

Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Ciencias de la Información Documental



Guía de evaluación del aprendizaje:

**Administración de Unidades Documentales y Desarrollo
de Habilidades Directivas.**

Elaboró: Mtro. Ariel Sánchez Espinoza
Mtra. Juana Guadalupe Peña Mejía

Fecha: Agosto 2018

H. Consejo académico
Fecha de aprobación 21 AGO 2018

H. Consejo de Gobierno
21 AGO 2018



FACULTAD DE HUMANIDADES



Índice

	Pág.
I. Datos de identificación	3
II. Presentación de la guía de evaluación del aprendizaje	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular	5
IV. Objetivos de la formación profesional	5
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje	6
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y actividades de evaluación	6
VII. Mapa curricular	12





I. Datos de identificación

Espacio educativo donde se imparte

Licenciatura

Unidad de aprendizaje Clave

Carga académica
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación
UA Antecedente UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso Curso taller
Seminario Taller
Laboratorio Práctica profesional
Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual
Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia
No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje





II. Presentación de la guía de evaluación del aprendizaje

La guía de evaluación del aprendizaje de la UA: *Administración de Unidades documentales y Desarrollo de Habilidades Directivas (Clave L42653)*; está concebida de acuerdo a lo que establece el artículo 89 del Reglamento de Estudios Profesionales vigente de nuestra Universidad Autónoma del Estado de México que grosso modo establece:

La guía de evaluación del aprendizaje será el documento normativo que contenga los criterios, instrumentos y procedimientos a emplear en los procesos de evaluación de los estudios realizados por los alumnos. Se caracterizará por lo siguiente:

- a) Servirá de apoyo para la evaluación en el marco de la acreditación de los estudios, como referente para los alumnos y personal académico responsable de la evaluación.
- b) Son documentos normativos respecto a los principios y objetivos de los estudios profesionales, así como en relación con el plan y programas de estudio.

Para la UA: Administración de Unidades Documentales y Desarrollo de Habilidades Directivas que se ubica en el 3er periodo del currículum de la carrera de Licenciado en Ciencias de la Información Documental, se considera una evaluación sumativa, es decir, con una evaluación parcial y una final, en la evaluación parcial se consideran como evaluables las actividades desarrolladas a lo largo del curso y por lo tanto se pondera un valor a cada una de ellas, a esto se agrega un examen escrito a la mitad del periodo que integrará parte de su calificación parcial. Como complemento a este porcentaje se suma el puntaje obtenido en las actividades de las unidades 3 y 4 que comprenden la segunda mitad del curso para tener un porcentaje del 75%.

Este porcentaje se complementa con el resultado de un examen final ordinario que tiene un valor del 25% de la calificación total del curso. A lo largo de todo el periodo se acentúa el desarrollo de habilidades y competencias que el discente





debe abreviar y desarrollar para el logro de los objetivos planteados.

Se hace énfasis en que el alumno ejercite sus capacidades de organización y liderazgo a través de sus propias habilidades personales, interpersonales y grupales para vincularlos con nuevos esquemas organizativos en el contexto de las unidades de información documental, para ello, se buscó promover y diversificar técnicas de evaluación del aprendizaje que reflejen y hagan significativo el conocimiento como lo son las infografías, los mapas mentales y las lecturas críticas, entre otras.

Finalmente, también se considera la parte axiológica en la formación del discente, fomentando valores como la responsabilidad, el respeto, la honestidad, la ética y la responsabilidad social en el ejercicio profesional y en el aspecto personal.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:	Básico
Área Curricular:	Administración
Carácter de la UA:	Obligatoria

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

- Formar profesionales altamente calificados en materia de procesos documentales, que resuelvan las necesidades sociales a través de un conocimiento profundo y sólido de las teorías, métodos y técnicas del fenómeno informativo documental, a través de:
 - Destacar las teorías, métodos y prácticas del fenómeno informativo documental para aplicar los procesos documentales en la solución de problemas.
 - Desarrollar habilidades pedagógicas y didácticas que habiliten al alumno para la práctica docente en los ámbitos de intervención profesional relacionados directamente con la disciplina.
 - Investigar en materia de información documental con el objeto de fortalecer la disciplina y la profesión mediante la consolidación de líneas de generación y aplicación del conocimiento innovador.





- Difundir la investigación científica generada por miembros de la comunidad académica mediante mecanismos de vanguardia disponibles dentro y fuera de la propia universidad para contar de manera tangible con elevados indicadores de producción científica.
- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación a través de su conocimiento, evaluación y su instrumentación a procesos documentales con el objetivo de eficientar e innovar la práctica documental.

Objetivos del núcleo de formación:

Promoverá en el alumno el aprendizaje de las bases contextuales teóricas y filosóficas de la licenciatura en ciencias de la información documental, así como una cultura básica universitaria de las ciencias y humanidades y la ubicación en su campo de estudio.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

- Analizar el desarrollo de la teoría de la Administración a través del estudio de las transformaciones de las unidades de información y examinar el surgimiento de estructuras, formas organizacionales y funciones de la administración, capacidad para comprender el significado de los principios y conceptos fundamentales de la administración.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

- Analizar la implementación de técnicas y herramientas de la administración en unidades documentales mediante el análisis de principios de la dirección, estrategias de motivación, trabajo en equipo, así como de gestión esto a fin de lograr el objetivo establecido en éstas.

VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y actividades de evaluación.

Unidad 1. Administración de las unidades de información documental
Objetivo: Identificar las técnicas y herramientas del proceso administrativo aplicados a una unidad documental, a través de una revisión conceptual para planificar y regular su funcionamiento.
Contenidos:
1.1. Definición de administración de unidades de información documental.
1.2. Antecedentes históricos.
1.3. Técnicas y procedimientos.





1.4. Funciones y organización. 1.5. Eficacia y eficiencia.		
Evaluación del aprendizaje		
Actividad	Evidencia	Instrumento
Lectura crítica del documento: De la gestión por procesos a la gestión integrada por procesos. 2014. Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433598002	Ensayo	Lista de cotejo
Elaboración de mapa mental de la gestión integrada por procesos.	Organizador gráfico	Lista de cotejo
Realización de un mapa conceptual de la importancia de las funciones dentro de la administración	Organizador gráfico	Lista de cotejo

Unidad 2. Administración de bibliotecas, archivos, museos y otros tipos de unidades.		
Objetivo: Aplicar las fases del proceso administrativo en una estructura orgánica documental a través de la elaboración de un proyecto ejecutivo que analice su operatividad funcional.		
Contenidos: 2.1. Definición de gestión. 2.2. La organización y planeación estratégica de los servicios. 2.3. Los recursos humanos. 2.4. Control de recursos y servicios. 2.5. Evaluación de gestión.		
Evaluación del aprendizaje		
Actividad	Evidencia	Instrumento
Lectura crítica del documento: Llanes-Font (2014)	Control de lectura	Rúbrica
Elaboración de un ensayo sobre la gestión aplicada a procesos documentales.	Ensayo	Rúbrica





<p>Los discentes elaborarán en equipos de 3, dibujos o esquemas de los aprendizajes más relevantes y con la ayuda de una cámara de video realizarán tomas de la secuencia e incluirán la narración de los puntos que consideran más importantes, para su presentación con el resto del grupo.</p>	<p>Material audiovisual</p>	<p>Lista de cotejo</p>
---	-----------------------------	------------------------

Unidad 3. Desarrollo tecnológico y dirección estratégica.

Objetivo: Analizar la importancia de la dirección estratégica como un proceso dinámico, mediante su vinculación a las innovaciones tecnológicas para eficientar los servicios de información de una entidad documental.

Contenidos:

- 3.1. Desarrollo tecnológico y servicios de información.
- 3.2. Sociedades con economías basadas en el conocimiento.
- 3.3. Retos para la administración de los servicios de información.
- 3.4. Dirección estratégica y alta dirección

Evaluación del aprendizaje

Actividad	Evidencia	Instrumento
<p>Lectura Crítica de los capítulos 1y 2 del libro: Sánchez (2012)</p>	<p>Ensayo</p>	<p>Lista de cotejo</p>
<p>Con base en los ítems de la bibliografía propuesta por el docente, el discente elaborará un mapa mental de la administración estratégica y la alta dirección.</p>	<p>Organizador gráfico</p>	<p>Rúbrica</p>
<p>Elaboración de una infografía sobre la dirección estratégica basada en recursos tecnológicos.</p>	<p>Organizador gráfico</p>	<p>Rúbrica</p>





--	--	--

Unidad 4. Alta dirección de la administración de las unidades de información documental.		
Objetivo: Analizar las competencias laborales de un director estratégico a través de las funciones de la Alta Dirección, para aplicarlas en contextos documentales reales.		
Contenidos:		
<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollo de habilidades directivas. 4.2. Estrategias de motivación. 4.3. Trabajo en equipo. 4.4. Gestión moderna y liderazgo. 4.5. Alta dirección de unidades de información documental. 		
Evaluación del aprendizaje		
Actividad	Evidencia	Instrumento
Con base en la bibliografía propuesta, el alumno realizará una lectura crítica acerca de las características personales, interpersonales y de comunicación que requiere la dirección de un líder.	Ensayo	Lista de cotejo
El alumno elaborará una infografía sobre la aplicación de la alta dirección a procesos y entidades orgánicas documentales	Organizador gráfico	Lista de cotejo





Primera evaluación parcial

Evidencia	Instrumento	Porcentaje
Ensayo	Lista de cotejo	5%
Organizador gráfico	Lista de cotejo	5%
Organizador gráfico	Lista de cotejo	5%
Control de lectura	Rúbrica	5%
Ensayo	Rúbrica	5%
Material audiovisual	Lista de cotejo	5%
Examen escrito	Clave	20%
Ensayo	Lista de cotejo	5%
Organizador gráfico	Rúbrica	5%
Organizador gráfico	Rúbrica	5%
Ensayo	Lista de cotejo	5%
Organizador gráfico	Lista de cotejo	5%
		75%

Evaluación ordinaria final

Evidencia	Instrumento	Porcentaje
Examen escrito	Clave	25%

Evaluación extraordinaria

Evidencia	Instrumento	Porcentaje
Examen escrito	Clave	80%
Ensayo	Lista de cotejo	20%





Evaluación a título de suficiencia

Evidencia	Instrumento	Porcentaje
Examen escrito	Clave	80%
Ensayo	Lista de cotejo	20%



