

Licenciatura en Educación Física

Plan de estudios 2018

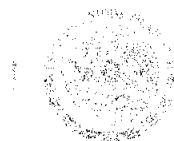
Programa del curso

Periodos y Etapas del Ciclo Vital

Primer Semestre

Material para habilitación. Aguascalientes 2018

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Primera edición: 2018

Esta edición estuvo a cargo de la Dirección General
de Educación Superior para Profesionales de la Educación
Av. Universidad 1200. Quinto piso, Col. Xoco,
C.P. 03330, Ciudad de México

D.R. Secretaría de Educación Pública, 2018
Argentina 28, Col. Centro, C. P. 06020, Ciudad de México

subdivisión específica que le es propia, de la siguiente manera:

Clase: K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Subclase: K123 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

División 4: K125 CURSOS Y SEMINARIOS

Subdivisión específica: E2 EXTERNAS

K125E2 EXTERNAS
CURSOS Y SEMINARIOS
OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

3.2.3.3. Subdivisiones nominales

Aplicación: Sirven para identificar un documento o un expediente con la denominación reconocida de un órgano, titulación, estudio, edificio, unidad, etc.

Código: Formado por la letra **N** + el número de nominal (las subdivisiones nominales son correlativas para toda la Universidad).

Serán controladas y dadas de alta por el Archivo General, a propuesta de los usuarios.

Por ejemplo, la clasificación de los documentos relativos a la construcción del Edificio Científico Técnico III, se hará de la siguiente manera:

Clase: H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Subclase: H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

División 4: H109 CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA

El Cuadro de clasificación permite crear una subdivisión nominal al nivel elegido, mediante la aplicación del número de nominal que le corresponda, en este caso, N129 Edificio Científico Técnico III, así quedaría:

H109N129 EDIFICIO CIENTÍFICO TÉCNICO III
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

3.2.3.4. Combinación de las subdivisiones

Las diferentes subdivisiones anteriormente mencionadas, se pueden combinar entre sí, teniendo en cuenta el orden siguiente:

U13 AYUDAS Y BECAS
U14 COOPERACIÓN
U15 EVALUACIÓN
U16 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
U17 TRABAJOS E INVESTIGACIONES
U18 CONCURSOS Y PREMIOS

Por ejemplo, la clasificación de un convenio para la utilización de instalaciones deportivas de una entidad, se hará de la forma siguiente:

Clase: M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Subclase: M108 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

División 4: M111 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

Subdivisión uniforme: U09 CONVENIOS

**M111U09 CONVENIOS
INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS
ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Nota:

Cada convenio tiene su número y su título. Estos elementos se incluirán en la descripción del expediente, según las necesidades de cada usuario. (Véase el capítulo Ordenación)

3.2.3.2. Subdivisiones específicas

Aplicación: Sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del Cuadro de clasificación.

Por ejemplo, el personal de la Universidad se puede subdividir, según su régimen administrativo, en funcionarios (personal docente, personal de administración y servicios), interinos, laborales, etc.

Código: Formado por la letra **E** + el número de específica correspondiente (las subdivisiones específicas siguen su propia numeración para cada división en que se aplican).

Su administración está centralizada en el Archivo General.

Por ejemplo, la clasificación de los documentos de un curso organizado, como complemento docente, por una entidad externa a la UAL, puede utilizar la

- ¿A cuál de estas subclases pertenece el documento mencionado?
 - o A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
- Dentro de este nivel existen más divisiones, ¿a cuál de ellas pertenece el documento?
 - o A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA
- Por debajo de este nivel, aún hay otras divisiones que hacen referencia a documentos concretos. Aquí se clasifica el documento en cuestión:
 - o A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

3.2.3. Subdivisiones

Con el fin de definir más el contenido de algunos expedientes, se pueden añadir a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos: las *subdivisiones*. Estas subdivisiones son: uniformes, específicas y nominales.

3.2.3.1. Subdivisiones uniformes

Aplicación: Sirven para identificar unos tipos de documentos o de expedientes que se pueden encontrar en todos los niveles del Cuadro de clasificación. Es el caso de los convenios, los estudios, las estadísticas, los informes, etc.

Código: Formado por la letra **U** + el número de uniforme correspondiente (las subdivisiones uniformes siguen una numeración única, normalizada, aplicable a todo el Cuadro de clasificación).

Su administración está centralizada en el Archivo General.

Estas subdivisiones son las siguientes:

- U01 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- U02 CONSEJOS
- U03 COMISIONES
- U04 REUNIONES
- U05 INFORMES Y ESTUDIOS
- U06 PUBLICACIONES
- U07 CONGRESOS Y CONFERENCIAS
- U08 ESTADÍSTICAS
- U09 CONVENIOS
- U10 SUBVENCIONES
- U11 CURSOS Y SEMINARIOS
- U12 PATRONATOS Y CONSORCIOS

Cuanto más genérica o fragmentada sea la información respecto a un asunto, más se permanecerá en una división superior de cuadro; cuanto más precisa y completa sea, más se descenderá para definirla.

Es recomendable no descender demasiados niveles, si con un nivel superior es suficiente. Además, puede ser más importante elegir un nivel superior, ya que, de esta manera, la localización de la documentación será más rápida y eficiente.

Este sistema corporativo de clasificación, se aplica a los documentos administrativos de la UAL, cualquiera que sea el tipo de soporte (papel, microforma, soporte magnético y soporte óptico). Así, por ejemplo, la información administrativa en soporte magnético (disquetes), se clasificará con los códigos y los títulos del Cuadro de clasificación que correspondan.

3.2.2. Funcionamiento

Para clasificar un documento según el Cuadro de clasificación, hay que partir de las divisiones o conceptos más generales hasta llegar a los más concretos.

Por ejemplo, la clasificación del catálogo de puestos de trabajo de la UAL, sigue el proceso siguiente:

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

Este proceso se basa en el siguiente razonamiento, a partir de la estructura del Cuadro de clasificación:

- El documento del catálogo de puestos de trabajo de la UAL, ¿a cuál de las doce clases de documentos del Cuadro de clasificación pertenece?
 - o A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
- Los documentos de esta clase se dividen, a su vez, en estas subclases:
 - o A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
 - o A102 ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO
 - o A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
 - o A136 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
 - o A137 GESTIÓN DE LA CALIDAD

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
	K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
	L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
	M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Cada una de estas clases, se divide en subclases (tercer nivel), que se relacionan con las subfunciones y éstas, a su vez, agrupan las divisiones (cuarto nivel), que corresponden a las actividades precisas. Igualmente, estas divisiones 4, pueden fragmentarse en divisiones 5, 6 y 7 (quinto, sexto y séptimo nivel, respectivamente), que tienen que ver con las subactividades.

Por ejemplo:

D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Clase (2)
D157 PREVISIÓN SOCIAL	Subclase (3)
D158 Seguridad social	División 4
D159 <i>Libro de matrículas</i>	División 5
D160 <i>Altas y bajas</i>	División 5
D161 Incapacidad laboral (ILT)	División 6
D162 <i>Liquidaciones</i>	División 5
D163 <i>Certificados</i>	División 5
D164 Desempleo	División 6
D165 Jubilaciones	División 6
D166 Viudedad y orfandad	División 6
D167 <i>Requerimientos</i>	División 5
D168 Mutualidades	División 4

3.2.1.2. Tipos de códigos

Para facilitar la identificación y la agrupación física o intelectual de los documentos, se hace corresponder un código a cada título del Cuadro de clasificación.

Los códigos utilizados en el Cuadro de clasificación de la UAL son de tipo alfanumérico. Es decir, están formados por una letra, que identifica a cada clase, seguida de tres números, que son consecutivos dentro de cada clase, empezando siempre en cada una de ellas por 100.

Para clasificar un documento hay que comenzar por determinar a cuál de las doce clases señaladas pertenece el documento en cuestión. A partir de esta primera elección, habrá que localizar una subclase que responda a la actividad a que hace referencia el documento, hasta encontrar la división precisa del asunto que trata.

La clasificación de un documento, parte de las funciones principales del Cuadro de clasificación y llega hasta las actividades concretas, que se materializan en la unidad básica de archivo, el expediente.

Ha de procurarse agrupar al máximo la documentación bajo conceptos generales, es decir, se ha de evitar abrir nuevas carpetas, si las que ya existen son suficientes. Los documentos forman parte de los expedientes y éstos, a su vez, de conceptos generales.

3.2. Cuadro de clasificación

El Cuadro de clasificación es el resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

3.2.1. Estructura

3.2.1.1. *Niveles de clasificación*

El primer nivel corresponde a las categorías. En la UAL coexisten dos categorías de documentos: los documentos de gestión de actividades administrativas, comunes a cualquier organismo, y los documentos de gestión de actividades específicas, que corresponden a las funciones precisas que tiene encomendadas la Universidad, la investigación, el estudio y la docencia.

Cada categoría se subdivide en clases (segundo nivel), que corresponden a las funciones que desempeña la Universidad. En nuestro caso son las doce siguientes:

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
	B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
	C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
	D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
	F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
	G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
	H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
	I100 LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARCHIVOS DE GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	
Documentos producidos	DOCUMENTOS SEMIACTIVOS	Documentos que se han de eliminar
DOCUMENTOS ACTIVOS		DOCUMENTOS INACTIVOS
Documentos recibidos		Documentos que se han de conservar (Archivo)

3. CLASIFICACIÓN

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación. Simplificando mucho, *clasificar* un documento significa agruparlo por conceptos o asuntos concretos; y *ordenar* un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

3.1. Proceso de clasificación

Clasificar, como ya se ha apuntado, consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan por separado los documentos académicos, los documentos de personal, los documentos económicos, etc.

La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el Cuadro de clasificación de la UAL.

Por ejemplo, para clasificar el documento de convalidación de estudios universitarios cursados en el extranjero, respetando siempre la estructura del Cuadro de clasificación, se sigue el proceso siguiente:

J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
 J112 INSCRIPCIONES
 J114 ADAPTACIONES Y CONVALIDACIONES
 J116 CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS EXTRANJEROS

El ciclo de la documentación se ha concretado en tres fases: la fase de los documentos activos, la fase de los documentos semiactivos y la fase de los documentos inactivos, que corresponden a diferentes momentos de su tramitación y a diferentes localizaciones físicas.

2.1. Documentación activa

En su fase activa, los documentos son producidos o recibidos por cada unidad administrativa de la Universidad en el desarrollo de las funciones que le son propias para resolver un asunto.

Mientras la documentación permanece en esta fase, se habla de documentos activos o corrientes. Normalmente, todavía están sujetos a una tramitación y su consulta es frecuente y periódica.

La documentación forma parte de los archivos de gestión, es decir, de los archivos de las diferentes unidades administrativas, bajo la responsabilidad del jefe de las mismas. La duración o permanencia de los documentos en esta fase, aunque puede variar según el período de vigencia administrativa, oscila entre dos y cinco años.

Estos términos, más o menos fijos, están en función de la propia tramitación y dependen de la tipología documental. Cada unidad administrativa efectuará la transferencia de los documentos al Archivo General, atendiendo a las necesidades de espacio y al valor decreciente de la documentación.

2.2. Documentación semiactiva

En la fase semiactiva, la tramitación administrativa del documento se da por terminada y su consulta, que evoluciona de periódica a esporádica, disminuye. Por este motivo los documentos se consideran semiactivos.

En esta etapa, la documentación se ha de transferir al depósito del Archivo General, bajo la responsabilidad del archivero. Su duración o permanencia puede oscilar entre tres-seis años hasta su disposición final.

2.3. Documentación inactiva

En la fase inactiva, el documento pierde su valor administrativo y se vuelve testimonial o histórico de una actividad desarrollada por la Universidad. Su consulta es infrecuente y esporádica.

Esta fase corresponde a la etapa de archivo o depósito definitivo y es el momento en el cual la documentación transferida al Archivo General alcanza el valor informativo o testimonial de las actividades de la Universidad.

función de su complejidad, habrá que decantarse por una u otra opción y separar los documentos de la misma naturaleza con subcarpetas, por ejemplo: la correspondencia, las facturas, los informes, etc.

Ejemplos de expedientes informativos: expedientes de inauguraciones de cursos académicos, expedientes de prensa (recortes de noticias, fotografías, cartas, etc.), expedientes de material fotográfico y audiovisual de la UAL, etc.

1.3. Valores del documento

En todo documento se pueden diferenciar una serie de valores, definidos por la finalidad del mismo:

- Valor administrativo: la finalidad es dejar constancia de la gestión de una actividad determinada.
- Valor fiscal o contable: el objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.
- Valor legal o jurídico: es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.
- Valor informativo: la finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva.
- Valor histórico: el objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

Se denomina valor primario al valor que expresa la finalidad para la cual se ha creado el documento, tiene un período de prescripción; y valor secundario, al que obedece a otras motivaciones y es dado posteriormente, con el paso del tiempo.

A partir de estos valores, se establecen las fases que conforman el ciclo de vida de los documentos.

2. CICLO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos administrativos evolucionan dentro de un ciclo de vida que comprende todas las fases desde que se crean o se reciben en las unidades administrativas de la UAL, hasta que se transfieren al Archivo General para ser conservados o eliminados, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Los expedientes se forman a medida que se suceden los trámites para la resolución de un asunto, por lo cual, se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan cronológicamente; en primer lugar, constará el documento que inicia el expediente (a petición del interesado o de oficio por la Universidad) y, posteriormente, se agregarán los documentos generados o recibidos de forma ordenada. En algunos casos, es conveniente la ordenación alfabética de los documentos; por ejemplo, expedientes de personal, expedientes de becas, etc.

Respecto a las operaciones de archivado de los expedientes, cabe seguir las instrucciones del apartado **Ordenación** de este manual.

Para la formación de los expedientes de la manera más homogénea posible, se han de observar las indicaciones siguientes:

- Numerar todos los expedientes administrativos mediante un número correlativo, que identifique el expediente de esa serie y el año de inicio, separados por una barra.
- Grapar los documentos del expediente.
- Numerar de forma correlativa los documentos que formen parte del expediente, en el momento en que se incorporen a la carpeta.
- Si por razón del volumen del documento, no se puede archivar juntamente con el resto de documentos del expediente, se podrá archivar a parte, dejando constancia de la existencia y la localización de este documento, físicamente separado de su carpeta.

Ejemplos de expedientes administrativos: expedientes de alumnos, expedientes de becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes de las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad (Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social, Juntas de Departamentos, etc.), expedientes contables, etc.

1.2.2. Expedientes informativos

Hay algunos expedientes que no están sujetos a un procedimiento administrativo, a éstos se les denomina expedientes informativos. También se les conoce con el nombre de dossier. Su función para la gestión es puramente informativa.

Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos de documentos. En

subdivisión específica que le es propia, de la siguiente manera:

Clase: K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Subclase: K123 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

División 4: K125 CURSOS Y SEMINARIOS

Subdivisión específica: E2 EXTERNAS

K125E2 EXTERNAS
CURSOS Y SEMINARIOS
OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

3.2.3.3. Subdivisiones nominales

Aplicación: Sirven para identificar un documento o un expediente con la denominación reconocida de un órgano, titulación, estudio, edificio, unidad, etc.

Código: Formado por la letra **N** + el número de nominal (las subdivisiones nominales son correlativas para toda la Universidad).

Serán controladas y dadas de alta por el Archivo General, a propuesta de los usuarios.

Por ejemplo, la clasificación de los documentos relativos a la construcción del Edificio Científico Técnico III, se hará de la siguiente manera:

Clase: H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Subclase: H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

División 4: H109 CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA

El Cuadro de clasificación permite crear una subdivisión nominal al nivel elegido, mediante la aplicación del número de nominal que le corresponda, en

subdivisión específica que le es propia, de la siguiente manera:

Clase: K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Subclase: K123 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

División 4: K125 CURSOS Y SEMINARIOS

Subdivisión específica: E2 EXTERNAS

K125E2 EXTERNAS
CURSOS Y SEMINARIOS
OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

3.2.3.3. Subdivisiones nominales

Aplicación: Sirven para identificar un documento o un expediente con la denominación reconocida de un órgano, titulación, estudio, edificio, unidad, etc.

Código: Formado por la letra **N** + el número de nominal (las subdivisiones nominales son correlativas para toda la Universidad).

Serán controladas y dadas de alta por el Archivo General, a propuesta de los usuarios.

Por ejemplo, la clasificación de los documentos relativos a la construcción del Edificio Científico Técnico III, se hará de la siguiente manera:

Clase: H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Subclase: H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

División 4: H109 CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA

El Cuadro de clasificación permite crear una subdivisión nominal al nivel elegido, mediante la aplicación del número de nominal que le corresponda, en este caso, N129 Edificio Científico Técnico III, así quedaría:

H109N129 EDIFICIO CIENTÍFICO TÉCNICO III
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

3.2.3.4. Combinación de las subdivisiones

Las diferentes subdivisiones anteriormente mencionadas, se pueden combinar entre sí, teniendo en cuenta el orden siguiente:

U13 AYUDAS Y BECAS
U14 COOPERACIÓN
U15 EVALUACIÓN
U16 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
U17 TRABAJOS E INVESTIGACIONES
U18 CONCURSOS Y PREMIOS

Por ejemplo, la clasificación de un convenio para la utilización de instalaciones deportivas de una entidad, se hará de la forma siguiente:

Clase: M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Subclase: M108 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

División 4: M111 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

Subdivisión uniforme: U09 CONVENIOS

**M111U09 CONVENIOS
INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS
ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Nota:

Cada convenio tiene su número y su título. Estos elementos se incluirán en la descripción del expediente, según las necesidades de cada usuario. (Véase el capítulo Ordenación)

3.2.3.2. Subdivisiones específicas

Aplicación: Sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del Cuadro de clasificación.

Por ejemplo, el personal de la Universidad se puede subdividir, según su régimen administrativo, en funcionarios (personal docente, personal de administración y servicios), interinos, laborales, etc.

Código: Formado por la letra E + el número de específica correspondiente (las subdivisiones específicas siguen su propia numeración para cada división en que se aplican).

Su administración está centralizada en el Archivo General.

Por ejemplo, la clasificación de los documentos de un curso organizado, como complemento docente, por una entidad externa a la UAL, puede utilizar la