
- Utilizar llaves para clasificar la información.

Observa el siguiente ejemplo:



Hernández, W. (2015). *Ejemplo de un cuadro sinóptico* [imagen].

Esperamos que esta guía te haya servido como un apoyo durante tu formación profesional dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México. ENES Unidad Morelia. No olvides que el equipo técnico se encuentra disponible mediante correo electrónico o vía telefónica en caso de que tengas alguna duda con respecto a la funcionalidad de la plataforma. Así mismo, no olvides estar en constante comunicación con tus asesores para cualquier duda que tengas con respecto a los contenidos de tu licenciatura.

### Fuentes de información

---

- (s. a.). (2007). Tipo y selección de actividades y Recursos para la presentación del contenido. En *Recomendaciones para la elaboración del guión instruccional*. México: CUAED-UNAM.
- Pimienta, J. (2008). *Constructivismo: Estrategias para aprender a aprender*. México: Pearson Education.

### Documentos electrónicos

- Mendoza, M. y Jaramillo, S. (2006). Guía para la elaboración de ensayos de investigación (ensayo de un ensayo). *Revista del Centro de Investigación. Universidad La Salle*. Consultado el 20 de julio de 2017 de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=34202605>
- Pellegrini, B., Nila, C. y Reyes, R. (Abril, 2001). Los mapas conceptuales como herramientas didácticas en la educación científica. *Interciencia*, 144-149. Consultado el 20 de julio de 2017 de <http://www.redalyc.org/pdf/339/33905503.pdf>  
<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=33905503#>

### Sitios electrónicos

- Moodle. (s. f.). Consultado el 28 julio de 2017 de <http://docs.moodle.org/es/>