

PLAN DE ESTUDIOS

Denominación de la Carrera: PROFESIONAL TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA
Código de la Carrera: R3391-3-001

Nivel Formativo: Profesional Técnico Unidad de Competencia	Módulo Formativo asociado	Unidades Didácticas	Período académico (horas)						Horas		Créditos	
			I	II	III	IV	V	VI	Horas U.D.	Total Horas Módulo	Créditos U.D.	Total créditos Módulo
Diseñar, un sistema que permita una organización de los procesos de trabajo y de relaciones que favorezca la tarea de abordar la obtención de un sistema de gestión documental y archivo de una manera eficiente y eficaz	Gestión Organizativa del Centro de Archivos	Administración	5						80	960	4	44
		Recursos Humanos	4						64		3	
		Gestión Logística	4						64		3	
		Costos y Presupuestos	4						64		3	
		Historia de las Instituciones Administrativas I	4						64		3	
		Historia de las Instituciones Administrativas II		4					64		3	
		Normalización Archivística		5					80		4	
		Introducción a la Archivística		5					80		4	
		Legislación Archivística		5					80		4	
		Matemática	4						64		3	
		Comunicación		4					64		3	
		Informática		4					64		3	
		Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo							128			
Diseñar un sistema que optimice los procesos de recepción, modificación, manejo y circulación de los documentos propios de una institución y de su información, hasta su llegada al archivo de la misma de una manera eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa vigente y políticas institucionales.	Gestión Documental y Archivística	Gestión Documental I			5				80	944	4	41
		Gestión Documental II				3			48		2	
		Organización Documental I			4				64		2	
		Organización Documental II				3			48		2	
		Selección Documental			5				80		4	
		Descripción Documental			6				96		5	
		Valoración Documental			4				64		3	
		Fuentes Documentales				4			64		3	
		Servicios Archivísticos				4			64		3	
		Diplomática				4			64		3	
		Historia del Arte			3				48		2	
		Economía				3			48		2	
		Investigación Científica				3			48		2	
Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo							128		4			
Identificar los agentes de deterioro de los documentos y el equipamiento de los mismos, analizando la conservación y reproducción de documentos.	Conservación y Restauración	Conservación Documental I					6		96	1024	5	42
		Conservación Documental II						5	80		3	
		Reprografía					5		80		4	
		Gestión de Archivos Electrónicos I					5		80		4	
		Gestión de Archivos Electrónicos II						5	80		3	
		Paleografía I					5		80		4	
		Paleografía II						5	80		3	
		Seguridad e Higiene Laboral					4		64		2	
		Gestión de Riesgos						5	80		3	
		Ecología y Medio Ambiente					3		48		2	
		Deontología y Ética Profesional						3	48		2	
		Formación y Orientación Laboral						3	48		2	
		Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo							160			
Consolidado	TOTAL HORAS/CRÉDITOS Unidades Didácticas Específicas		21/16	19/15	24/18	18/13	25/19	20/12	2928	2032/93	93	93
	TOTAL HORAS/CRÉDITOS Unidades Didácticas: Empleabilidad		4/3	8/6	3/2	6/4	3/2	6/6		480/21	21	21
	TOTAL HORAS/CRÉDITOS Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo									416/13	13	13
	TOTAL HORAS/CRÉDITOS PLAN DE ESTUDIOS		25/19	27/21	27/20	24/17	28/21	26/18		2928	127	127