

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE HISTORIA  
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA  
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA**

**PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE  
LICENCIADAS EN ARCHIVÍSTICA**

**CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LOS DOCENTES NO ARCHIVISTAS DE LA  
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE LA ESCUELA DE HISTORIA**

**ESTUDIANTES:  
LEONORA CÓRDOBA ROLDÁN  
IVANNIA VINDAS RIVERA**

**DIRECTOR:  
LUIS FERNANDO JAÉN GARCÍA**

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO  
ENERO DE 2013**

Proyecto Final de Graduación presentado el día 23 de enero de 2013, para optar por el grado académico de licenciadas en Archivística, ante el siguiente Tribunal Examinador:



---

Dr. Ronny Viales Hurtado  
Presidente del Tribunal



---

Máster Eduardo Fournier García  
Profesor invitado



---

Dr. Luis Fernando Jaén García  
Director del Proyecto



---

Dra. Alejandrina Mata Segreda  
Lectora



---

M.L. Esteban González Pérez  
Lector



---

Ivannia Vindas Rivera  
Sustentante



---

Leonora Córdoba Roldán  
Sustentante

---

**DEDICATORIA**

*A Dios, por acompañarme siempre y por darme fortaleza y sabiduría en este proceso.*

*A mis padres, por su apoyo y por brindarme la oportunidad de estudiar.*

*A mi esposo, por su motivación y comprensión desde el inicio hasta el final de este  
proyecto.*

*A mi hijo, que es motivo de inspiración de mi vida y de este trabajo.*

*Ivannía*

*A mi familia, por quererme y apoyarme siempre*

*A mami, cómplice en mis aventuras*

*A Anita y a María, motivación para continuar*

*Leonora*

---

## AGRADECIMIENTOS

Quemos agradecer a muchas personas que de una u otra forma han sido parte de nuestro camino y de este esfuerzo que hoy concluimos.

Especial reconocimiento merecen los profesores Luis Fernando Jaén García, Alejandrina Mata Segreda y Esteban González Pérez. Sus comentarios y recomendaciones, siempre pertinentes, nos llevaron a la reflexión y a la creatividad que fuimos construyendo para dar cuerpo a la investigación.

Al querido don Eduardo Fournier García, profesor invitado, por su motivación y por aceptar gustoso ser parte del tribunal.

Por su puesto, a la Unidad METICS, por brindarnos el espacio en la plataforma para desarrollar el curso.

Finalmente, agradecemos a la señora Ana Lenny Garro Briceño, secretaria de la Sección de Archivística, por sus finas atenciones. A Pilar Rojas Briceño e Isaac Flores Bertozzi, por rescatarnos cuando el Moodle insistía en querer acabar con nosotras. A Maritza Mena Campos, por sus recomendaciones filológicas.

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>6</b>
1. Tema de investigación.....	7
1.1. Tema.....	7
1.2. Justificación del tema.....	7
1.3. Delimitación del tema.....	12
1.3.1. Delimitación espacial.....	12
1.3.2. Delimitación temporal.....	12
2. Problema de investigación.....	13
3. Objetivos.....	18
3.1. Objetivo general.....	18
3.1.1. Objetivos específicos.....	18
3.2. Objetivo general.....	18
3.2.1. Objetivos específicos.....	18
4. Alcances y limitaciones.....	20
4.1. Alcances.....	20
4.2. Limitaciones.....	20
5. Estado de la cuestión.....	21
6. Metodología.....	29
6.1. Tipo de investigación.....	29
6.2. Enfoque.....	29

6.3.	Modalidad de graduación.....	30	
6.4.	Población.....	30	
6.5.	Muestra.....	31	
6.6.	Técnicas de recolección de la información.....	33	
7.	Fuentes de información.....	34	
7.1.	Tipos de fuentes.....	34	
7.2.	Clasificación de las fuentes.....	34	
7.3.	Evaluación de las fuentes.....	34	
7.4.	Centros de información.....	35	
<b>CAPÍTULO II</b>			
<b>MARCO TEÓRICO.....</b>			<b>36</b>
1.	Formación continua.....	37	
2.	Educación a distancia.....	44	
3.	La virtualidad.....	47	
3.1.	Educación virtual.....	48	
3.1.1.	Rol de la persona tutora.....	53	
3.1.2.	Sistemas de gestión de contenidos de aprendizaje (LCMS).....	56	
3.1.3.	Entornos virtuales de enseñanza aprendizaje.....	59	
4.	Archivística: algunos apuntes teóricos.....	61	
5.	La Interdisciplinariedad.....	68	
5.1.	La Archivística, una ciencia interdisciplinaria.....	70	

### **CAPÍTULO III**

<b>LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA EN COSTA RICA Y SUS ANTECEDENTES.....</b>	<b>73</b>
1. La formación archivística.....	74
1.1. Antecedentes.....	74
1.2. La armonización de la formación.....	76
1.3. Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU).....	78
1.4. Los retos de la formación archivística hoy.....	80
2. La formación archivística en Costa Rica: pasado y presente.....	84
3. El proceso de autoevaluación de la carrera de Archivística.....	89
3.1. Resultados de la evaluación del indicador Plan de Estudi.....	94

### **CAPÍTULO IV**

<b>DIAGNÓSTICO SOBRE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS EN ARCHIVÍSTICA QUE POSEEN LOS DOCENTES NO ARCHIVISTAS .....</b>	<b>100</b>
1. Caracterización de los docentes no archivistas.....	102
1.1. Datos personales.....	102
1.2. Datos laborales.....	102
1.2.1. Relación laboral con la Universidad de Costa Rica.....	102
1.2.2. Relación laboral con otra institución o empresa.....	106
1.3. Datos académicos.....	107
1.4. Datos sobre la alfabetización tecnológica en intern.....	113
1.5. Datos sobre conocimientos en Archivística.....	117
2. Satisfacción de los estudiantes en relación con los cursos impartidos por los docentes no archivista.....	137

3.	Resultados de la entrevista realizada al coordinador de la Sección de Archivística.....	146
----	---	-----

## **CAPÍTULO V**

	<b>DISEÑO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL EN ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>154</b>
--	--	------------

1.	Justificación del curso.....	155
2.	Diseño del curso en la plataforma.....	157
2.1.	Acerca de la plataforma.....	157
2.1.1.	¿Qué es METICS?.....	157
2.1.2.	¿Por qué Moodle?.....	158
2.1.3.	¿... pero qué es Moodle?.....	158
2.2.	Acerca del diseño del curso.....	160
3.	Diseño pedagógico del curso.....	164
3.1.	Objetivos del curso.....	164
3.1.1.	Objetivo general.....	164
3.1.2.	Objetivos específicos.....	164
3.2.	Aprendizajes esperados.....	164
3.3.	Estructura del curso y contenidos.....	165
3.3.1.	Módulo N.º 0: Introdutorio.....	167
3.3.2.	Módulo N.º 1: La Archivística.....	176
3.3.3.	Módulo N.º 2: El documento de archivo.....	182
3.3.4.	Módulo N.º 3: El archivo.....	192
3.3.5.	Módulo N.º 4: El archivista.....	199
3.4.	Tiempo de dedicación al curso.....	208
3.5.	Rol del docente participante.....	208
3.6.	Rol de la persona tutora.....	209



4.	Organización y administración del curso.....	212
4.1.	Organización.....	212
4.2.	Recursos.....	213
4.2.1.	Recursos humanos.....	213
4.2.2.	Recursos físicos, materiales y tecnológicos.....	213
4.3.	Estimación temporal.....	214
4.4.	Presupuesto.....	215
4.5.	Evaluación de la calidad del curso.....	215
4.5.1.	Estructura del cuestionario.....	220
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	223
	Conclusiones.....	224
	Recomendaciones.....	227
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	230
	<b>ANEXOS</b> .....	249

---

**TABLA DE GRÁFICOS**

Gráfico 1:	Grado académico de docentes de no archivistas.....	107
Gráfico 2:	Capacitaciones recibidas en Archivística fuera de la Sección de Archivística.....	109
Gráfico 3:	Preocupación de la Sección de Archivística por mantener actualizados a sus docentes.....	110
Gráfico 4:	Valoración sobre capacitarse en Archivística para mejorar su desempeño docente.....	112
Gráfico 5:	Lugares desde donde los docentes no archivistas acceden Internet.....	115
Gráfico 6:	Disposición para capacitarse a través de un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje.....	116
Gráfico 7:	Conceptualización sobre Archivística.....	120
Gráfico 8:	Conocimiento del principio fundamental que rige a la Archivística.....	122
Gráfico 9:	Nivel de vinculación de la especialidad del docente con la teoría y práctica archivísticas.....	139
Gráfico 10:	Enfoque de los ejemplos utilizados por los docentes en sus lecciones .....	142
Gráfico 11:	Satisfacción de los estudiantes sobre los temas desarrollados en el curso.....	143

---

**TABLA DE CUADROS**

Cuadro 1:	Muestra de estudiantes de Archivística por curso según semestre.....	32
Cuadro 2:	Tiempo laborado por docentes no archivistas.....	103
Cuadro 3:	Cursos impartidos por los docentes no archivistas según semestre.....	104
Cuadro 4:	Motivos por los cuales impartieron lecciones.....	105
Cuadro 5:	Carreras de formación de docentes no archivistas.....	107
Cuadro 6:	Razones para considerar que la Sección de Archivística se preocupa por mantener actualizados a sus docentes.....	111
Cuadro 7:	Razones para considerar valiosa una capacitación en Archivística.....	113
Cuadro 8:	Servicios utilizados en Internet.....	114
Cuadro 9:	Razones para estudiar en un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje.....	116
Cuadro 10:	Objetos de estudio de la Archivística.....	118
Cuadro 11:	Razones para considerar a la Archivística como una ciencia o disciplina científica.....	121
Cuadro 12:	Principio fundamental que rige a la Archivística.....	122
Cuadro 13:	Ciencias con las que se relaciona la Archivística.....	124
Cuadro 14:	Temas de los cuales debe ocuparse la Archivística.....	126
Cuadro 15:	Motivos para impartir la carrera en la Escuela de Historia.....	127
Cuadro 16:	Documentos de archivo.....	130
Cuadro 17:	Definición de lo que puede ser un archivo.....	132
Cuadro 18:	Cursos evaluados por los estudiantes.....	138

Cuadro 19:	Interrelación de la especialidad del docente no archivista con la teoría y práctica archivísticas.....	140
Cuadro 20:	Gusto por los temas desarrollados en el curso.....	144

---

**TABLA DE ANEXOS**

Anexo 1	Acuerdos del Consejo Universitario sobre formación continua	250
Anexo 2	Cuestionario aplicado a los docentes no archivistas.....	253
Anexo 3	Cuestionario aplicado a la muestra de estudiantes de Archivística.....	260
Anexo 4	Guía de entrevista realizada al coordinador de la Sección de Archivística .....	261
Anexo 5	Guía de entrevista a la profesora María Teresa Bermúdez Muñoz .....	262
Anexo 6	Interfaz web del curso virtual.....	263
Anexo 7	Programa del curso de capacitación virtual.....	273
Anexo 8	Reglas del curso y de convivencia en la red.....	275
Anexo 9	Texto base del Módulo N.º 1.....	277
Anexo 10	Texto base del Módulo N.º 2.....	290
Anexo 11	Texto base del Módulo N.º 3.....	299
Anexo 12	Texto base del Módulo N.º 4.....	323
Anexo 13	Referencias bibliográficas de los materiales obligatorios y complementarios de los módulos.....	335
Anexo 14	Criterios generales de evaluación del curso virtual.....	340
Anexo 15	Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 1.....	342
Anexo 16	Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 2.....	345
Anexo 17	Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 3.....	350
Anexo 18	Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 4.....	354

Anexo 19	Cuestionario de evaluación de la calidad del curso virtual.....	357
Anexo 20	Video sobre la estructura y contenidos del curso en la plataforma Moodle.....	360

***Capacitación virtual para los docentes no archivistas de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia.***

Proyecto Final de Graduación para optar por el grado de Licenciatura en Archivística. Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela de Historia.

Córdoba, L. y Vindas, I.  
2013.

**Palabras claves:** Archivística, Formación Continua, Educación a Distancia, Educación Virtual, Virtualidad, *E-learning*, Entornos Virtuales de Enseñanza Aprendizaje.

El Informe Final de Resultados del Proceso de Autoevaluación de la Sección de Archivística presentado en 2011, entre otros aspectos señala, que los docentes no archivistas carecen de formación en Archivística que les dificulta la transmisión de conocimientos a los estudiantes, por lo que recomienda implementar un programa de capacitación en Archivística para estos profesores.

Hoy en día, de los docentes se espera que tengan conocimientos suficientes que les permitan ubicarse mejor en el campo de acción de los estudiantes que forman, y que tengan un enfoque interdisciplinario en su desempeño para contribuir con la adquisición de competencias para el adecuado ejercicio profesional de los estudiantes.

Esta propuesta de capacitación busca aportar una solución al problema de carencia de conocimientos del profesorado no archivista mediante el aprendizaje de herramientas conceptuales y metodológicas que apoyen su desempeño docente y mejoren el enfoque archivístico de los cursos que imparten.

El diseño del curso abarca tres dimensiones: el diseño en la plataforma, que comprende los aspectos relativos al funcionamiento del curso en Moodle; el diseño pedagógico, en el que se definen los objetivos, los aprendizajes esperados, así como la estructura y contenidos del curso, y, finalmente, la organización y administración del curso, que plantea una estrategia posible para su implementación, la cual incluye un modelo de evaluación de la calidad para su mejoramiento continuo.

En general, la capacitación hace buen uso de las herramientas que provee Moodle y toma en cuenta criterios de calidad que le permiten contribuir a superar los vacíos de conocimiento del profesorado no archivista, por lo que es una opción que la Sección de Archivística puede aprovechar en el corto plazo para fortalecer el desarrollo académico de su personal docente no archivista, en la medida que le proporciona herramientas tecnológicas, pedagógicas y académicas que puede aplicar en su práctica docente.



---

## **INTRODUCCIÓN**

La educación universitaria hoy día se enfrenta a una serie de desafíos derivados de los avances científicos-tecnológicos y de la sociedad del conocimiento.

Particularmente, de los docentes se espera que posean conocimientos suficientes y pertinentes para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea de calidad. Actualmente, deben poseer una visión interdisciplinaria de lo que enseñan, pues la interdisciplinariedad es el ligamen inexcusable entre los saberes para el tratamiento y solución científicos de los problemas y para el desarrollo de las ciencias.

Esto quiere decir que la formación de los estudiantes en las universidades no solo debe abarcar la instrucción en las materias propias de la ciencia que estudian, sino también en las teorías y metodologías de otros saberes que confluyen con ella. Es aquí, entonces, donde los docentes requieren un enfoque interdisciplinario en su desempeño para que logren contribuir con sus estudiantes en la adquisición de competencias necesarias para su apropiado ejercicio profesional.

La Sección de Archivística de la Escuela de Historia consciente de estas exigencias, lleva a cabo un proceso de autoevaluación con el fin de conocer los aspectos que deben mejorarse en la carrera. Este proceso inicia en 2008 y finaliza en agosto de 2011 con la presentación del Informe Final de resultados ante el Centro de Evaluación Académica. Previo a la entrega del Informe Final del Proceso de Autoevaluación, la Subcomisión de Plan de Estudios, en febrero de 2010, emite dos informes preliminares con los resultados del análisis del indicador plan de estudios de la carrera, el cual se analiza mediante la evaluación de los cursos, la evaluación del desempeño docente y la realización de grupos focales con informantes que tienen relación directa con el ejercicio profesional de la Archivística.

Los resultados de este análisis, plasmados en el informe final, señalan, en repetidas ocasiones: que los docentes no archivistas carecen de conocimientos en Archivística, que esta carencia dificulta la interrelación de sus cursos con los de Archivística, que les falta

visión archivística, que no tienen herramientas que les permitan relacionar sus conocimientos con el quehacer archivístico y, así, ofrecer ejemplos más cercanos a la realidad archivística. Entonces, ante esta problemática, la autoevaluación recomienda la implementación de un programa de capacitación en esta materia.

El proyecto de investigación que se presenta a continuación, consiste, justamente, en la propuesta de un curso de capacitación virtual introductorio a la teoría y práctica archivísticas dirigido a los docentes no archivistas, que les permita mejorar el enfoque archivístico de sus cursos, mejorar su desempeño docente y contribuir con el desarrollo de la Carrera de Archivística

Es imprescindible explicar aquí que, para redactar el proyecto de investigación, presentado en enero de 2011 a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, así como para construir cada uno de los instrumentos que se aplican para recopilar la información pertinente para su desarrollo, se utilizan los resultados del proceso de autoevaluación consignados en los dos informes preliminares. Posteriormente, en agosto de 2011, durante el estudio de los datos recogidos, se realiza el cotejo correspondiente para determinar si hay cambios sustantivos entre esos informes y el final; sin embargo, se comprueba que las conclusiones se mantienen.

Este trabajo final de graduación se enmarca en la línea de investigación “formación archivística” establecida por la Sección de Archivística, cuyo objetivo es *establecer el perfil del docente en archivística de acuerdo con las tendencias internacionales* y una de sus áreas temáticas es la *formación continua*; por esta razón, es una iniciativa dirigida a fortalecer el Proyecto de Formación Archivística Continua, el cual, entre sus objetivos se propone brindar capacitaciones específicas al grupo de docentes no archivistas de esta Sección.

La investigación se compone de cinco capítulos:

*Capítulo I. El Objeto de la investigación:* Plantea la justificación del tema y del problema de investigación, los objetivos de la investigación, su delimitación espacial y temporal, los alcances, limitaciones y el estado de la cuestión. Además, hace referencia a aspectos relacionados con la metodología utilizada.

*Capítulo II. Marco Teórico:* Expone los planteamientos que respaldan teóricamente el tema de la investigación. Abarcan, la formación continua, la educación a distancia, la virtualidad, la educación virtual, el rol de la persona tutora, los Sistemas de Gestión de Aprendizaje (LMS), los Sistemas de Gestión de Contenidos de Aprendizaje (LCMS), los Entornos Virtuales de Enseñanza-Aprendizaje (EVA), la interdisciplinariedad y apuntes básicos sobre teoría archivística.

*Capítulo III. La formación archivística en Costa Rica y sus antecedentes:* Este capítulo inicia con un recorrido por la historia de la formación archivística en el ámbito mundial, y cierra con una descripción de la evolución histórica de la formación en nuestro país. Además, explica con detalle el proceso de autoevaluación de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica y los resultados de dicho proceso.

*Capítulo IV. Diagnóstico sobre los conocimientos teóricos en Archivística que poseen los docentes no archivistas de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.* Muestra los resultados del diagnóstico realizado en marzo de 2011 a los doce docentes no archivistas de la Sección de Archivística sobre los conocimientos que en ese momento tienen sobre aspectos básicos de la Archivística.

Este capítulo también detalla los resultados de un cuestionario aplicado en junio de 2011 a una muestra de estudiantes quienes llevaron cursos impartidos por los docentes no archivistas, en relación con el grado de satisfacción que tienen hacia dichos cursos y hacia el desempeño docente.

Describe, además, los resultados de dos entrevistas efectuadas en setiembre de 2011. La primera, al Coordinador de la Sección de Archivística, profesor José Bernal Rivas Fernández, sobre los criterios de contratación específicos de docentes no archivistas y las estrategias de capacitación que en materia archivística desarrolla la Sección. La segunda, a la docente María Teresa Bermúdez Muñoz, encargada del Proyecto de Formación Archivística Continua de la Sección, quien explica los antecedentes de este proyecto, sus objetivos y metas.

*Capítulo V. Diseño del curso de capacitación virtual:* Es el último capítulo del proyecto de investigación, y es el que explica el diseño del curso propuesto en tres dimensiones:

- ✓ El diseño en la plataforma, que describe aspectos importantes sobre la plataforma en la que se soporta el curso y cuál es su función en la Universidad de Costa Rica.
- ✓ El diseño pedagógico, que detalla los objetivos del curso y la estructura completa del curso.
- ✓ La organización y administración, que ofrece una estrategia para la implementación del curso, la cual toma en cuenta los recursos mínimos necesarios para su puesta en marcha en el corto plazo y propone un modelo de evaluación de la calidad.

Finalmente, cabe señalar que esta propuesta de capacitación busca contribuir con el fortalecimiento de la Sección de Archivística en general y con el mejoramiento de sus docentes no archivistas en particular, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación de las que dispone la Universidad de Costa Rica.

---

**CAPÍTULO I**  
**EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN**

## **1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA**

El presente tema de investigación se titula:

*Capacitación virtual para los docentes no archivistas de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia.*

### **1.2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

La Sección de Archivística de la Escuela de Historia inicia en el año 2008 un proceso de autoevaluación, con el propósito de conocer los aspectos de mejora relativos al marco filosófico, coordinación de la carrera, plan de estudios, docencia, acción social, investigación, infraestructura y gestión administrativa.

La metodología empleada para analizar el indicador “plan de estudios” y conocer en forma general sus fortalezas y debilidades, incluye la evaluación de los cursos, la evaluación del desempeño docente y la realización de grupos focales.

Las evaluaciones de los cursos y del desempeño docente las realizaron todos los estudiantes activos de la Sección durante el primer y segundo ciclos lectivos del año 2008, mediante un cuestionario que la Subcomisión de Plan de Estudios diseñó para ese fin. Por su parte, los grupos focales consistieron en una entrevista cualitativa grupal a diferentes tipos de informantes, a saber: empleadores de archivistas, grupos organizados, estudiantes activos, estudiantes egresados del bachillerato y estudiantes egresados de la licenciatura.

Los resultados de las evaluaciones y de los grupos focales que señala el informe del proceso de autoevaluación demuestran, entre otros aspectos, que hay una carencia de formación en Archivística en los docentes no archivistas que dificulta la transmisión de

conocimientos, por lo que recomiendan la implementación de un programa de capacitación en esta materia.

El presente trabajo de graduación busca aportar a la solución de dicho problema, mediante la propuesta de un curso de capacitación virtual en Archivística que permita mejorar el desempeño de los docentes y, por ende, apoyar el desarrollo de la carrera de Archivística y de sus estudiantes.

La *formación en archivística* constituye una de las cinco líneas de investigación que la Sección de Archivística de la Escuela de Historia se plantea como posibilidad de explorar, cuyo objetivo es *establecer el perfil del docente en archivística de acuerdo con las tendencias internacionales* y una de sus áreas temáticas es la *formación continua*.

En sesión N.º 4932, artículo 5, del 16 de noviembre de 2004, el Consejo Universitario acordó aprobar el “*Perfil de competencias genéricas del profesorado de la Universidad de Costa Rica*”. En el considerando 7 de dicho acuerdo se lee:

*“El profesorado de la Institución ante los retos y desafíos de la educación superior, pero principalmente, ante su función como formador, requiere de un proceso de continuo aprendizaje, de autorreflexión, de crecimiento intelectual, físico y espiritual, que le permita construir el conocimiento en conjunto con el estudiantado en un mundo de constante evolución”.*<sup>1</sup>

Este perfil establece como visión del profesorado de la Universidad de Costa Rica que:

*“(...) será un cuerpo docente preparado según altos estándares internacionales y se encargará de impartir docencia de alta calidad, así como realizar proyectos de investigación, acción social y de gestión académico-administrativa, que potencien las transformaciones sociales, económicas, culturales y tecnológicas que Costa Rica y la región necesiten para alcanzar niveles de desarrollo y bienestar en todos los campos del quehacer humano”.*<sup>2</sup>

Las transformaciones que enfrenta la sociedad debido a los avances científicos y tecnológicos demandan retos para la educación superior pública en sus tres áreas sustantivas: docencia, investigación y acción social.

---

<sup>1</sup>Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. *Acta de la Sesión N.º 4932*, 2004, pág., 26.

<sup>2</sup>*Ibidem*, pág., 28.



La actividad docente ocupa un lugar preponderante en el ámbito universitario y absorbe gran parte de su presupuesto. Del docente se espera que tengan una sólida formación en el campo de la especialidad, una reconocida experiencia profesional, una amplia cultura general y preparación específica en el campo pedagógico.

De acuerdo con Ana Cecilia Hernández Rodríguez, la docencia universitaria responde a tres tendencias pedagógicas: la tradicional, la crítica y la tecnológica, las que demandan preparación por parte de los docentes universitarios.

*La pedagogía tradicional* es aquella que privilegia la posición del saber desde una relación de poder entre el profesor que sí sabe y que por lo tanto tiene la autoridad y tiene la verdad, y el estudiante que no sabe y que está para recibir el conocimiento y aceptar esa verdad. Se centra en la transferencia y transmisión de conocimientos que el estudiante adquiere sin cuestionamientos y que posteriormente repite en el proceso evaluativo.

*La pedagogía crítica*, contrario a la tradicional, fomenta la participación y el diálogo sobre la base del respeto por las diversas realidades sociales y culturales, y contribuye con la construcción de sociedades más justas y equitativas. De acuerdo con Ana Cecilia Hernández:

*“[En esta tendencia] No interesa la `transmisión ni repetición de contenidos’, ni los medios o recursos tecnológicos en sí, sino trabajar en la búsqueda de nuevas maneras de entender y solucionar los problemas; conlleva una toma de posición y exige comprender los límites de las situaciones, implica pensar y actuar críticamente, su norte es la construcción e una democracia crítica”.*<sup>3</sup>

*La tendencia tecnológica* pone énfasis en la utilización de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la docencia y constituye un elemento mediático en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que privilegia por encima de la reflexión y la actitud crítica. Estos recursos vienen a facilitar la comunicación y la labor del profesor y del estudiante, pero no solucionan todos los problemas docentes.

---

<sup>3</sup> A. C. Hernández. *Formación pedagógica de los docentes universitarios*, 1999, pág., 91.

Este proyecto propone una capacitación que integre la pedagogía crítica y la tendencia tecnológica, con el propósito de que el docente no archivista desarrolle capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que le permitan cumplir con su función formadora, y con el mejoramiento de su perfil, de manera que asegure la visión del profesorado universitario definido por el Consejo Universitario.

La Educación es uno de los campos del saber que más aprovecha el empleo de la tecnología, ya que en ella encuentra no solo soporte para las actividades curriculares y de investigación, sino que propicia el intercambio de información entre alumnos y docentes de una manera dinámica a través de la Red, lo que ha dado origen al establecimiento de nuevos ambientes de aprendizaje basado en el uso de Internet como medio difusor de conocimientos.

La universidad debe adaptarse no solo al uso de las tecnologías de la información y la comunicación, sino también renovarse pedagógicamente. Así como lo indican Guillermo Bautista y otros:

*“Ya no es fundamental pensar en una única modalidad de enseñar y aprender: presencial, mixta, virtual, sino que se aboga por la amalgama de posibilidades para saber encontrar la manera más eficiente de aprender, diseñando y posibilitando diferentes escenarios, diferentes contextos, diferentes estrategias según lo que se requiera aprender en cada momento. El desarrollo de las prioridades mencionadas puede lograrse, o encontrarse, a partir de la formación en EVEA y lo que eso conlleva”.*<sup>4</sup>

Los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje (EVEA) proveen más flexibilidad al estudiante, pues le permiten estudiar en cualquier momento y desde cualquier lugar siempre y cuando tenga acceso a una computadora y a Internet. Sin embargo, el estudiante requiere un alto nivel de compromiso y responsabilidad para administrar el tiempo que conlleva el desarrollo del curso.

---

<sup>4</sup> G. Bautista Pérez, F. Borges Sáiz, A. Forés i Miravalles. *Didáctica universitaria en entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje*, 2008, pág., 22.

De acuerdo con Bautista, el alumno de la educación virtual aprende de forma más activa pues no solo recibe la instrucción del profesor, sino que lo hace mediante de la búsqueda de información, la autorreflexión y las diversas actividades que realiza de manera individual y grupal.

Este trabajo de graduación hace uso de la plataforma institucional de aulas virtuales MEDIACIÓN VIRTUAL que administra la Unidad de Apoyo a la Docencia Mediada con Tecnologías de la Información y Comunicación (METIC) de la Universidad de Costa Rica.

La plataforma MEDIACIÓN VIRTUAL es un conjunto de servicios y recursos educativos que permite desarrollar cursos y actividades para la docencia, la investigación, la acción social y la gestión universitaria.

Esta propuesta de capacitación virtual dotará a los docentes no archivistas de la Sección de Archivística de un medio eficaz, dinámico y de fácil acceso, que enriquezca su quehacer académico y que fortalezca su relación y comunicación con los estudiantes, así como la relación entre su especialidad y la Archivística para un mejor y exitoso desempeño de los profesionales en los archivos del país.

### **1.3. DELIMITACIÓN DEL TEMA**

#### **1.3.1. DELIMITACIÓN ESPACIAL**

Espacialmente, la investigación se delimita en la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica e involucra a todo su personal docente no archivista, que en el año 2011 estaba conformado por 12 profesores que no son archivistas de profesión.

#### **1.3.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL**

Temporalmente, inicia en 1999, año en que empieza a regir la modificación integral del programa de Bachillerato en Archivística; el cual requiere de la contratación de más personal docente no archivista que asuma la conducción de nuevos cursos en las áreas de administración, informática e investigación. Concluye en agosto de 2011<sup>\*</sup>, momento en el que la Sección de Archivística presenta el Informe Final del Proceso de Autoevaluación ante el Centro de Evaluación Académica. Este informe hace visible el problema del vacío de conocimientos archivísticos de estos docentes y la ausencia de un programa de formación continua que incluya su capacitación en esta materia.

Cabe destacar que en el año 2004, con la creación de la Licenciatura en Archivística, la Sección se ve en la necesidad de incluir en su nómina más docentes de otras profesiones para impartir nuevos cursos que no son propiamente de Archivística.

Se tiene entonces que en 1999 da inicio un novedoso plan de estudios con una debilidad no visible en su cuerpo docente, que se refuerza en 2004 y que se comprueba en 2011 con los resultados del proceso de autoevaluación.

---

<sup>\*</sup>Nota: Este proyecto de graduación fue aprobado por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación de la Sección de Archivística, en Sesión N.º22 del 20 de enero de 2011. Sin embargo, el 23 de agosto de 2011 (posterior al aval del informe final de la autoevaluación), mediante oficio EH-474-2011, el director de la Escuela de Historia, Dr. Ronny Viales Hurtado, solicita a la Vicerrectoría de Acción Social la prórroga por un año del Proyecto ED-2794 "Formación Archivística Continua". El formulario de prórroga adjunto a dicho oficio señala como metas para fomentar la actualización y el reciclaje de los docentes de la Sección, especialmente de los no archivistas, el desarrollo de conversatorios relacionados con temas archivísticos.

## 2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

El surgimiento de los entornos electrónicos y virtuales posibilitan nuevos conceptos y modelos administrativos, nuevas formas de asumir y realizar tareas y rutinas de trabajo dentro de las organizaciones, nuevas formas de producir documentos y administrarlos, e incluso, nuevas formas de relaciones laborales, aspectos que la Archivística debe entender y aprehender para fortalecer su desarrollo y consolidar un posicionamiento equitativo con las otras disciplinas de la información.

En estrecha relación con lo anterior, M. Paz Martín Pozuelo afirma que:

*“Este entorno tecnológico afecta fundamentalmente a tres áreas de actividad de las administraciones cuyo testigo, ya hemos dicho, ha de recoger forzosamente la archivística y en cuyo planteamiento se encuentra implícita o explícitamente implicada: la creación de los documentos, la recuperación de su información, la conservación o almacenamiento de los mismos.”<sup>5</sup>*

En criterio de José María Jardim, la emergencia de nuevos patrones de producción, uso y transferencia de información traen una serie de enfrentamientos en el campo archivístico, los cuales entiende como positivos y como oportunidad de crecimiento de la Archivística. Esos enfrentamientos son:

*“Estes confrontos têm se dado, fundamentalmente, em dimensões inter-relacionadas: no funcionamento dos serviços de informação arquivística; na identidade Profissional do arquivista; na sua formação profissional; na produção de conhecimento arquivístico.”<sup>6</sup>*

En Costa Rica, hasta hace poco tiempo, la Archivística se entendía y se actuaba principalmente desde la tendencia histórica que privilegiaba la preservación del patrimonio documental de nuestro país, incluso su desarrollo en las instituciones públicas hizo énfasis en el rescate de la memoria institucional, como parte fundamental de ese patrimonio. Sin embargo, en los últimos años del siglo XX experimenta un giro hacia la propuesta

---

<sup>5</sup>M. P. Martín Pozuelo. *Los entornos y documentos electrónicos. ¿Efecto Edison para la formación archivística?*, 2003, pág., 10.

<sup>6</sup>J. M. Jardim. *A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990 – 1995)*, 1998, pág., 243.

integradora, y por lo tanto se busca un replanteamiento desde la formación, la legislación y la estructura política, que amplíe sus horizontes y posibilidades de ser y hacer en una sociedad que se encamina lenta hacia un nuevo modelo de desarrollo: el informacionalismo.

Los cambios que experimenta la Archivística en el ámbito internacional inciden significativamente para que, la Sección de Archivística en 1999, tome la decisión de remozar su plan de estudios para adaptarlo a las nuevas exigencias que la práctica profesional requiere y movilizar así el perfil del archivista hacia el de un profesional de la información.

De acuerdo con la propuesta de reestructuración del plan de estudios para la obtención del título de Bachiller en Archivística, se pretende:

*“(...) facilitar la inserción del egresado de esta disciplina en el ámbito laboral. El nuevo perfil pondrá de manifiesto un mayor liderazgo y un excelente e inteligente dominio de las nuevas tecnologías de la información, en las instituciones en donde labore este profesional”.*<sup>7</sup>

Solo cuatro años más tarde, en 2003, la Sección de Archivística implementa el grado de la licenciatura, con el cual, según la propuesta de este plan de estudios, se espera:

*“(...) brindar a la sociedad costarricense un aporte significativo al formar profesionales en archivística con conocimientos más profundos y una visión más integral de su quehacer.”*<sup>8</sup>

Los resultados del proceso de autoevaluación (evaluación de los cursos, del desempeño docente y realización de grupos focales) son claros en demostrar que los docentes no archivistas de la Sección de Archivística tienen algunas debilidades, entre ellas, el vacío de conocimientos archivísticos que obstaculiza el proceso de enseñanza aprendizaje. Tanto así es que una de las recomendaciones es implementar un programa de actualización en materia Archivística para este grupo de docentes.

---

<sup>7</sup> A. L. Echavarría Solís. *Propuesta de reestructuración del plan de estudios para la obtención del título de Bachiller en Archivística*, 1999, pág., 1.

<sup>8</sup> A. L. Echavarría. *Propuesta de plan de estudios para la obtención del título de Licenciado en Archivística*, 2003, pág., 4.

Específicamente, los resultados de la evaluación del desempeño docente y de los grupos focales indican que:

*“Las y los docentes que imparten los cursos de Tratamiento Archivístico y de Tecnologías de la Información, requieren tener o haber tenido el componente práctico en archivos y estar en constante actualización. Los docentes que imparten los cursos de tecnologías carecen de formación y conocimientos en archivística, lo que dificulta que logren la interrelación de la parte tecnológica con la Archivística, por lo que es urgente establecer un programa de capacitación para los profesores que no son archivistas y que no tienen una formación reglada en esa área.”<sup>9</sup>*

Todo esto trae como consecuencia el descontento de los estudiantes con la calidad de los cursos, pues los califican de manera deficiente.

Es importante anotar que la calidad de la formación así como el desempeño laboral de los estudiantes, depende, en gran medida, de la transferencia de conocimientos en los diferentes cursos, y si el docente no logra extrapolar su saber al saber archivístico, será difícil que el estudiante adquiera las capacidades necesarias para ejercer su profesión.

Se requiere entonces que el docente no archivista tome conciencia de la imperiosa necesidad de capacitarse en la materia, para ejercer su papel de educador y satisfacer las demandas de los estudiantes de mejor manera. Al respecto, Juan Miguel Castillo Fonseca menciona:

*“(…) el docente en Archivonomía debe de comenzar a ser partícipe de su evolución disciplinar, en la generación, aplicación y transferencia del conocimiento y fortalecer con ello su perfil ante una postura que la sociedad demanda.”<sup>10</sup>*

El ya mencionado informe de resultados de la autoevaluación hace evidente la carencia de un programa de formación continua para los profesores de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia, que les facilite la adquisición de nuevas competencias y capacidades que redunden en el mejoramiento de su perfil docente y en el mejoramiento académico de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística.

---

<sup>9</sup> L. F. Jaén García. *Informe Final del Proceso de Autoevaluación de la Sección de Archivística*, 2011, pág., 38.

<sup>10</sup> J. M. Castillo Fonseca. *El perfil de la actualización del docente en archivonomía, una tendencia en el siglo XXI*, 2005, pág., 14.

Del año 2000 a la fecha, el Consejo Universitario incluye sistemáticamente el mejoramiento de la formación y actualización de sus cuadros docentes en *las políticas institucionales para la formulación y ejecución del plan presupuesto de la Universidad de Costa Rica*. En el anexo N.º 1 se puede apreciar el marcado interés de este órgano colegiado en promover la formación continua de los docentes.

Además, en sesión N.º 5022 artículo 1 de 7 de octubre de 2005, el Consejo Universitario acuerda:

*“Crear el Centro de Formación Académica Continua del Profesorado de la Universidad de Costa Rica, sobre la base de (una) propuesta filosófico-metodológica, fundamentada en tres ejes: formación en la disciplina, mediación pedagógica y cultura universitaria”.*<sup>11</sup>

Una de las consideraciones para tomar este acuerdo se fundamenta en que:

*“La propuesta de creación del Centro de Formación Académica Continua del Profesorado de la Universidad de Costa Rica está acorde con los lineamientos esbozados en el perfil de competencias del docente universitario (...) de las políticas institucionales, de los deberes y atribuciones de las autoridades de facultades, escuelas, institutos o sedes regionales y de programas de posgrado. Constituye una oportunidad institucional de convergencia de instancias académicas, funciones y atribuciones de las correspondientes autoridades para crear espacios de acción e interacción académica para el mejoramiento continuo y sistemático del profesorado de la Universidad de Costa Rica”.*<sup>12</sup>

En 2008, la Vicerrectoría de Docencia presenta oficialmente a la comunidad universitaria la Red Institucional de Formación y Evaluación Docente (RIFED), en cumplimiento del acuerdo del Consejo Universitario antes mencionado y cuyos objetivos son:

*“1. Promover en la comunidad académica universitaria, la reflexión sobre el desarrollo de la docencia universitaria, sus implicaciones pedagógicas en los procesos de aprendizaje, evaluación y el desarrollo curricular. 2. Promover una cultura de evaluación para el mejoramiento del ejercicio docente. 3. Generar conocimiento pedagógico que sustente el quehacer docente, a través de la investigación y sistematización. 4. Generar experiencias de innovación pedagógica, mediadas por tecnologías información y comunicación (TICS)”.*<sup>13</sup>

<sup>11</sup> Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. *Acta de la Sesión N.º 5022*, 2005, pág., 40.

<sup>12</sup> *Ibidem*, pág. 40.

<sup>13</sup> Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. *VD-C-11-2008*, 2008, pág., 2.



Dentro de su estructura, la RIFED cuenta con la Unidad de Apoyo a la Docencia Mediada por las Tecnologías de la Información y la Comunicación, la cual administra la plataforma institucional de aulas virtuales en la que este proyecto desarrollará la capacitación.

Surgen entonces algunas preguntas que constituyen el problema de investigación por resolver:

¿Por qué, pese a las instancias que realiza la Universidad, la Sección de Archivística no ha asumido una actitud proactiva ante el tema de formación continua para sus académicos, particularmente los no archivistas?

¿Qué falta en el acto educativo de estos docentes que motiva en los estudiantes esa demanda concreta de capacitación?

¿Por qué los docentes no archivistas no logran extrapolar adecuadamente los conocimientos de su propio saber al saber archivístico en el proceso enseñanza aprendizaje? ¿Es este un problema del docente, o un problema estructural del plan de estudios tal y cómo está diseñado actualmente?

¿De qué manera podría la Sección de Archivística resolver esta problemática que incide directamente en su desempeño académico? ¿Podría una capacitación ayudar a solventarla? ¿Cómo debe diseñarse esta capacitación para contribuir exitosamente en el mejoramiento del desempeño docente en particular y académico en general?

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Diagnosticar el grado de conocimiento teórico en Archivística que poseen los docentes no archivistas.

##### **3.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar el grado de satisfacción de los estudiantes que recibieron cursos impartidos por los docentes no archivistas durante el segundo ciclo lectivo de 2010 y primer ciclo lectivo de 2011.
2. Analizar cuáles son los criterios de contratación específicos de docentes no archivistas que utiliza la Sección de Archivística.
3. Analizar cuáles son las estrategias de capacitación en materia archivística que desarrolla la Sección de Archivística con los docentes no archivistas.

#### **3.2. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un curso de capacitación virtual en Archivística, dirigido a docentes no archivistas de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.

##### **3.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Definir los objetivos de aprendizaje por desarrollar con los docentes, los contenidos temáticos y las actividades adecuadas de la capacitación virtual.
2. Proponer el material didáctico y la bibliografía necesarios que deben utilizar los docentes durante la capacitación.

3. Diseñar las actividades de evaluación del aprendizaje en materia Archivística de los docentes que participen en la capacitación.
4. Utilizar la plataforma institucional de aulas virtuales MEDIACIÓN VIRTUAL que administra la Unidad de Apoyo a la Docencia Mediada con Tecnologías de la Información y Comunicación (METICS) de la Universidad de Costa Rica para desarrollar el curso de capacitación.
5. Proponer un modelo de evaluación de la experiencia del curso de capacitación virtual para facilitar su mejoramiento continuo.

## **4. ALCANCES Y LIMITACIONES**

### **4.1. ALCANCES**

La investigación busca dotar a los docentes no archivistas de una herramienta que les permita un aprendizaje sistemático en Archivística para posibilitar la interrelación de conocimientos entre la Archivística y los propios de su formación académica, lograr un mejor desempeño docente y alcanzar una adecuada transferencia de conocimientos a los estudiantes.

Además, pretende subsanar una debilidad que arrastra la Sección de Archivística desde 1999 y que el informe del proceso de autoevaluación da a conocer en 2011 como uno de los problemas más significativos.

También, puede ser una respuesta concreta de la Sección de Archivística a los acuerdos del Consejo Universitario señalados anteriormente, en torno al mejoramiento del perfil de los docentes, al cumplimiento de las políticas institucionales y al crecimiento académico y continuo del profesorado universitario.

La utilización de un recurso institucional, como la plataforma de aulas virtuales MEDIACIÓN VIRTUAL de la Universidad de Costa Rica, facilita la implantación de la propuesta, debido a que no implica una inversión económica para la Escuela de Historia.

### **4.2. LIMITACIONES**

Las limitaciones que se presentan durante el desarrollo de este proyecto de investigación son las siguientes:

- ✓ Rigidez del editor de la plataforma de aulas virtuales MEDIACIÓN VIRTUAL para desarrollar un diseño más atractivo del curso.

- ✓ No se logró obtener respuesta de toda la muestra de estudiantes que recibieron cursos con los docentes no archivistas, solo el 70.5% respondió el cuestionario.

## 5. ESTADO DE LA CUESTIÓN

En lo que respecta al tema propuesto, una búsqueda bibliográfica exhaustiva permite afirmar que no existen experiencias similares a las que se pueda volcar la mirada, ni en el ámbito específico de las Ciencias de la Información, ni en general en las Ciencias Sociales, tanto en Costa Rica como en otras latitudes.

Específicamente, en el campo de la Archivística se encontraron tres instituciones internacionales que ofrecen formación virtual en esta materia.

La primera es la Universidad Internacional de Andalucía<sup>14</sup> que imparte un máster propio universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos, que contempla una etapa virtual y otra presencial. Esta es una opción de educación formal abierta a cualquier profesional de cualquier lugar del mundo que desee hacerlo.

La segunda es la Universidad FASTA (Fraternidad de Agrupaciones Santo Tomás de Aquino)<sup>15</sup> en Mar de Plata, Argentina, que posee un programa de Educación a Distancia que ofrece un variado menú de cursos, diplomados, carreras y capacitaciones universitarias. En materia Archivística brinda dos capacitaciones universitarias:

- ✓ “Experto Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido a todas aquellas personas nacionales o extranjeras que acrediten estudios secundarios completos o una antigüedad mínima de cinco años en trabajos relacionados con la disciplina.

---

<sup>14</sup>[http://www.unia.es/component/option.com\\_hotproperty/task.view/id.391/](http://www.unia.es/component/option.com_hotproperty/task.view/id.391/)

<sup>15</sup>[http://www.ufasta.edu.ar/Edist/Capacitaciones\\_universitarias/listado\\_capacitaciones.asp](http://www.ufasta.edu.ar/Edist/Capacitaciones_universitarias/listado_capacitaciones.asp)

- ✓ Seminario de Actualización Archivística con el tema “Manual de Normas y Procedimientos Aplicados a la Gestión Documental”, el cual no posee requisitos y es abierto a personas nacionales y extranjeras.

La tercera es el Centro de Archivística Virtual<sup>16</sup>, también en Argentina, que ofrece cursos de actualización archivística en línea, totalmente a distancia, no presenciales, orientados a incrementar las capacidades de las personas para desempeñarse mejor en su trabajo.

Si bien las opciones de la Universidad FASTA y del Centro de Archivística Virtual se acercan al objetivo principal de este trabajo, por tratarse de capacitación y no de educación formal, ninguna de las tres está orientada exclusivamente a la capacitación de docentes en Archivística, tal y como lo plantea este proyecto.

Es posible encontrar en la Internet<sup>17</sup> una variada oferta de cursos en línea sobre diferentes áreas de la Archivística que imparten organizaciones, sobre todo españolas, tales como: *SEDIC*, Sociedad Española de Información y Documentación Científica; *CCC*, Centro de Educación a Distancia en España; *Aula Estudio* en Vigo; *Educamix* en Málaga; *Cámara*, Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Sevilla; *The Corner* en Barcelona; *Instituto Politécnico Empresarial* en Madrid; *Tekonline Global* en España; *Carpe Diem* en Cádiz; *Comunidad Campus* en Madrid.

Todas estas organizaciones constantemente promocionan cursos de actualización profesional, no se trata de opciones dirigidas especialmente a formadores no archivistas de profesionales en Archivística, y tampoco son parte de programas de formación continua que garanticen un aprendizaje sistemático y progresivo en la materia.

La revisión bibliográfica da cuenta de que el tema de la educación virtual ha sido ampliamente tratado por diversos autores en libros, artículos de revistas y conferencias, entre otros.

---

<sup>16</sup><http://ar.emagister.com/centro-archivistica-virtual-cursos-11673-centrodetalles.htm>

<sup>17</sup><http://www.emagister.com/cursos-archivistica-online-kwonline-33239.htm>

En sus planteamientos, los autores coinciden en explicar cómo las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han dado paso al surgimiento de nuevos retos y posibilidades en el área de la enseñanza. Específicamente, refieren a la presencia de la Internet, como la que ha favorecido el desarrollo de la educación a distancia, mediante la educación virtual, también denominada *e-learning*, y de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).

También, abordan el tema de la virtualidad como posibilidad real de mediación en la labor de enseñanza-aprendizaje; algunos se enfocan en el tema general de la educación virtual, y otros en proyectos de educación virtual, dirigidos a docentes universitarios.

En el ámbito internacional se destacan algunos textos que pueden considerarse paradigmáticos para el desarrollo de este proyecto; ellos son:

- ✓ *“Aprender en la virtualidad”* (2000), compilación de Joseph Duart y Albert Sangrà\* de la Universidad Abierta de Catalunya, que recoge una serie de aportaciones de profesores que se han especializado en el ámbito de la formación mediante el uso de las nuevas tecnologías con mucho éxito.
- ✓ *“Enseñanza virtual para la Innovación Universitaria”* (2003), coordinado por M. Cebrián, aborda tres temas que, según los autores, son claves para que las universidades puedan adaptarse a los procesos de cambio sociales, científicos y tecnológicos que exigen una constante actualización en toda empresa productiva.
- ✓ *“E-learning: Implantación de proyectos de formación on-line”* (2003) de Eva I. Fernández Gómez, directora del Campus Virtual de la Universidad de San Pablo-CEU. En palabras de su autora, este libro constituye una guía de referencia que ayuda a orientar la implantación de proyectos de formación en línea.

---

\* El Dr. Sangrà visitó la Universidad de Costa Rica en el mes de marzo de 2012, en dicha visita impartió una conferencia sobre las posibilidades del *e-learning* en la educación superior, y entre otros aspectos, afirma que el *e-learning* puede ser una oportunidad para mejorar la calidad de la educación superior. El potencial de esta modalidad va a depender de la estrategia que cada universidad adopte en su diseño educativo.

- ✓ *“Didáctica universitaria en entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje”* (2006), escrito por Guillermo Bautista, Federico Borges y Anna Forés, que invita a reflexionar sobre el desempeño docente mediado por entornos virtuales, a analizar y reaprender estrategias y prácticas educativas útiles para estos entornos.

En Costa Rica existen algunas experiencias de aulas virtuales y cursos en línea, así como expectativas futuras de carreras virtuales, que resulta importante analizar:

- ✓ En 2000, la Máster Lucía Chacón Alvarado, entonces directora de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional (UNA), anuncia en su artículo “Formación de profesionales en información: Educación virtual en Centroamérica” que esta escuela plantea extender su plan de estudios en Centroamérica mediante la educación virtual, gracias a las facilidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación. Presenta la educación virtual como un recurso que democratiza la enseñanza y como posibilidad real de formación que, aunada a las iniciativas de integración centroamericana, se convierten en un ambiente propicio para llevar a cabo este proyecto. La UNA planea para el segundo semestre de 2011 concretar este programa.
- ✓ *“La Docencia Universitaria en los espacios virtuales”* (2009), texto coordinado por Susan Francis Salazar y F. Revuelta Domínguez, está estructurado en varios capítulos desarrollados en el contexto de las universidades estatales costarricenses, a cargo de diferentes autores, docentes de la Universidad de Costa Rica y de la Universidad de Salamanca, España. El libro hace hincapié en el tema de la promoción de la virtualidad como recurso de apoyo a la docencia en la educación superior. Hace una valoración de los procesos de actualización del profesorado universitario orientados a utilizar la virtualidad como recurso para la docencia.



Describe el proceso de virtualización de los servicios universitarios, tanto administrativos como docentes en la Universidad de Costa Rica. Específicamente se refiere a la creación, en el año 2006, de la Unidad de Apoyo a la Docencia Mediada por Tecnologías de la Información y Comunicación (Unidad METIC), que organiza, estructura y da sostenimiento a la promoción de la virtualidad como un novedoso medio educativo.

Aborda el tema de la didáctica universitaria mediante el análisis de nuevos referentes teóricos que la afectan, producto de las exigencias que imponen las tecnologías de la información y la comunicación.

Explica los aspectos necesarios que deben considerarse para el diseño y configuración de las unidades didácticas para entornos virtuales, ya que de ello depende gran parte del éxito de la acción formativa.

Finalmente, presenta los indicadores que deben considerarse para garantizar la calidad de un curso en línea.

En nuestro país también existen experiencias de capacitación virtual a funcionarios de instituciones tal es el caso de la Contraloría General de la República y de la Escuela Judicial Lic. Édgar Cervantes Villalta.

La Contraloría General de la República brinda cursos sobre materias afines a la fiscalización y control de fondos públicos; desarrollo y fortalecimiento de las competencias de sus funcionarios; campus virtual; asesoramiento técnico en materia de capacitación; organización y logística de seminarios, congresos, foros y eventos nacionales e internacionales.

Específicamente, el campus virtual ofrece tres modalidades de cursos: Cursos de Autoaprendizaje, Cursos con Tutoría Virtual y Foros y Comunidades Virtuales de Aprendizaje.

Los dos primeros agrupan cursos o actividades de aprendizaje dirigidos a los funcionarios públicos de nuestro país y a las demás entidades de fiscalización que pertenecen a la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS). Se diferencian en que los Cursos de Auto aprendizaje no requieren de tutoría virtual por lo que su acceso es libre; mientras que los cursos con Tutoría Virtual requieren de matrícula previa y de autenticación (usuario y contraseña).

La modalidad de Foros y Comunidades Virtuales de Aprendizaje consiste en espacios colaborativos de aprendizaje que incluye el acceso a todos los espacios virtuales de interacción, que se crearon para fomentar y mantener la socialización y el auto-aprendizaje entre grupos (nacionales e internacionales), los cuales se conforman a partir de la participación de los funcionarios en los eventos o actividades de capacitación sobre temas relevantes en el área de fiscalización y control.

La Escuela Judicial Lic. Édgar Cervantes Villalta, dedicada a orientar el desarrollo de procesos de capacitación para el mejoramiento de la Administración de Justicia en el Poder Judicial, cuenta con un espacio virtual denominado *Centro de Recursos Técnicos y Didácticos de Apoyo a la Capacitación de la Escuela Judicial*, que ofrece una serie de servicios en línea, como libros digitales, antologías, producciones audiovisuales, videos en línea de las conferencias que imparte la escuela y, por supuesto, la plataforma de cursos en línea.

Esta plataforma apoya técnicamente los programas y subprogramas de capacitación que organiza la Escuela Judicial. Los programas son: Formación general básica para juezas y jueces; formación para auxiliares judiciales; actualización, especialización y formación inicial para juezas y jueces. Entre los subprogramas de actualización, se pueden mencionar: Oralidad, laboral, familia, temas transversales y proyección y cooperación institucional.

En definitiva, de la revisión bibliográfica realizada en relación con el estado de la cuestión del tema objeto de estudio, es posible darse cuenta que:

- ✓ No hay estudios específicos sobre capacitación virtual dirigidos a docentes en Archivística, ni en el ámbito nacional ni en el internacional.
- ✓ Hay un sinnúmero de textos y artículos que se ocupan del tema general de la enseñanza virtual, y que sin duda es España el país de habla hispana que más experiencias ha llevado a cabo y que produce mayor cantidad de bibliografía.
- ✓ Mucha de esta bibliografía destaca la enseñanza virtual a través de Internet como una posibilidad real de formación continua para docentes y profesionales en el momento actual, históricamente cambiante, gracias al desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Los textos señalan, una y otra vez, como ineludible, la acción interdisciplinaria para la construcción de espacios virtuales de enseñanza aprendizaje, en el que intervengan especialistas en contenido, en diseño y en informática.
- ✓ Insisten en que no son las tecnologías per se las que posibilitan los cambios en la enseñanza sino la innovación de los contenidos y la creatividad de los diseños educativos.
- ✓ Las TIC tienen mucho que aportar a la mejora de la calidad docente en la Universidad; sin embargo, son un complemento indispensable de los procesos educativos, no un sustituto.
- ✓ Son muchas las universidades en el ámbito internacional que desde principios de este siglo han incursionado en espacios virtuales de enseñanza aprendizaje, primero para promover servicios y luego para capacitar a docentes en la enseñanza virtual y finalmente para impartir cursos en línea.
- ✓ Universidades latinoamericanas y europeas ofrecen programas de posgrado en diferentes áreas del conocimiento mediante la modalidad virtual vía Internet.

- ✓ Desde el Plan 2006, el Consejo Nacional de Rectores en Costa Rica impulsa la enseñanza virtual mediada por las tecnologías de la información y la comunicación, como una forma de democratizar la educación.
- ✓ Las universidades públicas costarricenses están integrándose poco a poco a la enseñanza virtual mediante la creación de espacios y la adquisición de tecnología de punta.
- ✓ La Universidad de Costa Rica cuenta con una plataforma que da la posibilidad real de llevar a cabo una experiencia de capacitación virtual para docentes no archivistas de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia.

## 6. METODOLOGÍA

### 6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este trabajo final de graduación combina la descripción y la exploración. Con respecto a la investigación descriptiva, Rodrigo Barrantes explica que:

*“(...) su objetivo central es la descripción de fenómenos. Se sitúa en un primer nivel del conocimiento científico. Usa la observación, estudios correlacionales y de desarrollo.”<sup>18</sup>*

De acuerdo con Roberto Hernández Sampieri y otros, los estudios exploratorios:

*“se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes.”<sup>19</sup>*

Descriptiva, porque analiza el problema relativo a la carencia de formación en archivística de los docentes no archivistas de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica y los aspectos relacionados con la propuesta para su solución.

Exploratoria, porque hasta ahora no existe en Costa Rica ni en la región centroamericana, al menos, una capacitación dirigida a docentes en materia archivística.

### 6.2. ENFOQUE

Esta investigación aplica los enfoques cuantitativo y cualitativo.

Cuantitativo, porque emplea el cuestionario como instrumento de medición, lo que permite obtener datos fiables sobre el tema en estudio, y está orientado en la comprobación y en resultados, lo que le da objetividad a la investigación.

Rodrigo Barrantes explica que el enfoque cuantitativo:

<sup>18</sup> R. Barrantes Echavarría. *Investigación. Un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo*, 2003, pág., 64.

<sup>19</sup> R. Hernández Sampieri, C. Fernández Collado y P. Baptista Lucio. *Metodología de la Investigación*, 1991, pág., 59.

*“se fundamenta en los aspectos observables y susceptibles de cuantificar. Utiliza la metodología empírico-analítica y se sirve de la estadística para el análisis de los datos.”<sup>20</sup>*

Cualitativo, porque para determinar algunas cualidades del fenómeno aplica técnicas de recolección de datos, como la observación y la entrevista enfocada y técnicas de análisis como la reflexión y el análisis crítico, además porque está dirigido a un grupo pequeño de personas.

En relación con la investigación cualitativa, Rodrigo Barrantes señala que:

*“(...) Pone énfasis en la profundidad y sus análisis no necesariamente, son traducidos a términos matemáticos.”<sup>21</sup>*

### **6.3. MODALIDAD DE GRADUACIÓN**

La modalidad de graduación a la que corresponde esta investigación es la de Proyecto de Graduación, cuyo objetivo principal es la identificación de un problema y una propuesta de cómo resolverlo.

### **6.4. POBLACIÓN**

Este proyecto final de graduación tiene como población objeto de estudio a los docentes no archivistas de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, que durante el 2011 son un total de doce profesores, así como también estudiantes activos del Bachillerato y Licenciatura en Archivística quienes recibieron cursos impartidos por esos doce profesores no archivistas, durante el segundo ciclo lectivo de 2010 y el primer ciclo lectivo de 2011.

---

<sup>20</sup> R. Barrantes Echavarría. *Op. Cit.*, pág., 64.

<sup>21</sup> *Ibidem*, pág., 71.

## 6.5. MUESTRA

En el caso de la población docente no archivista, no se aplicó ningún tipo de muestra, pues se trabajó con la totalidad de los profesores en esta condición.

Con la población de estudiantes activos del Bachillerato y Licenciatura en Archivística que durante el segundo semestre de 2010 y primer semestre de 2011 recibieron cursos con los docentes no archivistas, se aplicó un muestreo estratificado con asignación proporcional al tamaño, el cual consiste en:

*“(...) la población se divide en subgrupos llamados estratos. Al llevar a cabo esta división, se extrae una muestra aleatoria simple de cada estrato la cual se elige de forma independiente. Los estratos son, con frecuencia, subgrupos de interés para el investigador (...). Los elementos del mismo estrato tienden por lo regular, a ser más similares que los elementos elegidos al azar de la población entera”.<sup>22</sup>*

De esta manera, la población de estudiantes que llevó cursos con los docentes no archivistas durante ambos ciclos, se dividió en grupos naturales compuestos por alumnos de un mismo curso, de cada uno de los diecinueve cursos impartidos por los docentes no archivistas.

De acuerdo con el tamaño de cada uno de estos grupos o estratos, en relación con el total de la población, se extrajo la muestra utilizando una tabla de números aleatorios. El tamaño de la muestra dentro de cada estrato es proporcional al tamaño del estrato dentro de la población.

En aquellos cursos donde el cálculo de la muestra resultó cero y con el propósito de que todos los cursos tuvieran representación de al menos un estudiante, se procedió a seleccionar un estudiante utilizando igualmente una tabla de número aleatorios (muestra corregida).

---

<sup>22</sup>S.L. Lohr. *Muestreo: Diseño y Análisis*, 2000, pág., 24.

La muestra que se obtuvo fue de treinta y cuatro estudiantes y se refleja en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1**  
**Muestra de estudiantes de Archivística por curso según semestre**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**2010-2011**

Nombre del curso según semestre	Número de estudiantes	Porcentaje	Muestra	Muestra corregida
<b>Total</b>	<b>447</b>	<b>100</b>	<b>28</b>	<b><u>34</u></b>
<b>I SEMESTRE 2011</b>				
HA-2079 ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACION I	27	6,04	2	2
HA-2081 ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN III	22	4,92	1	1
HA-2085 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA ARCHIVOS	20	4,47	1	1
HA-2094 BASES DE DATOS DOCUMENTALES	9	2,01	0	1
HA-2058 CONSERVACIÓN I	25	5,59	1	1
HA-2503 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	18	4,03	1	1
HA-2073 INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN	64	14,32	5	5
HA-2092 INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA DOCUMENTARIA II	39	8,72	3	3
HA-2501 LAS INSTITUCIONES COSTARRICENSES Y LOS ARCHIVOS	13	2,91	0	1
HA-2441 LEGISLACIÓN I	28	6,26	2	2
HA-2505 NEGOCIACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	11	2,46	0	1
HA-2071 PRINCIPIOS DE LA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	59	13,2	8	8
<b>II SEMESTRE 2010</b>				
HA-2080 ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN II	21	4,70	1	1
HA-2059 CONSERVACIÓN II	15	3,36	1	1
HA-2091 INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA DOCUMENTARIA I	20	4,47	1	1
HA-2442 LEGISLACIÓN II	14	3,13	0	1
HA-2502 MODELOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	12	2,68	0	1
HA-2506 SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES	11	2,46	0	1
HA-2086 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	19	4,25	1	1

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por la Sección de Archivística, Universidad de Costa Rica



## **6.6. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Se utilizaron tres técnicas de recolección de información: el análisis documental, el cuestionario y la entrevista.

El análisis documental implicó la elaboración de fichas de resumen y de citas textuales.

Se aplicaron dos cuestionarios. El primero a los doce docentes no archivistas, con el fin de recopilar información necesaria para el diseño de la capacitación virtual, así como para diagnosticar el grado de conocimiento que poseen sobre aspectos básicos de la teoría archivística. El segundo cuestionario se aplicó a la muestra de estudiantes con la finalidad de conocer su grado de satisfacción con respecto a la interrelación que hicieron los profesores de la materia de su especialidad con la Archivística, y a los temas desarrollados en el curso.

Se llevaron a cabo dos entrevistas estructuradas, a dos personas que tienen relación directa con el tema de esta investigación.

La primera, se le realizó al coordinador de la Sección de Archivística, profesor José Bernal Rivas Fernández, para conocer, entre otros aspectos, cuáles son los criterios de contratación específicos que utiliza la Sección para nombrar docentes no archivistas. La segunda, a la profesora María Teresa Bermúdez Muñoz, encargada del proyecto “Formación Archivística Continua”, con el fin de obtener información general de dicho proyecto.

## **7. FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **7.1. TIPOS DE FUENTES**

Esta investigación hace uso de fuentes bibliográficas, específicamente libros y artículos de revista.

### **7.2. CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES**

Los tipos de fuentes consultadas son:

- ✓ Primarias: Constituidas por aquellos documentos que transmiten información directa sobre el tema en estudio: monografías, manuales, informes, compilaciones, publicaciones periódicas, memorias.
- ✓ Secundarias: Bases de datos referenciales, como el OPAC del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la UCR, y buscadores de Internet (Google, Yahoo).
- ✓ Obras de referencia: diccionarios del idioma español y diccionarios especializados.
- ✓ Recursos electrónicos: Internet.

### **7.3. EVALUACIÓN DE LAS FUENTES**

Para evaluar las fuentes, se tomaron en consideración los aspectos siguientes:

- ✓ Título de la obra
- ✓ Autor
- ✓ Tabla de contenido
- ✓ Resumen

- ✓ Introducción
- ✓ Conclusión
- ✓ Bibliografía

#### **7.4. CENTROS DE INFORMACIÓN**

La elaboración de este proyecto implicó búsquedas en los centros de información siguientes:

- ✓ Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica, específicamente las Bibliotecas Carlos Monge Alfaro y Luis Demetrio Tinoco.
- ✓ Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós, de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica.
- ✓ Biblioteca de la Facultad de Educación de la Universidad de Costa Rica.
- ✓ Biblioteca especializada del Archivo Nacional de Costa Rica.
- ✓ Biblioteca de la Universidad Estatal a Distancia.
- ✓ Centro de Documentación del Instituto de Investigación en Educación de la Universidad de Costa Rica.

---

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## 1. FORMACIÓN CONTINUA

La mayor parte de la bibliografía utilizada establece una sinonimia entre los términos: formación continua, educación para toda la vida o educación permanente, desarrollo profesional, perfeccionamiento; entrenamiento, formación en servicio (*in-service training*); reciclaje profesional; capacitación (muy utilizado en Centroamérica), o los presenta como acepciones de *formación continua*. Para efectos de este trabajo se utilizará el concepto de formación continua tal y como lo desarrolla Alejandrina Mata Segreda.

En el afán académico de definir y comprender el concepto de *formación continua*, Alejandrina Mata Segreda lo aborda desde diferentes perspectivas: epistemológica, del desarrollo profesional, del desarrollo económico y de las políticas de empleo, para finalmente, plantear un concepto que integra los elementos de cada una de ellas.

Desde la perspectiva epistemológica, explica que en 1960 la UNESCO establece la diferencia entre formación continua y educación a lo largo de la vida o educación permanente, donde la primera está orientada a mejorar y elevar las competencias del trabajador en relación con su puesto de trabajo y la segunda a enriquecer a la persona como sujeto social y su formación profesional. Según la autora, tal diferenciación resulta poco pertinente y sugiere asumir los elementos que resulten más convenientes de ambas.

Históricamente, por *formación* se ha entendido únicamente la etapa inicial del proceso formal de enseñanza-aprendizaje en cualquier área del conocimiento; sin embargo, más recientemente, asociada al *desarrollo profesional*, implica entenderla como un aprendizaje continuo que modifica la práctica profesional constantemente. En este sentido, Alejandrina Mata Segreda sintetiza:

*“(...) desde la perspectiva del desarrollo profesional, la formación continua puede ser definida como el elemento cualitativo que potencializa este desarrollo mediante el aprendizaje o actualización en nuevas alternativas para el desarrollo laboral, bien para responder directamente a las exigencias del empleo, o para las necesidades surgidas de la visión de mundo del trabajo que tenga el trabajador.”<sup>23</sup>*

De acuerdo con la perspectiva del *desarrollo económico*, la formación continua está directamente asociada a las necesidades de actualización y mejoramiento de los sistemas productivos de las organizaciones laborales para hacerlas más competitivas, al mismo tiempo que le brinda la oportunidad al trabajador de mejorar en lo personal y en lo laboral.

Según las *políticas de empleo*, la formación continua responde a acciones gubernamentales o estatales y convenios internacionales, dirigidas a garantizar el acceso al mercado laboral de los ciudadanos con el propósito de mejorar su calidad de vida. La formación inicial es el medio efectivo para acceder al mercado laboral y la formación continua, el medio que le asegura al trabajador no solo mantenerse en su puesto de trabajo, sino promoverse dentro la organización.

En resumen, la formación continua, desde la visión del desarrollo profesional, pone énfasis en el deseo e interés de la persona de procurarse un crecimiento personal, intelectual y laboral; cada sujeto planifica y sigue actividades de formación que considera necesarios para su mejoramiento y satisfacción; desde la del desarrollo económico, el interés surge de la organización laboral para garantizarse una mayor competitividad y de paso beneficiar a su trabajador, y desde la visión de las políticas de empleo, el interés surge del Estado o del Gobierno para proteger y asegurar al trabajador en su desempeño laboral.

Lejos de proponer una definición ontológica u ostensible del término, la autora lo define integralmente de acuerdo con nueve elementos; para efectos de este trabajo, se rescatan cuatro:

---

<sup>23</sup>A. Mata Segreda. *Formación continua en las sociedades de hoy. Primera parte: Concepto de Formación Continua*, 2001, pág., 34.

*“1. La educación del trabajador que potencializa su desarrollo profesional mediante el aprendizaje de nuevas alternativas de desempeño laboral para dar respuesta a las exigencias surgidas de su visión de mundo de trabajo”*

*“2. El apoyo educativo ofrecido en busca de un mejoramiento personal y laboral para la consolidación de las mejores condiciones de empleo.”*

*“3. La educación que contribuye al desarrollo de un sentimiento de satisfacción laboral mediante el aprendizaje de nuevos conocimientos, la vivencia de nuevos valores, y el disfrute de situaciones éticas y estéticas que renuevan la afectividad del trabajador.”*

*“9. Proceso continuo que acompaña al desarrollo profesional del trabajador en concordancia con el desarrollo de la sociedad.”<sup>24</sup>*

En el ámbito de la formación continua de profesores universitarios, interesa sobremanera referirse al tema desde este concepto integrador que plantea Mata Segreda, porque lo que se busca es generar un cambio que coadyuve a mejorar, en el docente universitario, tanto su acción pedagógica y profesional como personal y social; su calidad docente, de investigación y de gestión académico-administrativa, y a responder a sus necesidades individuales y a las colectivas de la organización universitaria.

Puede decirse entonces que la formación continua del profesorado universitario debe comprender la relación entre el desarrollo personal, el desarrollo institucional y el desarrollo social, y esta relación supone la participación de los docentes, sujetos de formación; de la institución universitaria en sus diferentes estamentos –administración superior, facultades, escuelas, departamentos, secciones, cursos–, facilitadora del proceso de formación y de la sociedad, demandante de los cambios y transformaciones en pro del bien común.

En 2004, cuando el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica define el *perfil de competencias genéricas para el profesorado*, toma en cuenta estas perspectivas, y es posible verlo en el análisis previo al acuerdo: tanto en el considerando 7 ya citado en el apartado de la justificación, como también en el considerado 8, el cual reza:

*“La aceleración de las transformaciones científico-tecnológicas, la importancia del ambiente y la necesidad de concebir al ser humano como un ser integral, exigen cada vez que el profesorado desarrolle un cúmulo mayor de capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que le permitan a la institución cumplir con los principios, propósitos y funciones que tiene para con la sociedad costarricense.”<sup>25</sup>*

<sup>24</sup>*Ibidem*, pág. 37.

<sup>25</sup>Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. *Acta de la Sesión N.º 4932*, 2004, pág., 26.

El perfil establece claramente como una de las competencias *personales* del profesorado *ser comprometido con el aprendizaje continuo*, y como una de las ético-institucionales, *velar y promover el mejoramiento continuo de los procesos institucionales*.

Las Políticas Institucionales para el período 2010 – 2014 de la Universidad de Costa Rica, incluyen el componente de formación continua para el mejoramiento de sus funcionarios docentes y administrativos:

“[La Universidad] *Fortalecerá los mecanismos para la formación y la capacitación que contribuyan al más amplio desarrollo de su personal académico y administrativo.*”<sup>26</sup>

Dichas políticas también establecen que para la consecución de la excelencia académica:

“[La Universidad] *Impulsará, mediante todas sus instancias, gestiones con criterios de calidad y flexibilidad, que le permitan interactuar de manera solidaria, para la consecución de la excelencia académica y el mejor aprovechamiento de los recursos.*”<sup>27</sup>

Esta acción universitaria, aunada a la demanda del estudiantado de la Sección de Archivística de que sus profesores, cuya formación inicial no es en Archivística, mejoren la capacidad de relación entre su saber y el saber archivístico para asegurar la calidad del acto educativo y posibilitar la construcción del conocimiento en esta materia, de alguna manera obliga a la Sección de Archivística y a sus docentes a contraer un compromiso con el desarrollo profesional.

El desarrollo profesional es un *continuum* que empieza con la formación inicial de la profesión; Francesc Imbernón establece tres grandes períodos por los que atraviesa:

“- *Una etapa inicial o de formación básica y socialización profesional, caracterizada por la formación inicial y profesional en instituciones de Educación Superior. - Una etapa de inducción profesional y socialización de la práctica que se ubica al menos en los tres primeros años de ejercicio profesional en una institución educativa. - Una etapa de perfeccionamiento en*

---

<sup>26</sup>Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. *Acta de la Sesión N.º 5296*, 2008, pág., 58.

<sup>27</sup>*Ibidem*, pág., 59.



*la que predominan las actividades de formación permanente, desarrolladas como parte de la dinámica del sistema educativo, o inducidas por la misma persona profesional en educación.*”<sup>28</sup>

En esta etapa de *perfeccionamiento*—de la que habla Imbernón— es que se ubica la presente investigación, por lo que resulta estrictamente necesario definir también el modelo y la estrategia que se propone como opción para la formación continua de los docentes no archivistas de la Sección de Archivística.

De acuerdo con Carlos Marcelo existen cuatro modelos para plantear procesos de aprendizaje continuo: Aprender de otros, aprender solos, aprender con otros y aprendizaje informal no planificado.

*“Aprender de otros, que se concreta en los cursos de capacitación, actualización o asesoramientos, como comúnmente se denominan en nuestro medio. Es la modalidad más extendida, exige la presencia de una persona formadora considerada experta en alguna materia específica, quien determina el curso de acción a tomar para el desarrollo de su actuación docente. Aunque la formación se orienta de forma homogénea al grupo de participantes, es un hecho que el aprovechamiento que se da depende básicamente de las actitudes, necesidades y contexto del grupo de educadores y educadoras participantes.*

*Aprender solos, lo que también puede denominarse autoformación, que se concentra en la resolución de una necesidad profesional propia y particular. Se parte del supuesto de que cualquier profesional es una persona capaz de iniciar y dirigir por sí misma procesos de aprendizaje coherentes con los principios del aprendizaje adulto. La experiencia de quien aprende es la base para la reflexión sobre los contenidos que se han determinado como pertinentes para dar respuesta a la necesidad planteada.*

*Aprender con otros, mediante el desarrollo de talleres o la existencia de grupos de estudio. Este tipo de actividad se denomina como aprendizaje colaborativo para resolver una necesidad grupal. Las actividades de aprendizaje se realizan con compañeros y compañeras, presentes físicamente o no (recuérdense las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación) en un contexto interactivo y colaborador, con metas y resultados de carácter esencialmente grupal. La redacción conjunta de un informe, el diseño compartido de un proyecto investigativo, la negociación de alternativas para solucionar un problema, son algunos ejemplos de aprendizaje colaborativo.*

*Aprendizaje informal o no planificado, que puede ser concebido como los procesos de socialización a los que el grupo de profesionales en educación se somete de manera espontánea o natural (...)*”<sup>29</sup> (la negrita no es del original)

Apunta también el autor que estas opciones pueden combinarse entre ellas para propiciar experiencias de formación continua variadas.

<sup>28</sup>F. Imbernón. *La formación y el desarrollo profesional del profesorado*, 1994, pág., 9.

<sup>29</sup>C. Marcelo García. *La formación inicial y permanente de los educadores*, 2002, pág. 16.

Este trabajo se inscribe básicamente en la primera opción “aprender de otros”, puesto que plantea un curso de capacitación en Archivística que busca introducir a docentes no archivistas en esta temática y con ello responder a una necesidad sentida del estudiantado y a una debilidad formativa del cuerpo docente de la Sección de Archivística; sin embargo, se plantea también que el curso sea virtual, utilizando un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje, lo que supone entonces incursionar en el trabajo colaborativo no presencial que permite la opción “aprender con otros” de la que habla Carlos Marcelo, y sobre todo, basado en un concepto de docencia universitaria que privilegie la creación, recreación y construcción de conocimientos por encima de su simple transmisión.

Según César Villarroel Castillo, profesor de la Universidad Central de Venezuela, los medios para el mejoramiento de los profesores universitarios no deben depender únicamente de cursos y talleres que, aunque se impartan dentro de la institución universitaria, no tienen el componente de investigación necesario para que los docentes puedan crear y recrear el conocimiento científico; para él, el posgrado es el escenario por excelencia para facilitar el proceso de perfeccionamiento. También reconoce este autor que además de los cursos, talleres y posgrados, hay otros aspectos que contribuyen con el mejoramiento del docente universitario; uno de ellos es de carácter reglamentario en la medida en que debe salir de la propia instancia universitaria, como es la exigencia a los docentes de tiempo completo y medio tiempo, la publicación de dos artículos anuales en una revista científica; los otros son:

*“-pasantías en instituciones nacionales y extranjeras; creación de revistas científicas, - cualquier mecanismo que estimule la competitividad académica y -calidad del estudiantado universitario.”<sup>30</sup>*

La visión de este autor resulta interesante por dos razones: una, introduce el factor investigación como la forma ideal para dar el salto y pasar de la pedagogía de tipo informativa: transmisión-recepción de contenidos, a la pedagogía constructivista que privilegia la creación de conocimientos, en la que el docente ya no es el protagonista, sino

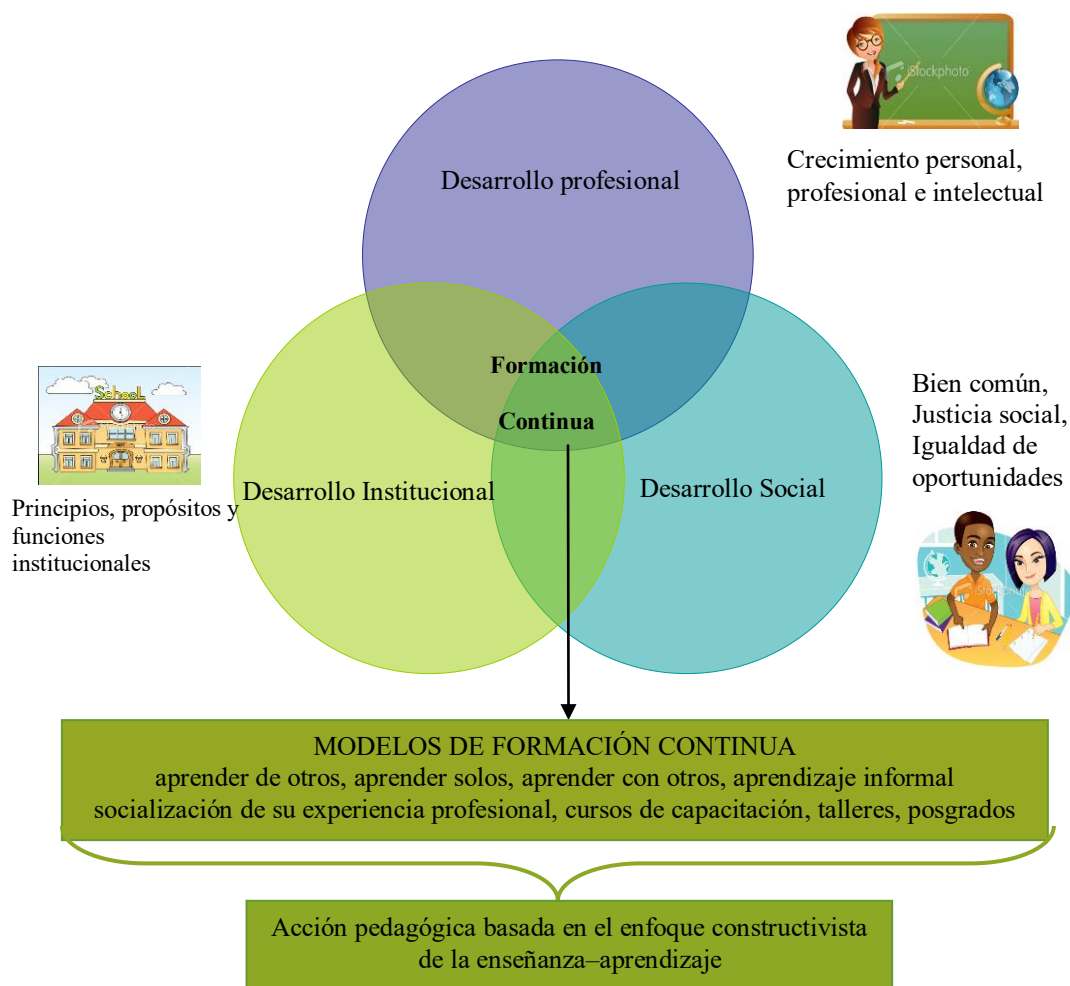
---

<sup>30</sup> C. Villarroel Castillo. *La Capacitación del Profesor Universitario: ¿Informativa o Formativa?*, 1998, pág., 13.

el estudiante que construye, y dos, sostiene que la responsabilidad de la formación continua del profesorado universitario es compartida, tan responsable es la institución universitaria en su papel de facilitadora y promotora, como el docente arquitecto de su desarrollo profesional.

El dibujo siguiente ilustra las relaciones de la formación continua de los profesores universitarios.

**Figura 1. Relaciones de la Formación Continua**



Fuente: Elaboración propia, con base en el análisis de la bibliografía consultada.

La acción educativa en general y de la educación superior en particular debe estar estructurada en función de la naturaleza del estudiantado.

Si el profesor universitario no archivista, sujeto de la capacitación, es un adulto, hay que buscar la fundamentación teórica que permita adecuar el proceso de aprendizaje, las estrategias metodológicas, el diseño de los contenidos y las relaciones profesor-estudiante a la naturaleza de una comunidad adulta, donde su función como estudiante no es simplemente la de receptor y repetidor de información, sino la de aportar a la construcción del conocimiento desde una actitud crítica, innovadora y responsable, y donde el papel del facilitador es el de orientador del proceso de aprendizaje, que debe proporcionar las fuentes de información suficientes y necesarias, aportar de su propia experiencia y propiciar el trabajo participativo y las relaciones horizontales, puesto que también es un adulto.

Estas características permiten de antemano suponer que el diseño de la capacitación se puede ubicar dentro de la modalidad de la educación a distancia.

## **2. EDUCACIÓN A DISTANCIA**

El inicio de la educación a distancia se remonta al siglo XVIII bajo la denominación de “estudio por correspondencia” dirigida a aquellas personas que, por razones económicas, geográficas o de salud, no podían acceder a la educación presencial o convencional. En esta época los libros eran el principal recurso utilizado para transmitir el conocimiento.

Alrededor del año 1800 la Universidad de Londres se convierte en la primera en ofrecer programas en educación a distancia, con el objetivo de educar a aquellos ciudadanos ingleses que residían en India y Australia.

Moore y Kearsley definen la educación a distancia así:

*“Distance education is planned learning that normally occurs in a different place from teaching and as a result requires special techniques of course design, special instructional techniques, special methods of communication by electronic and other technology, as well as special organizational and administrative arrangements”.*<sup>31</sup>

Desde sus inicios, la educación a distancia se caracteriza principalmente por la separación espacio-temporal del profesor y del estudiante, lo que implica la creación de elementos mediadores que posibiliten el acto comunicativo entre ambos: del correo convencional con la entrega de material didáctico al acceso en línea de mil y una opciones de contenidos de aprendizaje.

Este modelo educativo a distancia se centra en el estudiante como gestor de su aprendizaje, en contraposición con el modelo presencial, cuyo protagonista es el docente, poseedor del conocimiento; en el aprendizaje individual, independiente y privado, donde el estudiante se apoya en la planificación y guía que le brinda una organización tutorial por medio de una serie de recursos didácticos. Esencialmente va dirigido a las personas adultas, aunque también se utiliza para la enseñanza primaria y secundaria.

Sin embargo, no todas las personas tienen hábitos y habilidades suficientes para estudiar de forma independiente y la separación espacio-temporal entre el profesor y el estudiante les provoca una sensación de soledad y aislamiento que podría llevarlos a desanimarse y abandonar su proyecto de aprendizaje. Esto último se conoce como la *“soledad del estudiante a distancia”* tema que ha sido tratado por diversos teóricos e investigadores dentro del campo de la Educación a Distancia.

Es aquí, donde la guía y el apoyo de la organización tutorial se torna imprescindible para lograr una efectiva comunicación con el estudiante, por medio de recursos didácticos y estrategias de motivación que garanticen, no solo la permanencia y conclusión del programa de aprendizaje, sino también la construcción de conocimiento.

---

<sup>31</sup> M. G. Moore, G. Kearsley. *Distance education: A systems view*, 1996, pág., 2.

En la educación a distancia, la comunicación es bidireccional –docente-alumno–, precisamente producto de la separación física entre ambos y es aquí en donde la tecnología se convierte en el medio para propiciar el diálogo.

La tecnología ha estado en estrecha relación con el desarrollo y evolución de la educación a distancia, pues son varios los tipos que se emplean en esta modalidad educativa. Es así como se identifican cuatro generaciones tecnológicas en la educación a distancia:

*“La primera generación se caracterizó por el uso predominante de un solo tipo de tecnología. Durante 1850 a 1960 se utilizó radio, televisión o material impreso para transmitir información con las naturales restricciones de tiempo. Estos medios no permitían ningún tipo de interacción entre los alumnos y sólo una escasa interacción entre profesores y alumnos.*

*La segunda generación se desarrolló durante 1960 a 1985 y se caracterizó por el uso del videograbador y del televisor. El uso del videograbador provocó un avance significativo, reduciendo las restricciones de tiempo e incrementando el número de medios utilizados para distribuir contenidos educacionales. La interacción entre los participantes permaneció muy similar a la primera generación.*

*La tercera generación (1985 a 1995) integró el computador, la Internet y el uso de videoconferencia de dos vías. Estas tecnologías permitieron la transmisión de grandes cantidades de información en diferentes formatos. El aprendizaje asistido por computador fue apoyado por el uso del CD-ROM y de los multimedios, cambiando radicalmente la manera tradicional que los alumnos utilizaban para relacionarse o interactuar con los materiales de aprendizaje. El uso del correo electrónico y otros servicios de Internet produjo por primera vez interacción entre los participantes.*

*La cuarta y actual generación, 1995 al 2005 aproximadamente, ha incrementado sustancialmente la interacción. La cantidad de información aumenta día a día y demora menos en llegar a manos de los usuarios. La creación de “Colegios y Universidades Virtuales” son el resultado nuevas tecnologías que han ayudado a reformular los conceptos de tiempo y espacio”.*<sup>32</sup>

Sin duda alguna, la incorporación de las innovaciones tecnológicas ha permitido a la educación a distancia ampliar su ámbito de acción y superar las fronteras de la modalidad presencial, según aseveran algunos autores; tal es el caso de Juan V. López, quien indica:

*“Así la educación tiende a desarrollarse como un sistema abierto y permanente que exige la innovación de enfoques pedagógicos modernos para favorecer el estudio autónomo e independiente, la autogestión formativa, el trabajo en equipo, el desenvolvimiento de procesos interactivos de comunicación y construcción del conocimiento, mediados por la acción dialógica entre profesores y estudiantes, así como por el uso de las modernas tecnologías de la información y la comunicación.”*<sup>33</sup>

<sup>32</sup>C. Cerda González. *Educación a Distancia: Principios y Tendencias*, 2002, pág., 17.

<sup>33</sup>J.V. López Palacio. *La educación a distancia y la universidad virtual*, 2006, pág., 93.

Aunque es preciso señalar, y claramente lo expresan varios de los textos consultados, que la tecnología constituye un medio de apoyo que posibilita los procesos educativos y no un fin en sí misma.

La educación a distancia, apoyada por el actual uso de las tecnologías de la información y la comunicación, evoluciona a una nueva modalidad educativa fundamentada en el auto aprendizaje y en una concepción constructivista del conocimiento, en la que el proceso didáctico se caracteriza por ser flexible, pues se adecua a las circunstancias de los estudiantes. Sin embargo, su eficacia va a estar condicionada por el uso asertivo que se haga de la tecnología para facilitar el aprendizaje y de cuánto se fomente la participación del estudiante.

Específicamente, el surgimiento de la Internet da paso a la educación virtual o *e-learning*, como una forma alternativa de hacer educación a distancia. Se habla también de espacios virtuales, aulas virtuales y entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, tanto en los ámbitos escolar, medio y universitario.

### 3. LA VIRTUALIDAD

Etimológicamente, el término virtual proviene del latín *virtus* que significa fuerza, potencia. En la filosofía escolástica, lo virtual es aquello que existe en potencia pero no en acto. La Real Academia de la Lengua lo define como *lo que tiene existencia aparente y no real*<sup>34</sup>. Otras definiciones tienden a considerar lo virtual como un efecto propio de la tecnología moderna; sin embargo, es algo mucho más complicado. Al respecto, David Colombo expresa:

*“(...) la virtualidad es lo que produce un efecto, en otros términos, es la representación de lo real a través de símbolos. Es una simulación de la realidad, una sustitución del objeto por el conocimiento que de él se tiene. De hecho, el término surge de los programas computacionales conocidos como los simuladores. (...) La virtualidad entendida como simulación ha dado lugar al desarrollo de sofisticadas tecnologías (guantes, cascos, audífonos, micrófonos, sensores de todo tipo) que permiten no sólo enfatizar la sensación de presencia-ausencia, sino que hacen*

---

<sup>34</sup>Real Académica de la Lengua Española. *Diccionario de la Lengua Española*, 1992, pág., 2095.

*que los usuarios realicen auténticas inmersiones en ambientes predeterminados virtualmente.*<sup>35</sup>

La virtualidad, dentro de esta dimensión tecnológica, es también un tipo de comunicación asincrónica, donde los participantes en el proceso comunicativo no coinciden ni en tiempo ni en espacio. Supera las fronteras espacio temporales y permite crear entornos en los que la información y la comunicación son accesibles a un sinnúmero de personas, lo que genera nuevas formas de relacionarse, y sin duda, estas nuevas posibilidades exigen un replanteamiento del proceso pedagógico. Según el mismo Colombo:

*“El reto para los sistemas educativos es garantizar aprendizajes que permitan desarrollar esas competencias para la incertidumbre y novedad. En este contexto, las personas inmersas en la virtualidad tienen la opción de formarse integralmente para utilizar los medios telemáticos y sus respectivos lenguajes eficientemente y, así poder maximizar sus competencias como sujet@scrític@s e imaginativ@s(sic)”.*<sup>36</sup>

Muchos autores coinciden en que la educación y la virtualidad se complementan, en tanto la educación pueda aprovechar las posibilidades creativas que caracterizan la virtualidad, para mejorar y ampliar sus procesos pedagógicos.

### **3.1. EDUCACIÓN VIRTUAL**

Tal y como se menciona en párrafos anteriores, el desarrollo vertiginoso de las tecnologías de la información y la comunicación, específicamente la Internet, transformó el concepto de educación a distancia e hizo posible hablar de educación virtual o de sus sinónimos: *e-learning*, aprendizaje en línea, aprendizaje en red, aprendizaje electrónico, teleformación.

Martínez Caro, define *e-learning* como:

*“una enseñanza apoyada en las tecnologías de la información y la comunicación donde no es necesario el encuentro físico entre profesores y alumnos y cuyo objetivo es posibilitar un aprendizaje flexible (a cualquier hora y en cualquier lugar), interactivo (con comunicaciones síncronas y asíncronas) y centrado en el alumno.”*<sup>37</sup>

---

<sup>35</sup>D. H. Colombo Ocando. *La Virtualidad en el quehacer educativo*, 2010, pág., 4.

<sup>36</sup>*Ibidem*, pág.,7.

<sup>37</sup>E. Martínez Caro.*E-Learning: Un análisis desde el punto de vista del alumno*, 2008, pág., 153.



Por su parte, Adriana Vergara lo define como:

*“una modalidad de enseñanza en la que los actores están temporal y geográficamente dispersos, la información es adquirida virtualmente y la comunicación es realizada a través de redes telemáticas”.*<sup>38</sup>

Para el ingeniero Mario Chacón, se denomina e-learning a:

*“La parte de la educación o el aprendizaje que utiliza los medios de comunicación, principalmente la Internet.”*<sup>39</sup>

Las dos primeras definiciones coinciden en que es una modalidad en donde no hay concurrencia ni en el tiempo ni en el espacio de quienes intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje y las tres afirman que es mediada por las tecnologías de la información y la comunicación, particularmente Internet. Estas parecen ser entonces sus principales características.

Cabero y Gisbert aportan un cuadro comparativo de las principales características de ambas formaciones, en red y tradicional:<sup>40</sup>

<b>FORMACIÓN BASADA EN LA RED</b>	<b>FORMACIÓN PRESENCIAL TRADICIONAL</b>
-Permite que los estudiantes vayan a su propio ritmo de aprendizaje.	-Parte de una base de conocimiento y el estudiante debe ajustarse a ella.
-Es una formación basada en el concepto de formación en el momento en que se necesita (Just-in-time training).	-Los profesores determinan cuándo y cómo los estudiantes recibirán los materiales formativos.
-Permite la combinación de diferentes materiales (auditivos, visuales y audiovisuales).	-Parte de la base de que el sujeto recibe pasivamente el conocimiento para generar actitudes innovadoras, críticas e investigadoras.
-Con una sola aplicación se puede atender a un mayor número de estudiantes.	-Tiende a apoyarse en materiales impresos, y en el profesor como fuente de presentación y estructuración de la información.
-El conocimiento es un proceso activo de construcción.	-Tiende a un modelo lineal de comunicación.
-Tiende a reducir el tiempo de formación de las personas.	-La comunicación se desarrolla básicamente entre el profesor y el estudiante.

<sup>38</sup> A. Vergara G. *Desafíos del E-Learning para la formación continua de profesores*, 2007, pág., 103.

<sup>39</sup> Universidad de Costa Rica. Sistema Radiofónico UCR. Programa: Desayunos de Radio Universidad. (Jueves, 7 de octubre de 2010). *Procesos de Formación e-learning y b-learning*.

<sup>40</sup> J. Cabero Almenara y M. Gisbert. *La formación en Internet. Guía para el diseño de materiales didácticos*, 2005, pág., 9.

<i>-Tiende a ser interactiva, tanto entre los participantes en el proceso (profesor y estudiantes) como con los contenidos.</i>	<i>-La enseñanza se desarrolla de forma preferentemente grupal.</i>
<i>-Tiende a realizarse de forma individual, sin que ello signifique la renuncia a la realización de propuestas colaborativas.</i>	<i>-Puede prepararse para desarrollarse en un tiempo y en lugar.</i>
<i>-Puede ser utilizada en el lugar de trabajo, y en el tiempo disponible por parte del estudiante.</i>	<i>-Se desarrolla en un tiempo fijo y en aulas específicas.</i>
<i>-Es flexible.</i>	<i>-Tiende a la rigidez temporal.</i>
<i>-Tenemos poca experiencia en su uso. -No siempre disponemos de los recursos estructurales y organizativos para su puesta en funcionamiento.</i>	<i>-Tenemos mucha experiencia en su utilización. -Disponemos de muchos recursos estructurales y organizativos para su puesta en funcionamiento.</i>

Se trata entonces de un modelo educativo que se centra en el estudiante, lo conduce a que él sea el gestor de su aprendizaje a su propio ritmo y no simplemente receptor de información; tiene una participación activa pues, además de recibir la tutoría por parte del profesor, debe buscar información y ejecutar las diversas actividades que se le asignan, no solo de manera individual sino también grupal. El docente es un facilitador de conocimientos, no el protagonista, ni el que tiene todo el saber y la verdad.

Es un tipo de aprendizaje interactivo que estimula al estudiante en la construcción de su propio conocimiento y es también flexible porque tiene acceso a los contenidos pedagógicos en cualquier momento y en cualquier lugar y puede comunicarse con el profesor y sus compañeros sin exigencias espacio-temporales.

Las principales conveniencias que se atribuyen a la educación virtual, entre otras, son:

- ✓ Pone a disposición de los alumnos un amplio volumen de información.
- ✓ Facilita la actualización de la información y de los contenidos.
- ✓ Facilita la autonomía del estudiante.
- ✓ Propicia que el estudiante sea un sujeto activo.
- ✓ Favorece una formación colaborativa.
- ✓ Ofrece una variedad de herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica.

- ✓ Agiliza la comunicación entre los actores.
- ✓ Favorece la interactividad, con la información, con el profesor y entre los estudiantes.

Los beneficiarios de esta modalidad educativa no son solo los estudiantes, sino que también resulta ventajosa para otros sectores, como el empresarial y el universitario. En el sector empresarial permite a empleadas y empleados no desplazarse a un centro de estudio, con la consecuente reducción de costos económicos, de tiempo y propios de la formación que se recibe. Sin dejar de lado, por supuesto, que más personas trabajadoras podrán tener acceso a un proceso de formación.

Eva Martínez señala cuatro ventajas que proporciona el *e-learning* al sector universitario:

*“(...)Permite a la universidad ofertar formación a las empresas sin los añadidos que suponen los desplazamientos, alojamientos y dietas de sus trabajadores.*

*–Permite a la universidad ampliar su oferta de formación a aquellas personas o trabajadores que no pueden acceder a sus cursos presenciales.*

*–Aumenta la efectividad de los presupuestos destinados a la educación: en muchos países los presupuestos de educación están congelados aunque la demanda aumenta.*

*–Responsabilidad del sistema educativo: los gobiernos no sólo esperan que las instituciones educativas mejoren su relación coste-eficacia, sino que también esperan que éstas justifiquen el uso que hacen del dinero público”.*<sup>41</sup>

Claro que hay autores que señalan algunos inconvenientes al *e-learning*, producto de su reciente aparición y a concepciones erróneas, entre los que destacan:

- ✓ Problemas técnicos de la red para lograr acceso a internet: no presencia en algunos hogares del ancho de banda adecuado y costo de la conexión, por mencionar dos.
- ✓ Reticencia al cambio del sistema de formación tradicional.
- ✓ Requiere cierto conocimiento tecnológico por parte del docente como del estudiante.
- ✓ Poca experiencia en su utilización.
- ✓ Falta de formación del docente.

---

<sup>41</sup>E. Martínez Caro. *Op. Cit.*, pág., 153.

Pese al señalamiento de estos inconvenientes, algunos autores afirman que la educación virtual es mucho más efectiva que la educación presencial, justamente porque basan su criterio en la gama de ventajas; sin embargo, otros, mucho más cautelosos, lo relativizan, por lo que este tema se convierte en objeto de múltiples investigaciones. Moore y Kearsley sostienen:

*“(...) (1) there is insufficient evidence to support the idea that classroom instruction is the optimum delivery method; (2) instruction at a distance can be as effective in bringing about learning as classroom instruction; (3) the absence of face-to-face contact is not in itself detrimental to the learning process; and (4) what makes any course good or poor is a consequence of how well it is designed, delivered, and conducted, not whether the students are face-to-face or at a distance.”<sup>42</sup>*

Precisamente para que las acciones o programas de educación virtual sean realmente eficaces y logren su cometido, es necesario tomar en cuenta varios factores o elementos claves:

- ✓ *La tecnología* no debe estar por encima de la educación sino que debe estar a su servicio, ser de calidad para que el proceso de enseñanza-aprendizaje opere bien y debe ajustarse o responder a los requerimientos metodológicos y pedagógicos de dicho proceso.
- ✓ *La calidad, volumen y estructura de los contenidos pedagógicos* deben satisfacer los objetivos de la acción formativa y las demandas de los estudiantes.
- ✓ *El rol de los estudiantes.* Deben ser proactivos, motivados, capaces de trabajar individual y colaborativamente, responsables de su aprendizaje. En esto influye el conocimiento que tengan de la tecnología que soporta la enseñanza en línea.
- ✓ *El papel del profesor* será ahora de facilitador, tutor, guía y organizador de los conocimientos.

---

<sup>42</sup>M. G. Moore, G. Kearsley. *Op. Cit.*, pág., 65

- ✓ *Las herramientas de comunicación* deben permitir la interacción entre estudiantes y profesor de varias formas, tales como escrita, auditiva y audiovisual.
- ✓ *La estructura organizativa del aprendizaje* en línea debe estar compuesta no sólo de elementos tecnológicos sino también humanos como diseñadores, profesores y evaluadores.

Por último, para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea viable en el ámbito virtual, es preciso que los alumnos puedan realizar distintas *actividades relacionadas con los contenidos dados*, en forma individual o grupal. Esto hará que el proceso propicie la construcción de conocimientos por parte del estudiante y no únicamente que memorice y repita contenidos.

### **3.1.1. ROL DE LA PERSONA TUTORA**

Tal y como se menciona en el tema anterior, el papel del profesor debe transformarse en el de un auténtico director y facilitador del conocimiento, de manera que el estudiante pueda contar con apoyo profesional durante todo el proceso de aprendizaje.

Específicamente, esta función de tutor se define como:

*“(...) un proceso de orientación, ayuda o consejo, que realizamos sobre el alumno para alcanzar diferentes objetivos como son: integrarlo en el entorno técnico-humano formativo, resolverle las dudas de comprensión de los contenidos que se le presente, facilitarle su integración en la acción formativa, o simplemente superar el aislamiento que estos entornos producen en el individuo, y que son motivo determinante del alto abandono de los estudiantes en estas acciones formativas.”<sup>43</sup>*

Este nuevo rol supone, además, el surgimiento de otras funciones que garantizan tanto la pertinencia como la calidad del proceso educativo virtual. Así, antes del inicio del curso en línea la persona tutora adquiere compromisos y funciones que se derivan de los nuevos roles .

---

<sup>43</sup>M. C Llorente Cejudo. *El tutor en E-learning: aspectos a tener en cuenta*, 2006, pág., 5.

En relación con estos roles, en la bibliografía consultada se encuentran coincidencias y divergencias, entre los diversos autores, sobre cuáles son los que debe desempeñar la persona tutora. El siguiente cuadro muestra algunas de esas coincidencias<sup>44</sup>:

<b>Rol</b>	<b>Anderson, Garrison, Rourke y Archer (2001)</b>	<b>Paulsen y Mason (citados por Anderson et al., 2001)</b>	<b>Berge (citado por Anderson et al., 2001)</b>	<b>Gisbert (2002)</b>	<b>Ryan et al. (citado por Cabero, 2000)</b>
Organizativo (programación)	Diseño y organización	Organización	Gestionar	Consultores de información Desarrolladores de cursos y materiales Trabajadores solitarios	Organizativo de dirección
Social (interacción)	Facilitar el discurso	Función social	Función social	Colaboradores en grupo	Función social
Pedagógico (facilitación y mediación)	Enseñanza directa	Función Intelectual	Función pedagógica-técnica	Facilitadores del aprendizaje Supervisores académicos	Función pedagógica-técnica

De acuerdo con estos nueve investigadores, son tres los roles básicos que asume la persona tutora: *el organizativo, el social y el pedagógico*.

El organizativo, le responsabiliza de aspectos del curso relativos al diseño, a la planificación de las actividades, a la selección de materiales, a la determinación de las normas de funcionamiento y a la orientación sobre aspectos técnicos de los recursos de que dispone.

El social, le exige construir un ambiente favorable para el aprendizaje y fomentar el trabajo colaborativo, el respeto y la comunicación.

<sup>44</sup>Universidad Estatal a Distancia. *Cómo diseñar y ofertar cursos en línea. Consideraciones generales*, 2010, pág., 36.

El pedagógico, el más significativo, le compromete con los aspectos del curso tales como el abordaje de los contenidos, la evaluación de las actividades, la tutoría, la realimentación y el apoyo continuo a los estudiantes.

La profesora María del Carmen Llorente considera que es ineludible ir más allá y profundizar en las funciones que se derivan de cada rol que debe desempeñar la persona tutora. Para ella, las funciones y competencias de la persona tutora son:<sup>45</sup>

FUNCIONES	COMPETENCIAS
<i>Académica/Pedagógica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar información, extender, clarificar y explicar los contenidos presentados.</li> <li>- Responder a los trabajos de los estudiantes.</li> <li>- Asegurarse de que los alumnos están alcanzando el nivel adecuado.</li> <li>- Diseñar actividades y situaciones de aprendizaje de acuerdo a un diagnóstico previo.</li> <li>- Resumir en los debates en grupo las aportaciones de los estudiantes.</li> <li>- Hacer valoraciones globales e individuales de las actividades realizadas.</li> </ul>
<i>Técnica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurarse de que los alumnos comprenden el funcionamiento técnico del entorno telemático de formación.</li> <li>- Dar consejos y apoyos técnicos.</li> <li>- Realizar actividades formativas específicas.</li> <li>- Gestionar los grupos de aprendizaje que forme para el trabajo en la red.</li> <li>- Incorporar y modificar nuevos materiales al entorno formativo.</li> <li>- Mantenerse en contacto con el administrador del sistema.</li> <li>- Utilizar adecuadamente el correo electrónico.</li> <li>- Saber dirigir y participar en comunicaciones asincrónicas.</li> <li>- Usar el software con propósitos determinados.</li> </ul>
<i>Organizativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el calendario del curso, de forma global como específica.</li> <li>- Explicar las normas de funcionamiento dentro del entorno.</li> <li>- Mantener contacto con el resto del equipo docente y organizativo.</li> <li>- Organizar el trabajo en grupo y facilitar la coordinación entre los miembros.</li> <li>- Contactar con expertos.</li> <li>- Ofrecer información significativa para la relación con la institución.</li> <li>- Establecer estructuras en la comunicación online con una determinada lógica.</li> </ul>
<i>Orientadora</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar técnicas de trabajo intelectual para el estudio en red.</li> <li>- Dar recomendaciones públicas y privadas sobre el trabajo y la calidad del mismo.</li> <li>- Asegurarse de que los alumnos trabajan a un ritmo adecuado.</li> <li>- Motivar a los estudiantes para el trabajo.</li> <li>- Informar a los estudiantes sobre su progreso en el estudio.</li> <li>- Ser guía y orientador del estudiante.</li> </ul>

<sup>45</sup>M. C Llorente Cejudo. *Op. Cit.*, pág., 10.

<i>Social</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar la bienvenida a los estudiantes que participan en el curso en red.</li> <li>- Incitar a los estudiantes para que amplíen y desarrollen los argumentos presentados por sus compañeros.</li> <li>- Integrar y conducir las intervenciones.</li> <li>- Animar y estimular la participación.</li> <li>- Proponer actividades para facilitar el conocimiento entre los participantes.</li> <li>- Dinamizar la acción formativa y el trabajo en red.</li> </ul>
---------------	--

Finalmente, se debe señalar que no basta con que la persona tutora tenga un amplio conocimiento del campo de su especialidad y posea un dominio en el uso de las TIC; también debe formarse y capacitarse mediante cursos en línea, seminarios y talleres dirigidos a desarrollar tales competencias.

### 3.1.2. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE APRENDIZAJE (LCMS)

Los Sistemas de Gestión de Contenidos de Aprendizaje o LCMS por su siglas en inglés (*Learning Content Management System*), resultan de la integración de los sistemas de gestión de contenidos o CMS (*Content Management System*) y de los sistemas de gestión de aprendizaje o LMS (*Learning Management System*).

De acuerdo con la bibliografía consultada, el CMS es un software que permite la creación y administración de los contenidos de cualquier página Web. El LMS es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o aprendizaje electrónico). El primero está orientado solo a la gestión de contenidos, mientras que el segundo, exclusivamente a la gestión de aprendizajes.

El surgimiento del *e-learning* y el aprendizaje basado en la Internet revolucionaron el desarrollo de los LMS, ya que potencian las posibilidades de colaboración e interactividad de un espacio virtual, en la medida que incorporan herramientas de comunicación (correo electrónico y chat, por ejemplo); herramientas interactivas (como cuestionarios, tareas y otros) y herramientas colaborativas (tales como foros y wikis).



Así, los LMS empiezan a tener auge y gran demanda, en la actualidad son numerosas las universidades que cuentan con ellos, ya sea porque los adquieren comercialmente, los desarrollan ellas mismas o utilizan adaptaciones de LMS de código abierto.

Alicia Cañellas explica las principales funciones de los LMS de la siguiente forma:

*“Son variadas las funcionalidades de un LMS: registra a todos los actores que intervienen en el acto de aprendizaje (alumnos, profesores, administradores, etc.), organiza los diferentes cursos en un catálogo, almacena datos sobre los usuarios, realiza un seguimiento del aprendizaje y la temporización de los trámites y genera informes automáticamente para tareas de gestión específicas. También desarrolla procesos de comunicación, e incluso algunos LMS permiten posibilidades de autoría de contenidos. Éstos serían los que se conocen como Sistemas de Gestión de Contenidos de Aprendizaje LCMS (...)”<sup>46</sup>*

Entre los LMS más conocidos están WebCT (*Web Course Tools o Herramientas para Cursos Web*) y Blackboard.

Según Cañellas, los Sistemas de Gestión de Contenidos de Aprendizaje o LCMS, a diferencia de los LMS tienen la característica de crear y reutilizar el contenido de aprendizaje, evitar la duplicación y reducir los esfuerzos de desarrollo, adicionalmente a su capacidad de administrar, distribuir y controlar todos los demás aspectos: usuarios, recursos, actividades, módulos, permisos, generar informes, evaluaciones, calificaciones, comunicación de foros, videoconferencias, chats, etc. Para esta autora, el LCMS:

*“(...)es una aplicación de software que combina las capacidades de gestión de cursos de un LMS con las capacidades de almacenamiento y creación de contenidos de un CMS. Los LCMS se acercan a la denominación en castellano de “campos virtuales”. Permite la creación y el desarrollo eficiente de contenidos para el aprendizaje proporcionando las herramientas necesarias a autores, diseñadores instruccionales y expertos del tema (...) Normalmente se crean partes de contenido en forma de módulos que se pueden personalizar, manejar, y que se pueden usar en diferentes ocasiones (son los denominados objetos de aprendizaje u OAs).”<sup>47</sup>*

El aprendizaje en línea necesita recursos que le permitan tanto crear como administrar contenidos en una misma plataforma, para facilitarle a los especialistas en las diferentes áreas del conocimiento, diseñar, crear, distribuir y controlar todo el proceso de aprendizaje de forma sencilla, rápida y eficiente, sin la experticia en el manejo de *software* específicos

<sup>46</sup> A. Cañellas Mayor. *CMS, LMS y LCMS. Definición y diferencias*, 2011, pág., 2.

<sup>47</sup> A. Cañellas Mayor. *Op. Cit.*, pág., 2.

y de lenguajes de programación como *html* o *xml*, y esto es, justamente, lo que hacen los LCMS.

En resumen, y siguiendo a Luis Alberto Alvarez González, las principales características de los LCMS que se pueden citar, son:<sup>48</sup>

- ✓ Capacidad de administrar un número significativamente amplio de usuarios como para dar soporte a un programa educacional.
- ✓ Se adaptan fácilmente a sistemas operativos Windows, Linux y Mac OS.
- ✓ Utilizan sistemas de gestión de bases de datos de tipo objeto – relación como Oracle y SQL (lenguaje de consulta estructurado por sus siglas en inglés), o como MySQL de código abierto.
- ✓ Utilizan estándares y especificaciones que permiten crear objetos pedagógicos estructurados y que hacen posible el intercambio de contenidos, tales como los modelos SCORM (Sharable Content Object Reference Model) y AICC (Aviation Industry Computed Based-Training Comité).
- ✓ Pueden integrar herramientas de instrucción como cámaras de vídeo y retroproyectores en tiempo real.
- ✓ Cuentan con herramientas de comunicación en línea, como *chat*, correo electrónico y foros que permiten el trabajo colaborativo entre los usuarios o entre grupos de trabajo definidos.
- ✓ Tienen la posibilidad de manejar varios idiomas y caracteres, lo que permite personalizarlos en el momento de la instalación.
- ✓ Tienen la capacidad de crear y administrar contenidos de aprendizaje.
- ✓ Incorporan herramientas para administrar la matrícula, el manejo del tiempo, dar seguimiento al aprendizaje, la adecuación de los contenidos de aprendizaje, etc.
- ✓ Incorpora herramientas para la evaluación de los aprendizajes a lo largo del curso.

---

<sup>48</sup>L. A. Alvarez González. *Sistemas de Gestión del Aprendizaje*, s.f., pág., 29.

Entre los LCMS más reconocidos están: *Atutor, Dokeos, Claroline y Moodle*, y es en este último, en el cual se diseña el curso de capacitación que se propone este trabajo final de graduación y del que se hablará en el capítulo cinco de la investigación.

### 3.1.3. ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Adell, Castellet y Gumbau definen un entorno virtual de enseñanza aprendizaje, como:

*“una aplicación informática diseñada para facilitar la comunicación pedagógica entre los participantes en un proceso educativo, sea éste completamente a distancia, presencial, o de una naturaleza mixta que combine ambas modalidades en diversas proporciones”*<sup>49</sup>

De esta definición se infiere que a través del diseño de un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje no solo se puede desarrollar un curso completo de enseñanza a distancia, sino que también se puede facilitar la puesta en marcha de actividades formativas en la red como complemento o apoyo de un curso presencial.

Un entorno virtual se diferencia de una página web en que el primero constituye un espacio diseñado con finalidades específicamente formativas, donde la comunicación entre los participantes del proceso educativo se da mediada por el uso de un computador; una página web por sí sola no garantiza aprendizaje.

Para una mayor comprensión de lo que un entorno virtual de enseñanza aprendizaje permite realizar, Susan Francis y Francisco Revuelta expresan que:

*“En un EVA se combinan herramientas: para la comunicación síncrona y asíncrona; para la gestión de los materiales de aprendizaje; para la gestión de los participantes, incluidos sistemas de seguimiento y evaluación del progreso de los estudiantes. Desde el punto de vista didáctico, un EVA ofrece soporte tecnológico a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza/aprendizaje: planificación, implementación, desarrollo y evaluación del currículum.”*<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> J. Adell, J. M. Castellet y J. P. Gumbau. *Selección de un entorno virtual de enseñanza/aprendizaje de código fuente abierto para la Universitat Jaume I*, 2004, pág., 4.

<sup>50</sup> S. Francis, F. Revuelta. *La Docencia Universitaria en los espacios virtuales*, 2009, pág., 47.

Con respecto al diseño de estos entornos virtuales, los autores coinciden en la existencia de tres consideraciones básicas: el diseño pedagógico, el diseño estructural y diseño formal.

*El pedagógico* se refiere al modelo didáctico, los temas y contenidos de las unidades, objetivos y mecanismo de evaluación. Sin duda alguna es el más importante, pues de él depende que el proceso de enseñanza-aprendizaje se lleve a cabo.

*El estructural*, como su nombre lo indica, tiene que ver con la forma en que está estructurado el proceso educativo. Se recomienda que sea simple y claro, de manera que le permita al alumno navegar fácilmente por el entorno virtual.

*El formal* se refiere a la apariencia externa o forma en que se presentan los contenidos del proceso educativo. Para ello debe darse una combinación equilibrada de elementos tales como: textuales, gráficos, enlaces, imágenes, sonido, movimiento, entre otros.

Específicamente, un curso virtual, de acuerdo con Octavio Henao Álvarez, es:

*“(...) aquel que se desarrolla completamente a través de la Red, o que realiza un número considerable de sesiones apoyado en este medio; pueden haber algunos encuentros presenciales, pero la mayoría de la instrucción se hace a través de la Red. Los cursos que simplemente publican el programa (contenidos, metodología, evaluaciones, bibliografía) en algún sitio de la Internet, pero sesionan regularmente en forma presencial, no son realmente virtuales.”<sup>51</sup>*

Se puede precisar en esta definición y para efectos de la investigación, que un curso virtual es aquel que se desarrolla en un entorno virtual de enseñanza aprendizaje en el que residen varias opciones formativas de este tipo.

---

<sup>51</sup> O. Henao Álvarez. *La enseñanza virtual en la educación superior*, 2002, pág., 28.

#### 4. ARCHIVÍSTICA: ALGUNOS APUNTES TEÓRICOS

Este trabajo final de graduación promete una capacitación virtual en Archivística, por lo que desarrollar el tema archivístico en este apartado implica ahondar en los contenidos del curso, lo que claramente será materia de capítulos posteriores; sin embargo, para efectos de ubicar teóricamente esta propuesta, es imprescindible referirse a algunos conceptos básicos y a los principales aportes de las diferentes escuelas de pensamiento que definen la Archivística como ciencia y que perfilan su evolución.

La historia de los archivos nace con la escritura, y desde entonces los archivos cumplen funciones de tipo jurídico, eclesiástico, administrativo, fiscal, político, social y cultural. La historia de la Archivística es más reciente: 1841. En este año, el historiador francés Natalis de Wailly entonces jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de Francia, enuncia lo que hasta hoy se mantiene como el principio por excelencia de la Archivística contemporánea: *el principio de respeto de los fondos o principio de procedencia*.

De acuerdo con el Diccionario de Terminología Archivística, el principio de respeto de los fondos es el:

*“Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor. B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.”<sup>52</sup>*

Constituye el fundamento teórico universalmente aceptado sobre el cual se desarrollan la teoría y la práctica archivísticas, y de acuerdo con M.<sup>a</sup> Paz Martín-Pozuelo, este principio articula el entramado teórico de la Archivística, ya que en sus dos dimensiones se plantean:

---

<sup>52</sup> Ministerio de Cultura. *Diccionario de Terminología Archivística*, 1995, pág.9.

“(…) por un lado, los conceptos archivísticos fundamentales, la **institución** como sujeto productor del documento de archivo, el **documento de archivo** y el **archivo** mismo (...); por otro, aquellos que posibilitan su praxis: procedencia archivística, cuadro de clasificación, fondo de archivo, serie y tipo documental.”<sup>53</sup>

En 1898 los archiveros holandeses S. Muller, J.A. Feith y R. Fruin publican el *Manual para la clasificación y descripción de los archivos* y con él se consuma la aceptación y explicación del principio de respeto de los fondos como axioma fundamental de la Archivística, y la consecuente separación de la Bibliotecología.

Sin duda, la segunda mitad del siglo XIX marca el punto de partida de la Archivística, pero no será hasta finales de la Segunda Guerra Mundial en la que se consolide como práctica social y profesional; según José Ramón Cruz Mundet, por dos razones:

“1º La necesidad de investigar y difundir el conocimiento de los crímenes nazis contra la humanidad, llevó a declarar el libre acceso a los archivos del III Reich y, en consecuencia, a reconocer el interés que tiene la documentación contemporánea para la investigación. 2º La expansión de la Democracia como modelo de organización social, conlleva la observancia del principio de transparencia en el quehacer de las administraciones públicas. Para posibilitar el control público y para informar a los ciudadanos, el Estado democrático se ve impulsado a abrir sus archivos no solo a la historia, sino a la ciudadanía y a sus representantes.”<sup>54</sup>

Antes de continuar, es de rigor plantear lo que se entenderá por Archivística. Quizá lo primero que debe decirse es que actúa en dos ámbitos: el de la teoría y el de la práctica. Por un lado, se ocupa de su propia historia, de su objeto (documentos/archivos) y su metodología, y por otro lado, de las técnicas y procedimientos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.

El *Diccionario de Terminología Archivística* español la define como la:

“Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de los fondos documentales.”<sup>55</sup>

<sup>53</sup> M. P. Martín-Pozuelo. *Hacia la formalización de la teoría archivística: el Principio de Procedencia en España*, 1998, pág., 45.

<sup>54</sup> J.R. Cruz Mundet. *Manual de archivística*, 2003, pág., 50.

<sup>55</sup> Ministerio de Cultura. *Op. Cit.*, pág., 1.

El siguiente paso, en su devenir teórico y práctico, alcanza el ámbito de la Administración. Para la primera mitad del siglo XX, la Archivística debe ocuparse ya no solo del tratamiento de los documentos históricos, sino de los documentos que se producen cotidianamente en las oficinas, desde su génesis o recepción hasta su disposición final, sea la conservación para la historia o su eliminación por su reducido o nulo interés patrimonial. Surge un nuevo concepto: *ciclo vital de los documentos*, que el ya mencionado diccionario especializado define como:

*“Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se elimina o se conservan en un archivo histórico.”<sup>56</sup>*

Este concepto lo desarrollan los estadounidenses en 1947 y es el principio fundamental de la *gestión de documentos (records management)*. Tal principio compara el documento con la de un organismo vivo que nace, crece y muere; así los documentos se crean como resultado de un trámite (nace), se utilizan en relación con el trámite o asuntos de la oficina (vive) y mueren cuando se valoran y se seleccionan, bien para su destrucción, bien para su conservación permanente en un archivo histórico para utilidad de la historia, la ciencia y la cultura.

La Archivística europea plantea *las etapas del archivo*, que vienen a ser el correlato anterior del ciclo de vida de los documentos trazado por los estadounidenses. Así, se tiene que los documentos pasan por diferentes etapas a lo largo del tiempo de acuerdo con la intensidad e intencionalidad de uso para la organización que los crea: Etapa de trámite en el archivo de gestión; etapa administrativa en el archivo administrativo o central; etapa intermedia en el archivo intermedio; etapa histórica y cultural en el archivo histórico. En este enfoque, el archivo de gestión solo se encarga de la organización de los documentos no así de tareas relativas a la planificación y producción de documentos, como sí se hace en la propuesta estadounidense.

---

<sup>56</sup>*Ibidem*, pág., 3.

Esta última conlleva una diferencia en la práctica archivística con respecto a la propuesta española, en el sentido que define dos ámbitos de acción: por un lado los gestores de documentos dedicados a la planificación y producción, especialistas en la *gestión de documentos (records management)*; y por otro, los archivistas dedicados al tratamiento de los documentos seleccionados para su conservación permanente por su utilidad para la historia, la cultura y la investigación, especialistas en la *administración de archivos (archives administration)*.

El diccionario ya citado establece que la gestión de documentos es el:

*“Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales.”<sup>57</sup>*

Mientras que la administración de archivos la define como la:

*“Organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos.”<sup>58</sup>*

La Archivística española, más amplia y generalista, incluye los archivos históricos y administrativos dentro de una misma organización, aunque con un marcado interés por lo histórico sobre lo administrativo por la importante cantidad de archivos históricos que se crean en España a partir del siglo XVI y por la visión de la institución archivística como laboratorio de la Historia.

La especialización de la práctica archivística anglosajona y el énfasis por lo histórico en la archivística española, vienen a desvanecerse, a finales del siglo pasado, con la idea de unificación que imprime la Escuela de Quebec, en la figura del teórico canadiense Carol Couture, y de la francesa Christine Petillat, con el concepto de *archivística integrada*, que abarca todo el ciclo vital de los documentos, desde su génesis hasta su eliminación o conservación.

---

<sup>57</sup>*Ibidem*, pág., 6.

<sup>58</sup>*Ibidem*, pág., 1.



Al respecto, Pedro López Gómez afirma que:

*“(…) la nueva archivística integrada es la suma de la gestión de documentos más la archivística tradicional (…)”*<sup>59</sup>

Por su parte, José Ramón Cruz Mundet explica que este nuevo enfoque de la archivística integrada implica:

*“(…) aglutinar el ciclo de vida, base del **records management**; el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos, su eliminación o transferencia a los archivos definitivos para su conservación perpetua.”*<sup>60</sup>

Puede decirse que la base de la archivística integrada también reposa en el principio del ciclo de vida de los documentos.

Los últimos años del siglo XX son testigos del surgimiento de un nuevo concepto, el de la *continuidad de los documentos (records continuum concept)* propuesto por el australiano Frank Upward. Tal concepto afirma que los documentos no pasan por etapas o edades, sino que son parte de un proceso continuo desde el momento de su creación hasta su disposición; los documentos presentan características según la dimensión en la que se les considere.

El propio Frank Upward lo explica así:

*“The continuum model provides the structure for the placement of records through current and future activities and systems. The characteristics of the records, the recordkeeping system, and the ordering processes operate in an interconnected manner across space and through time. If I seem to be labouring the point, it is because the recordkeeping continuum is liable to be misinterpreted as a version of the life cycle concept simply because both encompass current recordkeeping processes. A continuum approach is very different conceptually, and in practical terms its impact upon electronic recordkeeping practices can be substantial. Approaches based on creation, maintenance and disposition refer to only some, not all, of the ordering processes involved in recordkeeping, and do not make up a continuum.”*<sup>61</sup>

<sup>59</sup> P. López Gómez. *La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo*, 2002, pág., 130.

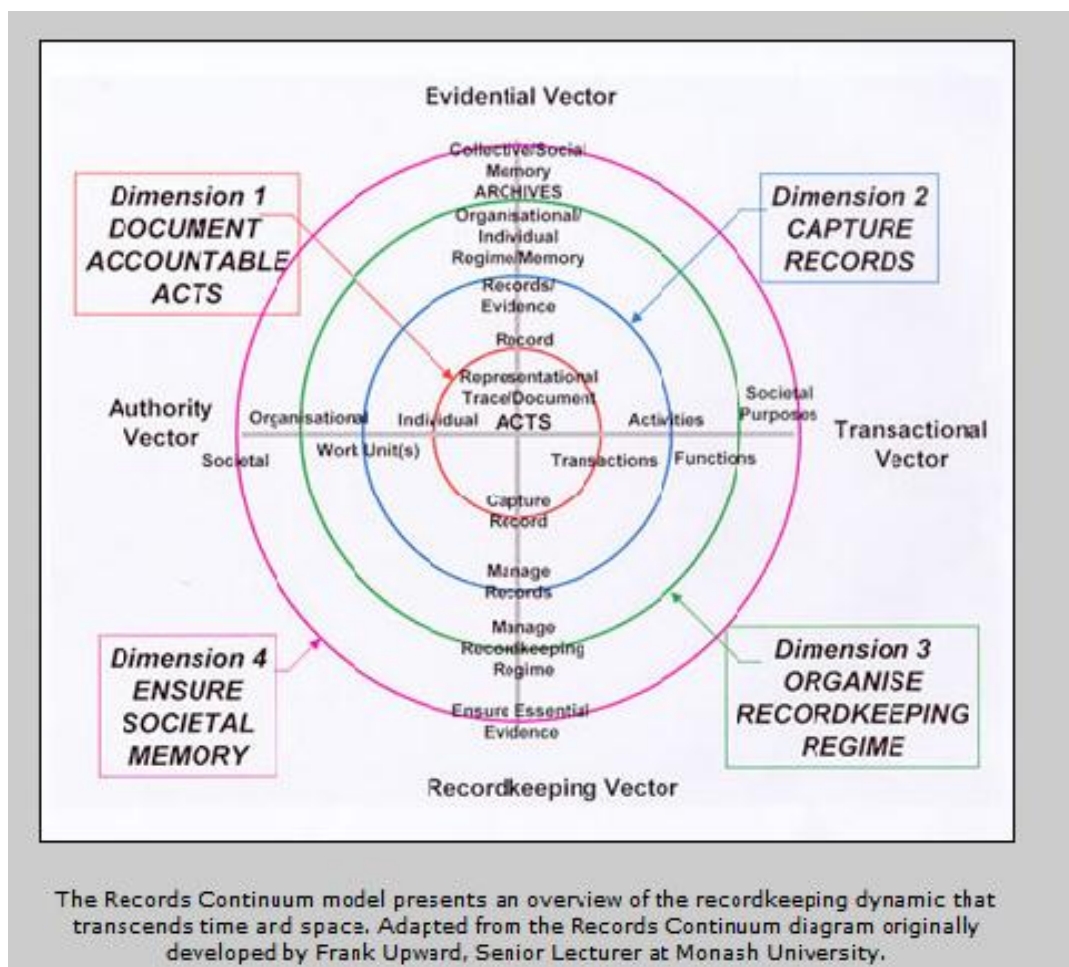
<sup>60</sup> J. R. Cruz Mundet. *Op. Cit.*, pág., 146.

<sup>61</sup> F. Upward. *In Search of the Continuum: Ian Maclean's 'Australian Experience' Essays on Recordkeeping*, s. f., pág., 12.

El modelo planteado por Upward establece cuatro ejes que representan los conceptos de productor/procedencia (eje de autoridad); valor probatorio (eje probatorio); funciones organizacionales (eje transaccional) y organización archivística (eje archivístico), y cuatro dimensiones en las cuales los documentos se crean (dimensión 1 registran un acto o acción); se reúnen (dimensión 2 de la captura de documentos); se organizan (dimensión 3 archivística) y se socializan (dimensión 4 de la memoria para la sociedad).

La figura siguiente explica los cuatro ejes y las cuatro dimensiones del *récord continuum*:<sup>62</sup>

Figura 2. Ejes y dimensiones del *récord continuum*



Fuente: <http://john.curtin.edu.au/society/australia/index.html>

<sup>62</sup> Understanding Society Through its Records. *Australian contributions to recordkeeping: Australian ideas and management models*, s. f., pág., 2.

Es evidente que el modelo australiano surge como la respuesta archivística para abordar el entorno del documento electrónico y de los archivos virtuales que posibilitan las tecnologías de la información y la comunicación, a los que la archivística tradicional enfrenta tardíamente.

Puede decirse también que esta teoría se acerca a la visión canadiense de archivística integrada por su sentido unificador de la función archivística en un solo proceso, en el que no es necesario un gestor (especialista en gestión) y un archivista (especialista en archivos intermedios y finales) para completarlo, sino un solo profesional competente para asumirlo en toda su extensión.

Las dos ideas anteriores encuentran fundamento en el siguiente texto de Sue McKemmish:

*“Meanwhile in Australia, the Commonwealth Archives Office (CAO), unencumbered by the baggage of archival systems past and concerned almost exclusively with modern records, began to re-examine the purposes of archival systems. The subsequent development of Scott's system, the Commonwealth Records Series (CRS) system was informed by new thinking about the nature of records of social and organisational activity and of recordkeeping systems, the recordkeeping continuum, and the relationship between archival work and current recordkeeping. 8 The CAO defined its role as a defender of the archival record in terms that went beyond the physical custody of old records to address the broader notions encompassed by the Oxford Dictionary's definition of custody as 'safekeeping; protection; defence; charge; care; [and] guardianship'. 9 It looked to exercise these responsibilities across the recordkeeping continuum, i.e. in relation to recordkeeping processes from the time of records creation. At the same time, it was carving out a place for itself in the management of Commonwealth records generally. It therefore needed an archival information system that would support its programs of intervention in relation to current recordkeeping processes in Commonwealth agencies, as well as its programs for managing records already in its repositories.”<sup>63</sup>*

En Costa Rica la mayor cantidad de archivos públicos actúan la archivística entre sus conceptos más tradicionales y la gestión de documentos, quizá porque la formación archivística universitaria se ha centrado en ellos y ha sido tímida en el abordaje de otros más novedosos.

Hasta aquí, un breve acercamiento a los principales postulados teóricos archivísticos sin los cuales no podría entenderse lo que se propone esta investigación. Como se menciona al inicio de este apartado, todo el fundamento teórico sobre la cual se asienta y se desarrolla la

---

<sup>63</sup> S. McKemmish. *Are records ever actual?*, s. f., pág., 3.

archivística será ampliamente abordada en los contenidos del curso de capacitación, en capítulos posteriores.

## 5. LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Según la bibliografía consultada, el concepto de interdisciplinariedad adquiere auge durante la segunda mitad del siglo XX y su devenir histórico es extenso. Algunos autores dividen su historia en tres periodos.

El primero, su punto de partida, en 1637, con la publicación de la obra de Descartes, *El discurso del método*, que introduce la división entre sujeto y objeto y es a partir de esta división, que se origina una amplia diversidad de disciplinas.

El segundo periodo va desde la Primera Guerra Mundial hasta la década de los años 30, donde se dieron ciertos esfuerzos que no tuvieron repercusión en el ámbito académico.

El tercer y último periodo, el de su apogeo, transcurre desde la Segunda Guerra Mundial hasta nuestros días y se concreta gracias a la cooperación económica, política y científico cultural de los países.

La creación de la UNESCO en 1960 como una organización dedicada a la cooperación internacional, contribuye con el desarrollo interdisciplinario. A finales de los años sesenta, con el fin de buscar soluciones comunes a los problemas del momento, plantea el trabajo desde una perspectiva interdisciplinaria. Es así como publica varios textos que abordan el tema de la investigación interdisciplinaria; entre los que destaca el libro *Tendencias de investigación en las ciencias sociales y humanas*, de 1970; de forma paralela, realiza otras actividades dirigidas a dar a conocer el trabajo interdisciplinario, tal como el Seminario Internacional sobre la Pluridisciplinariedad Interdisciplinaria en las Universidades, que lleva a cabo en setiembre de 1970 en Francia.

A partir de ese momento cobra relevancia como una tendencia hacia el establecimiento de vínculos entre los distintos campos del conocimiento, fundamentada, principalmente, en las interrelaciones que existen entre los fenómenos y los objetos de estudio de las disciplinas.

Evandro Agazzi, catedrático de Filosofía de la Universidad de Génova, define la interdisciplinariedad como:

*“(...) un planteamiento que, frente a problemas complejos, trata de poner en diálogo varias ópticas disciplinares y específicas con el fin de alcanzar una comprensión más profunda a través de la síntesis de sus diferentes aportaciones.”<sup>64</sup>*

Para Ariel Blanco, Yénifer Castro y Ania Hernández, es:

*“(...) una concepción que promulga la interconexión del saber científico depositado en las distintas ramas de la ciencia, para tributar al desarrollo de cada campo y/o a la resolución de problemáticas concretas en cualquier ámbito de lo social.”<sup>65</sup>*

Ambas definiciones coinciden en señalar que la interdisciplinariedad implica un vínculo ineludible de los saberes para el abordaje y solución científicos de los problemas y para el desarrollo de las mismas ciencias.

De acuerdo con Nuria Pérez y Emilio Setién, el tratamiento interdisciplinario de los problemas comprende:

*“(...) acciones de interpretación entre diversas ramas del saber, la transferencia de métodos de una disciplina a otra, el estudio del objeto de una sola y de una misma disciplina por medio de varias disciplinas a la vez.”<sup>66</sup>*

---

<sup>64</sup>E. Agazzi. *El desafío de la interdisciplinariedad: dificultades y logros*, 2002, pág. 241.

<sup>65</sup>A. Blanco; Y. Castro, A. Hernández. *La interdisciplinariedad en el análisis de información, nexos con las ciencias cognitivas*, 2009, pág., 43.

<sup>66</sup>N. Pérez Matos; E. Setién Quesada. *La interdisciplinariedad y la transdisciplinariedad en las ciencias: una mirada a la teoría bibliológico-informativa*, 2008, pág., 20.

En resumen, la interdisciplinariedad es la concurrencia, la colaboración, la transferencia de conocimientos entre disciplinas, para entender y atender sus problemas y sus objetos de estudio. Tal y como sucede con la Archivística, varios saberes convergen y colaboran con ella para aportar soluciones concretas a sus problemas.

### 5.1. LA ARCHIVÍSTICA, UNA CIENCIA INTERDISCIPLINARIA

El apartado cuatro anterior define la Archivística como una ciencia que actúa tanto en el ámbito teórico, porque se ocupa de su historia, su objeto de estudio y su metodología, como en el de la práctica, porque construye técnicas y procedimientos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. Es en esta acción que la Archivística recurre a la cooperación de otras disciplinas o ciencias. Al respecto Ramón Alberch explica:

*“Una actuación global y transversal en el mundo de la Administración y la empresa con documentos antiguos y modernos, con el recurso imprescindible a las modernas tecnologías y los nuevos soportes y en un contexto jurídico-administrativo preciso, hace que la archivística deba construir un discurso variado y estructurado mediante el recurso a disciplinas propias de las ciencias de la administración, las ciencias de la información y las ciencias auxiliares de la historia.*

*En concreto, la archivística posee un núcleo específico de técnicas y procedimientos, pero, a la vez, bebe de las fuentes del derecho administrativo, el régimen jurídico y la historia general y de las instituciones. Asimismo, aplica filosofías relacionadas con la conservación física de los soportes y las técnicas de difusión y marketing comunes en el mundo del patrimonio cultural, comparte con las ciencias de la información y la documentación las problemáticas derivadas de una recuperación rápida y eficiente de la información, debe usar con profusión las tecnologías de la información y la comunicación y, sobre todo, mantiene un estrecho vínculo con las ciencias y las técnicas historiográficas, especialmente la diplomática, la paleografía y el latín documental y también con otras ciencias auxiliares como la sigilografía, la genealogía, la heráldica, la cronología, la papirología, la numismática, la criptografía y la epigrafía.”<sup>67</sup>*

La estrecha relación con estos y otros saberes científicos, hace que hoy en día se considere la Archivística como una ciencia interdisciplinaria, que busca en otras perspectivas científicas elementos que le permitan comprender y abordar mejor sus propios objetos de estudio y generar soluciones más integrales a sus problemas. Lo interesante es que en este diálogo entre saberes no solo se favorece la Archivística, los otros también se fortalecen.

---

<sup>67</sup>R. Alberch i Fugueras. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, 2003, pág., 21.

El impacto de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito administrativo, por mencionar solo un ejemplo actual, derivó en la automatización de procesos y prácticas, y en consecuencia en el surgimiento del documento electrónico. Claramente, las TIC no solo revolucionan la ciencia y la práctica administrativa, también la teoría y la práctica archivísticas.

El documento electrónico le plantea retos y problemas complejos desde varios puntos de vista, como son la conservación de los soportes, la autenticidad y preservación de la información, por mencionar algunos. Esto hace que la Archivística acuda a la ciencia del Derecho y a las mismas ciencias de la información, como la Informática, para tratar estos problemas. Producto de esta contribución se ha generado una amplia cantidad de reflexiones teóricas, que dan pie a la elaboración de guías y manuales sobre el manejo y tratamiento archivístico del documento electrónico, pero, también, estas discusiones han coadyuvado para que abogados e informáticos aborden el tema de la firma digital. Con todo esto, es que la Archivística fortalece su corpus teórico y metodológico, adecuándolo a las nuevas exigencias.

Este encadenamiento interminable de saberes desemboca, irremediablemente, en el tema de la formación académica. La formación de archivistas en las universidades no solo debe comprender la instrucción en las materias propias de la archivística, sino también en las teorías y metodologías de las otras ciencias que convergen con ella, de manera que adquieran las competencias necesarias para su adecuado desempeño profesional.

Sobre la formación interdisciplinaria en Archivística, Marta L. Giraldo expresa:

*“(...) un buen archivista debe tener una sólida formación integral que le permita leer y entender la escritura, distinguir y describir los tipos documentales y adentrarse en el momento histórico de la institución productora. Igualmente, debe conocer la historia de las instituciones, para poder cumplir correctamente tareas de clasificación; son también fundamentales las nociones de derecho administrativo, clave para el conocimiento del procedimiento y para la correcta gestión y organización documental; en esta misma línea de importancia se ubica el conocimiento de la legislación: la básica del Estado, la del sector al cual se adscribe la entidad y la del ámbito archivístico.*

*Hay que tener en cuenta que la formación interdisciplinaria debe responder también a los nuevos retos de la profesión archivística, que en los últimos años ha sufrido una profunda*

*transformación, fundamentalmente en el área de la gestión documental y en el impacto de las tecnologías de la información.*"<sup>68</sup>

En nuestro país, la necesidad de formación interdisciplinaria en Archivística se observa en los planes de estudio de Bachillerato y Licenciatura en Archivística que ha implantado la Sección de Archivística y que la han obligado a contratar como docentes a profesionales de otras áreas del conocimiento.

---

<sup>68</sup>M. L. Giraldo Lopera. *Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa*, 2009, pág., 36.



---

**CAPÍTULO III**  
**LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA EN COSTA RICA Y**  
**SUS ANTECEDENTES**

## 1. LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

### 1.1. ANTECEDENTES

Muchos textos sobre este tema coinciden en indicar que los orígenes de la formación en Archivística se remontan a 1821, con la creación de la *Ecole des Chartes*, en Francia, institución que se dedica a la enseñanza de historia medieval, paleografía y diplomática, entre otras, y quienes se titulan en ella son los que se hacen cargo de los archivos.

Posteriormente, en 1838 se crea la cátedra de Paleografía en la Sociedad Matritense de Amigos de París, que otorga el título de Lector y Revisor de Letras Antiguas, importante para el desarrollo de los archivos, en cuanto a la descripción de los documentos que custodian.

En España mientras tanto, se crea en 1856 la Escuela de Diplomática y Paleografía, que durante la segunda mitad del siglo XIX forma profesionales en la organización de archivos, bibliotecas y museos. Para entonces, los archivos se conciben como instituciones que están al servicio de la Historia y con una apegada relación con la Diplomática y la Paleografía. El archivero-historiador es una persona con sabiduría histórica.

Al respecto, Luis Oporto indica:

*“El desarrollo de la Archivística en Europa, y especialmente en España, es lento, pues esta disciplina no puede despojarse de sus atavismos. Las universidades que enseñan Archivística ofrecen titulación Máster en Historia, Biblioteconomía y Documentación. Eso explica que en esa época, la Archivística se encuentre en dos áreas: a) Área de Ciencias y técnicas historiográficas. Como resultado se forja una identidad historicista de la Archivística, especializando su accionar en el ámbito de los archivos históricos. b) Área de Biblioteconomía y Documentación. De ella deviene una segunda identidad de la archivística, más próxima a la Administración”.*<sup>69</sup>

La concepción del archivista historiador perduró en Europa hasta después de la Segunda Guerra Mundial. A partir de 1940, la situación cambia, pues se da una gran producción de

---

<sup>69</sup>L. Oporto Ordóñez. *La Enseñanza de la Archivística Génesis y Desarrollo Mundial*, 2009, pág., 8.

documentos que exige a los archivistas asumir la función de gestor documental, de apoyo a la administración y por ende desligarse del concepto historicista.

Teodoro Schellenberg, archivista estadounidense, publica en 1956 su libro *Archivos Modernos, principios y técnicas*, el cual proporciona las bases de la teoría y la práctica de la profesión archivística estadounidense. Rápidamente, el libro fue traducido al español y logra convertirse en el manual de mayor uso en Iberoamérica, tanto que propicia un cambio cualitativamente significativo en las prácticas archivísticas española y latinoamericana.

En 1961 se realiza la Primera Reunión Interamericana de Archivos (PRIA) a la que asisten los más renombrados archivistas de América y España, trascendental en el desarrollo de la formación, pues en su seno se crean diferentes grupos de trabajo liderados por archivistas de la talla de Vicenta Cortés Alonso, Teodoro Schellenberg y Aurelio Tanodi, quienes se dedican a la cooperación técnica en favor de los archivos y de la profesión archivística iberoamericana, mediante la realización de reuniones y seminarios.

Así mismo, en 1967 se realiza en Caracas, Venezuela, el Primer Congreso Bolivariano sobre Archivos, en el que se propone que las universidades ofrezcan la enseñanza de la Archivística en el grado de licenciatura y se recomienda a los archivos que establezcan programas de instrucción dirigido al personal técnico y subalterno que no pueda asistir a la universidad.

Es importante destacar que, en 1961, la Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba se independiza de la Escuela de Bibliotecarios, a la que había estado adscrita desde 1959. Dada su trayectoria, en 1972, durante la Reunión Técnica sobre el Desarrollo de Archivos celebrada en Washington, la designan Centro Interamericano de Formación de Archiveros (CIFA), para que apoye los procesos de formación en América Latina. Cinco años más tarde, en 1977, cambia su nombre por el de Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA), en el cual se dictan, entre 1974 y 1988, un total de quince cursos interamericanos de capacitación archivística a personas de países integrantes de la Organización de Estados Americanos.

Marta Lucía Giraldo, en relación con el desarrollo de la formación archivística en el siglo XX, expresa:

*“En 1992, el Consejo Internacional de Archivos, a través de su sección para la enseñanza de la archivística, presentó El repertorio de escuelas y de cursos de formación profesional de archivistas. Según el estudio, la formación de los archivistas ha estado ligada a intereses particulares, de tal manera que la tradición educativa en esta materia difiere de un país a otro. Así, por ejemplo, en Europa la formación a nivel universitario se puede rastrear en varios lugares: Checoslovaquia (desde 1919), España, Finlandia, Francia, Alemania, Hungría, Italia (con una extensión formativa más amplia), Portugal y Rusia. En América las diferencias son sustanciales entre Estados Unidos y el resto del continente, puesto que en países como Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México o Venezuela, se han incorporado estudios de archivística a nivel universitario, mientras que en Estados Unidos los cursos de Archivística se ofrecen dentro de los planes de estudio de bibliotecología y documentación. La enseñanza sistemática de la archivística en América Latina comienza a partir de la década de los años cincuenta del siglo XX. En general, ha sido muy diversa en cuanto a las instituciones que la ofrecen, títulos que otorgan, condiciones de ingreso, planes y programas de estudio, duración, métodos de enseñanza, personal docente. En cuanto a los cursos de formación técnica, por lo general son organizados por las asociaciones de archivistas, los archivos públicos y privados, las entidades que custodian y divulgan el patrimonio cultural, instituciones preocupadas por la cualificación del personal a cargo.”<sup>70</sup>*

No cabe duda de los ingentes esfuerzos en el ámbito internacional, por consolidare institucionalizar los estudios formales en Archivística, independiente de la Historia, la Diplomática, la Bibliotecología y la Documentación, sin obviar su carácter interdisciplinario, acorde con las exigencias y los avances científicos, tecnológicos y culturales.

## **1.2. LA ARMONIZACIÓN DE LA FORMACIÓN**

La enseñanza de la Archivística en el ámbito universitario nace al amparo de los estudios de bibliotecología y documentación.

Con el fin de promover un uso más racional de los recursos humanos y económicos en la formación de estas tres disciplinas, la Unesco –a finales de los años setenta e inicios de los ochenta–, con el apoyo del Consejo Internacional de Archivos, la Federación Internacional de Información y Documentación y la Federación Internacional de Asociaciones de

---

<sup>70</sup>M. L. Giraldo Lopera. *Op. Cit.*, pág., 38.

Bibliotecarios y Bibliotecas, promueve un movimiento de armonización de la enseñanza universitaria, cuyo objetivo es crear sinergias entre ellas, más que fusionarlas en una sola, como hasta aún hoy lo entienden algunos.

El Programa General de Información de este movimiento explica que:

*“Armonizar no significa ofrecer una capacitación idéntica para todos; se trata solamente de buscar los aspectos comunes de las diversas actividades profesionales a fin de facilitar los intercambios intelectuales, racionalizar la utilización de los recursos pedagógicos, organizar mejor el trabajo profesional e, incluso, de ser posible, consolidar el peso de estas profesiones ante los dirigentes o la sociedad en general. Es evidente que deben mantenerse las identidades propias de las profesiones y, si la aplicación de un enfoque armonizado llevara a confundirlas, habría que abandonarlo de inmediato”.*<sup>71</sup>

Como resultado de la propuesta de la Unesco, únicamente se crean dos escuelas, una en Senegal y la otra en Ghana. De acuerdo con Ramón Alberch, el movimiento fracasa por la insistencia de grupos que pretenden que dicha armonización sea un proceso de fusión, más que un modelo que se implante en los “países del tercer mundo” que no cuentan con recursos ni instituciones de formación especializada. Contrario a lo esperado, la situación contribuye a que los profesionales en Archivística aboguen por su especificidad y por la independencia de sus estudios.

Alfred Mauri y Remei Perpinya coinciden en que:

*“La idea de la armonización ha puesto de relieve los puntos de contacto entre las tres disciplinas y, en este sentido, ha tenido una gran trascendencia para deslindar la archivística de las llamadas ciencias auxiliares de la historia, pero también ha revelado muy pronto sus limitaciones al constatar las diferencias y las particularidades de cada una de ellas.”*<sup>72</sup>

---

<sup>71</sup>R. Alberch i Fugueras. *Impacto Tecnológico y Formación Archivística*, s.f., pág., 2.

<sup>72</sup>A. Mauri Martí, R. Perpinya Morera. *Estudiar archivística: dónde y por qué*, 2008, pág., 62.

### 1.3. RED IBEROAMERICANA DE ENSEÑANZA ARCHIVÍSTICA UNIVERSITARIA (RIBEAU)

En Sevilla, España, durante el XIV Congreso Internacional de Archivos del año 2000, un grupo de docentes en Archivística de las universidades iberoamericanas concuerdan en la necesidad de buscar soluciones comunes a los problemas que enfrenta la región en el campo de la enseñanza de la Archivística y de unir esfuerzos en procura de una mejor formación de los estudiantes, en consonancia con las nuevas exigencias de la sociedad de la información.

Sus razones, muy bien aceptadas, conllevan a que en la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), que se realiza en el seno de dicho congreso, se apruebe la creación de la Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU) como un comité permanente de ALA.

Anna Szlejcher, en uno de sus informes como coordinadora del Comité, expone:

*“Los representantes de Argentina, Bolivia, Brasil, Costa Rica, España, Panamá, Uruguay y Venezuela propusieron que la finalidad de RIBEAU es la de propiciar la cooperación interinstitucional e internacional para fortalecer la docencia y la investigación, con miras a lograr la excelencia académica y propender a una formación continua y permanente”.*<sup>73</sup>

En el año 2002, en Santiago de Chile, en el marco del Seminario Internacional de Archivos, se realiza una reunión preliminar de la Red, en la que se acuerdan sus objetivos, a saber:

*“-Contribuir al desarrollo científico, cultural y social de cada país integrante, mediante la acción dinámica y creadora de sus participantes.*

*-Colaborar en la formulación de planes y programas académicos de formación archivística.*

*-Fomentar las relaciones de intercambio entre los docentes y alumnos de las escuelas archivísticas universitarias.*

*-Auspiciar el establecimiento de convenios entre los países miembros de ALA para fortalecer los programas universitarios de formación archivística.*

*-Compartir experiencias, avances, dificultades en la docencia archivística.*

*-Difundir las fuentes bibliográficas.*

*-Conocer quién es quién en docencia archivística”.*<sup>74</sup>

<sup>73</sup> A. Szlejcher, *Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU)* Comité de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), s.f., pág., 1.

<sup>74</sup> A. Szlejcher. *Cooperación y articulación: Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU)*, s.f., pág., 6.

En nuestro país, con el V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica, como escenario, realizado en el mes de julio de 2007, la RIBEAU organiza el Encuentro de Educadores de Archivología, cuyo tema central es *La interacción de la investigación y la enseñanza de la Ciencia Archivística en el siglo XXI. Análisis de la situación actual de la enseñanza e investigación en la región iberoamericana*. Cuenta con la participación de representantes de once países, quienes exponen su experiencia en la formación archivística universitaria.

Como resultado de este encuentro, la RIBEAU traza sus líneas de acción, entre las que destacan:

- ✓ El estudio de las tendencias teórico-metodológicas y de los temas y perfiles formativos que tienen los programas de enseñanza. Para lograr este cometido, se plantea la revisión de experiencias en materia de grado y posgrado, así como la identificación de proyectos de investigación que existan en el ámbito internacional.
- ✓ El establecimiento de redes y medios de cooperación académica entre las universidades, que consideren nuevas formas de comunicación, programas de intercambios académicos y de estudiantes, así como becas para los estudiantes.
- ✓ La creación de una red virtual que permita el intercambio de programas, de bibliografía y la realización de videoconferencias que faciliten la interacción docente a distancia, de manera que puedan construirse las bases para el ofrecimiento de posgrados a distancia que sean acreditados por instituciones de diferentes países.

#### 1.4. LOS RETOS DE LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA HOY

Este es un tema que genera una amplia discusión entre los expertos. Sin duda alguna, la función de los archivos y de los archivistas ha cambiado con el paso de los años. Sus funciones y servicios ya no se limitan a la organización y conservación de documentos históricos, sino que su campo de acción se ha ampliado y ahora es parte fundamental dentro de los esquemas administrativos de las organizaciones. Debe trabajar con documentos en soportes no tradicionales, se ocupa de todo el ciclo vital de los documentos y debe atender a una diversidad de usuarios. No puede obviarse el hecho de que muchos de estos cambios han sido propiciados por las tecnologías de la información y la comunicación.

Así las cosas, archivos y archivistas se enfrentan hoy día con el reto de crear sistemas de gestión documentales que colaboren con la eficiencia y la eficacia administrativa de las organizaciones y que, a su vez, facilite la conservación de los documentos necesarios para su buen funcionamiento y para la construcción de la memoria histórica de la sociedad. Para enfrentar estas y otras exigencias, se hace necesario entonces que el profesional de los archivos posea nuevas competencias, conocimientos y habilidades.

El concepto de competencia está asociado a características personales que posibilitan un desempeño laboral superior. El Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional (CINTERFOR) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), entiende por competencia laboral:

*“(…) como una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada. Una buena categorización de la competencia, que permite aproximarse mejor a las definiciones, es la que diferencia tres enfoques. El primero concibe la competencia como la capacidad de ejecutar las tareas; el segundo la concentra en atributos personales (actitudes, capacidades) y el tercero, denominado “holístico”, incluye a los dos anteriores.”<sup>75</sup>*

---

<sup>75</sup> Organización Internacional del Trabajo, OIT. Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional, CINTERFOR. *¿Qué es una competencia laboral?: Aspectos básicos sobre competencia laboral*, (s. f.), pág., 1.



Alfred Mauri y Remei Perpinya dedican un apartado de su texto al estudio de las competencias archivísticas, y al respecto puntualizan:

*“En la actualidad los conocimientos para ejercer una profesión se miden en términos de competencias. Una buena actuación profesional no está determinada solo por los conocimientos académicos y el cociente intelectual, sino también por un conjunto de características que la formación debe proveer y en la que se incluyen:*

- el saber (es decir, los conocimientos que debe tener un profesional);*
- el saber hacer (es decir, las habilidades para aplicar estos conocimientos);*
- el saber estar (es decir, el conjunto de actitudes e intereses necesarios para afrontar la profesión);*
- el querer hacer (es decir, las motivaciones), y*
- el poder hacer (es decir, los medios y los recursos). ”<sup>76</sup>*

En este sentido, les corresponde a las instituciones de educación superior establecer las competencias y luego definir los objetivos y los contenidos de los planes de estudios de las carreras de Archivística.

¿Cuáles son entonces las competencias que se requieren en la ciencia archivística? Los mismos Mauri y Perpinya analizan las siguientes:

**“Competencias genéricas**

*(...)Capacidad de dirección y liderazgo (...) Capacidad para implantar políticas, liderar los proyectos de gestión documental y colaborar con el resto de la organización en el ámbito de los sistemas de información y de la gestión electrónica de documentos...capacidad de cooperación con otros especialistas dentro de la organización (...) la capacidad de saber comunicar(...) puesto que ejerce su función en diálogo constante con buena parte de la administración, sin olvidar que uno de los ámbitos fundamentales de los archivos es la organización del servicio a los usuarios (...) La capacidad de autoaprendizaje para incorporar las distintas novedades (...) puesto que la archivística, como ciencia emergente vinculada a la sociedad del conocimiento, está en continuo movimiento (...)*

**Competencias específicas**

*Hemos señalado el carácter amplio de la función archivística y ello se traduce en una formación necesariamente interdisciplinaria (...) En este sentido, tiene vinculaciones con la historia, las llamadas ciencias auxiliares de la historia (paleografía, diplomática, sigilografía, datación), el derecho, la administración, las ciencias de la información, las tecnologías de la información y la comunicación y, por supuesto, los fundamentos teóricos y las metodologías propias de la ciencia archivística. Los conocimientos que debe tener un archivero tienen relación con todos los ámbitos señalados. ”<sup>77</sup>*

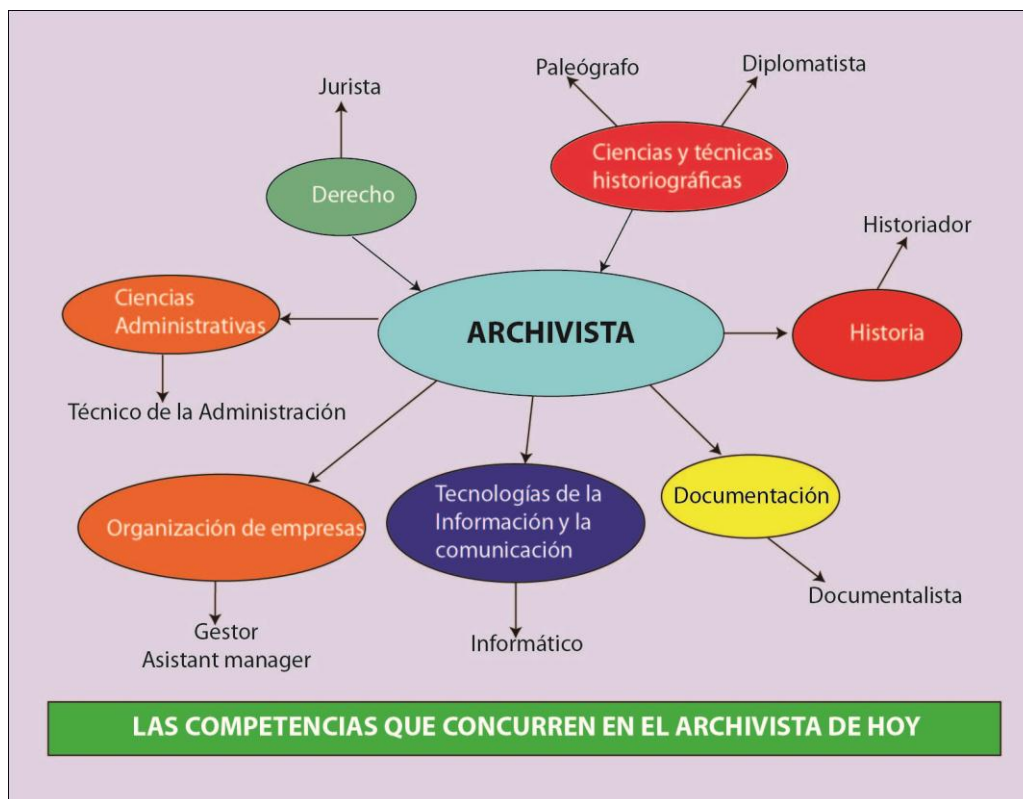
---

<sup>76</sup>A. Mauri Martí, R. Perpinya Morera. *Op. Cit.*, pág., 33.

<sup>77</sup>*Ibidem*, pág., 34.

La siguiente figura muestra, de manera clara y concisa, las competencias específicas que convergen con la disciplina archivística.<sup>78</sup>

**Figura 3. Competencias que concurren en el archivista de hoy**



Fuente: Tomado de *Presente y Futuro: Formación de Archiveros* de Concepción Mendo Carmona

Esta ampliación de las funciones archivísticas obligana un profesional capaz de desempeñar su labor en distintos tipos de archivos, con diversidad de tipos documentales y satisfacer las necesidades de información de múltiples usuarios. Por lo tanto, el perfil profesional del archivista debe ampliarse y diversificarse.

De acuerdo con Ramón Alberch:

*“(…) hay que superar una visión unipersonal del servicio de archivo y avanzar en la línea de diversificar su perfil profesional en sintonía con el enriquecimiento de sus funciones.”<sup>79</sup>*

<sup>78</sup>C. Mendo Carmona. *Presente y Futuro: Formación de Archiveros*, 2008, pág., 2.

<sup>79</sup>R. Alberch i Fugueras, *El concepto, la historia y el marco legal de los archivos*, s.f., pág., 13.

Actualmente, se habla de dos tipos de profesionales: los generalistas o polivalentes y los especialistas o expertos. Hay quienes abogan por la idea de que existen competencias genéricas que todos los profesionales deben adquirir para el ejercicio de la profesión en cualquier espacio; y hay quienes, ante la demanda de conocimientos cada vez más específicos, conforme la Archivística evoluciona, consideran la especialización en determinados campos. Académicamente, en las universidades, esta discusión puede resolverse con el diseño de planes y programas que aborden la generalidad y la especialización, según las necesidades particulares de los países.

Al respecto, Ramón Alberch indica:

*“(...) la lógica aconseja formar archiveros generalistas con una amplia base cultural, teórica y práctica, y posteriormente dotarlos de una formación especializada según los tipos de archivos, fondos o soportes. En este sentido, entendemos que en ambos casos se debería recibir una **formación secuencial y acumulativa**, de modo que la formación generalista de carácter científico se debería conseguir en la licenciatura universitaria y la especialización, en cursos de postgrado.”<sup>80</sup>*

Michel Duchein, inspector general de los archivos de Francia, también aboga por una especialización de los archivistas, porque:

*“De la misma forma que los médicos reciben una formación especializada en cardiología, reumatología, ginecología, osteología, etc., los archiveros del futuro tendrán necesidad de formaciones especializadas en archivos eclesiásticos, archivos industriales, archivos científicos, archivos audiovisuales, etc; la gestión de los archivos “históricos” (medievales o más recientes) será a su vez una especialización entre otras. Ya en Francia, la enseñanza archivística de la Universidad de Mulhouse ha tendido a especializarse en archivos municipales, gracias a lo cual cerca de cuarenta archiveros municipales son actualmente diplomados de esta universidad. Los estudios especializados en archivos hospitalarios o en archivos de empresa que existen en otros países, tienen un éxito análogo y no hay ninguna duda que se multiplicarán en el futuro. Para tales enseñanzas se impone una estrecha colaboración entre los diferentes organismos de formación.”<sup>81</sup>*

Sin duda alguna, la formación en Archivística enfrenta desafíos, a los que debe responder de una manera pronta y sin perder de vista su carácter interdisciplinario.

---

<sup>80</sup>*Ibidem*, pág., 14.

<sup>81</sup>M. Duchein. *La profesión de archivero entre el pasado y el futuro*, s.f., pág., 10.

Costa Rica no es la excepción, por lo que la Universidad de Costa Rica en general y la Sección de Archivística en particular ya están en la tarea de adaptar y ampliar su plan de estudios a estas nuevas exigencias y, sobre todo, propiciar espacios de enseñanza aprendizaje en el que los estudiantes sean sujetos activos del proceso.

## **2. LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA EN COSTA RICA: PASADO Y PRESENTE**

La formación archivística en nuestro país tiene su origen en 1972, gracias a la colaboración entre la Universidad de Costa Rica y el Archivo Nacional.

En agosto de ese año, la Escuela de Historia y Geografía aprueba brindar una capacitación que había sido recomendada por especialistas de la OEA, luego de un diagnóstico que realizaran en el Archivo Nacional.

Para entonces, el Archivo Nacional considera que la Escuela de Historia y Geografía de la UCR puede ofrecer cursos de Archivística, dirigidos a sus propios bachilleres en Historia, con el fin de optimizar su desempeño laboral y que los faculte para ocupar puestos en instituciones del Estado.

La idea se cristaliza y da buenos frutos, pues durante 1975 y 1976 la Escuela de Historia y Geografía dicta cursos de Archivística a funcionarios de instituciones públicas, experiencia que hace ver la necesidad de formación reglada en el campo archivístico.

Es así como la Escuela de Historia y Geografía plantea ante la Vicerrectoría de Docencia la solicitud de apertura de la Licenciatura en Archivología, instancia que resuelve favorablemente mediante la Resolución N.º 67, que aprueba el plan de estudios de esta carrera en 1976. Sin embargo, la apertura de la licenciatura no fructifica, por lo que el 13 de setiembre de 1976, el entonces director de esta Unidad Académica, Carlos Araya Pochet, remite nuevamente a la Vicerrectoría de Docencia la propuesta del plan de estudios para archivos administrativos para su aprobación.

Entre los argumentos que plantea para justificar este plan de estudios, cita:

*“La carrera corta se concibe para llenar una necesidad específica muy sentida cual es la carencia de personal técnico que pueda llevar a cabo funciones de organización y ordenamiento de nuestros archivos tanto del sector público como algunos casos del sector privado.”<sup>82</sup>*

En relación con el perfil profesional de este “archivo administrativo”, expresa:

*“El técnico en archivos administrativos es un profesional dedicado a organizar y estructurar los archivos del país ya que éstos constituyen la memoria del país y de su adecuada manipulación depende en gran medida la eficiencia y prontitud de las decisiones, tanto administrativas como políticas.”<sup>83</sup>*

Es así como el 6 de junio de 1978 la Vicerrectoría de Docencia, mediante la Resolución N.º 357-78, autoriza la apertura de la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo como una carrera corta de dos años. Funcionarios del Archivo Nacional, historiadores en su mayoría, quienes han recibido formación en la Escuela de Documentalistas de Madrid y en el Centro Interamericano de Formación de Archiveros de Córdoba, Argentina, se integran como los primeros docentes a la recién creada carrera.

Esta estrecha relación entre el Archivo Nacional y la Escuela de Historia y Geografía, acentúa el vínculo de los historiadores con los archivos y su consecuente influencia historicista en el plan de estudios y en la práctica profesional. En ese sentido, José Bernal Rivas escribe:

*“En los inicios, las materias que se impartían privilegiaban la práctica archivística, compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información y de ahí, el énfasis puesto en la elaboración de auxiliares descriptivos, como un medio de acceder a las fuentes primarias, tan necesarias para la investigación histórica y que en cierta forma reproducía la imagen romántica de los archivos como “arsenales de la historia” que se mantuvo por un largo tiempo hasta que se plantearon las reformas que condujeron posteriormente a la apertura del Bachillerato en la década del 90.”<sup>84</sup>*

---

<sup>82</sup>C. Araya Pochet. Oficio dirigido a la Vicerrectora de Acción Social, 1976, pág., 1.

<sup>83</sup>Escuela de Historia y Geografía. *Plan de Estudios para Archivos Administrativos*, 1976, pág., 3.

<sup>84</sup>J. B. Rivas Fernández. *La Archivística en Costa Rica. Balances y Perspectivas*, 2006, pág., 246.

Con el transcurso de los años, el plan de estudios sufre varias modificaciones, con el fin de mantenerlo actualizado, a tono con las tendencias que la Archivística experimenta, de tal suerte que en noviembre de 1992 la Vicerrectoría de Docencia emite la resolución N.º 5415-92 que reestructura el plan de estudios del Diplomado.

La idea de la interdisciplinariedad en la formación archivística promovida por organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), el surgimiento del concepto de la archivística integrada, un mercado laboral en aumento y el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación, son factores que inciden en que la Sección de Archivística replantee el estilo de formación que imparte y proponga la creación del bachillerato, necesario para preparar a un profesional que asuma un papel más activo dentro de las instituciones, que intervenga en todo el ciclo de vida de los documentos y que pueda hacer frente a los nuevos retos que se le impongan.

Luego de pasar por varias instancias, finalmente el 6 de junio de 1995 el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) aprueba la apertura del bachillerato en Archivística, el cual empieza a regir en el primer ciclo lectivo del año 1996 y mantiene el diplomado como salida lateral.

Sobre la creación del bachillerato, el profesor José Bernal Rivas Fernández expresa:

*“Desde un principio quedó claramente establecido que la educación completa de un archivista debía durar al menos cuatro años, buscando conciliar la diferencia entre los profesionales que trabajan principalmente en archivos históricos y aquellos que se ocupan de los archivos administrativos.”<sup>85</sup>*

Los años transcurren y la profesión archivística, en el ámbito mundial, continúa creciendo y desarrollándose. En 1999, la Sección de Archivística, conocedora de esta situación inicia un proceso de reestructuración de su plan de estudios en el que participan estudiantes, docentes y empleadores. La nueva propuesta busca apegarse más a las tendencias internacionales y plantea que la Sección sea capaz de:

---

<sup>85</sup>J.B. Rivas Fernández. *La Formación profesional de archivistas de cara al siglo XXI*, 1997, pág., 166.

*“(...) formar profesionales que brinden soluciones audaces a los problemas que enfrentan las organizaciones haciendo uso de tecnología de punta, capaces de adaptarse al cambio con una visión crítica. Además, es necesario dominar técnicas de gestión y gerencia de la información y métodos de investigación.”<sup>86</sup>*

El pormenorizado análisis del plan de estudios de bachillerato da a conocer que carece de cursos en áreas como la comunicación, atención de usuarios y fuentes de información y que algunos cursos no poseen contenidos considerados sustanciales, de acuerdo con las nuevas tendencias; de ahí que el objetivo general que se propone el nuevo plan es:

*“(...) formar profesionales en Ciencias de la Información, capaces de llevar los conocimientos más modernos de la disciplina a todos los niveles de la sociedad con sentido crítico y reflexivo. Laborar con independencia de criterio y velar por su constante actualización y capacitación.”<sup>87</sup>*

Mediante resolución N.º 6834-99 de noviembre de 1999, la Vicerrectoría de Docencia autoriza el cierre del diplomado y aprueba la reestructuración integral al Bachillerato en Archivística. El cierre del diplomado obedece a una política institucional que busca que la formación universitaria sea únicamente a nivel de grado y posgrado y no de pregrado. El nuevo plan entra a regir en el año 2000, el cual, la Sección de Archivística se propone extender al grado de licenciatura en la formación de los profesionales, meta que se logra finalmente en noviembre de 2003, cuando la Vicerrectoría de Docencia emite la Resolución VD-R-7431-2003 que autoriza su creación.

La nueva carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística empieza a regir en el primer ciclo lectivo de 2004 y sus propósitos son:

*“a. Formar profesionales de alto nivel, con una sólida formación archivística que los capacite para:*

- 1. Diseñar y administrar sistemas de gestión de información de gran complejidad.*
- 2. Desarrollar investigaciones de alto nivel en forma individual o como integrantes de grupos interdisciplinarios.*
- 3. Formular proyectos al interno de sus organizaciones o para conseguir recursos financieros ante organismos internacionales, con el fin de implementar sistemas integrados de información que coadyuven a la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el libre derecho de los ciudadanos a una información veraz y oportuna.*

---

<sup>86</sup> A. L. Echavarría Solís. *Op. Cit.*, pág., 2.

<sup>87</sup> *Ibidem*, pág., 23.

4. *Promover una cultura de información institucional que fomente la gestión del conocimiento en las organizaciones y promueva su desarrollo e integración con un mundo cada vez más exigente.*
- b. *Dar continuidad a la formación de los archivistas que se inició con la modificación integral del plan de estudios de bachillerato en el año 2000 y de esta forma satisfacer las demandas del mercado nacional.*
- c. *Ofrecer el grado académico de licenciado que permita mejorar las oportunidades laborales y salariales de los archivistas.*<sup>88</sup>

La creación de este grado académico viene a subsanar la necesidad de adecuar acertadamente la formación archivística con las tendencias que en ese momento experimenta en el ámbito internacional. Una disciplina cada vez más ligada a las Ciencias de la Información, y que debe responder a las exigencias de una sociedad que demanda acceso a la información de manera ágil y oportuna; ello motiva, indiscutiblemente, un cambio en el perfil del archivista. La licenciatura viene a fortalecer la formación interdisciplinaria y a elevar la competitividad de los profesionales.

A este respecto, José Bernal Rivas, actual coordinador de la carrera, expresa:

*“Con este nuevo grado académico, la Universidad espera brindar a la sociedad costarricense un aporte significativo al formar profesionales en Archivística con conocimientos más profundos y una visión más integral de su quehacer. Además, se espera llenar las expectativas manifestadas por los empleadores, así como mejorar la situación laboral de los archivistas y en consecuencia su situación salarial.”*<sup>89</sup>

La apertura de esta licenciatura en 2003, así como la modificación integral que se hace al plan de bachillerato en 1999, obligan a la Sección de Archivística a contratar docentes de otras áreas del conocimiento para que impartan cursos en administración, informática e investigación; es decir, cursos no específicos de la materia archivística pero que el grado de interdisciplinariedad que supone el nuevo perfil, lo exige. Estos nuevos docentes que se incorporan a la planilla de la Sección de Archivística no son archivistas de profesión.

<sup>88</sup>A. L. Echavarría Solís, *Op Cit.*, pág., 16.

<sup>89</sup>J. B. Rivas Fernández. *La definición de políticas y líneas de investigación y apertura de la licenciatura en Archivística en la Universidad de Costa Rica*, 2007, pág., 311.



En junio de 2011, la carrera cuenta con dieciocho docentes. Siete de ellos están nombrados en propiedad y once son interinos. Seis son archivistas titulados, mientras que doce son titulados en otras profesiones como Derecho, Bibliotecología, Administración, Informática, entre otras.

En esta misma fecha, la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica cumple 33 años de creada y hasta ese momento es la única institución en el país que forma profesionales en esta materia. De acuerdo con datos suministrados por la Secretaría de la Sección, del Diplomado se graduaron 197 estudiantes. Al mes de enero de 2011, se han graduado 157 bachilleres y 16 licenciados, quienes se desempeñan tanto en instituciones públicas como privadas.

Los aportes que la carrera ha dado al país se reflejan en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Nacional de Archivos, en la organización y conservación de los documentos en organizaciones públicas y privadas, en la preservación del patrimonio documental de la nación y en satisfacer las demandas de información que la sociedad requiere.

### **3. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA DE ARCHIVÍSTICA**

La Universidad de Costa Rica en busca de la excelencia académica, impulsa la realización de procesos de autoevaluación y autorregulación de cada una de sus carreras, como una metodología que, primero, les permite conocer cómo están funcionando, y segundo, proponer y ejecutar planes de mejora para lograr calidad en la formación de sus estudiantes.

De acuerdo con la información brindada por Bernal Rivas, coordinador de la Sección de Archivística, la idea de llevar a cabo el proceso de autoevaluación, se sustenta en tres razones:

- ✓ Va de la mano de la autoevaluación que estaba realizando la Escuela de Historia, a la que pertenece la Sección de Archivística.
- ✓ Darle seguimiento a asuntos pendientes, que habían sido propuestos por la coordinadora anterior de la Sección, a raíz de una autoevaluación previa, que no fue tan sistemática como la de ahora.
- ✓ Superar los vacíos y deficiencias del plan de estudios de los cuales se tenía pleno conocimiento.

Según él, la autoevaluación es precisamente para:

*“(...) documentar que esas carencias que eran evidentes salieran a flote (...) y que quedaran manifiestas en las distintas metodologías y métodos y técnicas que se utilizaron en el proceso de autoevaluación.”<sup>90</sup>*

Así, la Escuela de Historia y la Sección de Archivística, conscientes de la importancia de estos procesos y con el propósito claro de mejora continua, designa, en el segundo ciclo lectivo del año 2007, al profesor Luis Fernando Jaén García para que lidere la autoevaluación. Para ello, asiste a la *“Inducción al proceso de autoevaluación - autorregulación en la Universidad de Costa Rica”*, que imparte el Centro de Evaluación Académica (CEA), en el cual se desarrollan tanto los aspectos teóricos como metodológicos para la puesta en marcha de estos proyectos.

En reunión de la Sección de Archivística celebrada el 10 de abril de 2008, el profesor Jaén García, coordinador general del proceso de autoevaluación de la Sección de Archivística, presenta el documento denominado *“Proyecto para la autoevaluación de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia”*, este se aprueba por unanimidad y se acuerda también presentarlo ante la Asamblea de la Escuela de Historia.

Los objetivos del proyecto de autoevaluación son:

---

<sup>90</sup>J.B. Rivas Fernández. Coordinador de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica. *Entrevista realizada el 13 de setiembre de 2011.*

“-Concienciar a los y las docentes de la Sección de Archivística de la importancia y necesidad de realizar la autoevaluación y los beneficios que esto traerá a dicha unidad académica.  
 -Diagnosticar el estado de la cuestión que presenta la Sección de Archivística de la Escuela de Historia en aspectos relacionados con el marco filosófico, la planificación estratégica, la coordinación de la carrera, el plan de estudios, la docencia, la acción social, la investigación, la infraestructura y la gestión administrativa.  
 -Establecer una propuesta de mejoras de los aspectos que se detecten que no estén funcionando adecuadamente.  
 -Iniciar una cultura de autoevaluación sobre el ser y quehacer de la Sección y que se convierta en un proceso continuo y permanente.”<sup>91</sup>

En cumplimiento del acuerdo de aquella reunión, el proyecto se presenta ante la Asamblea de la Escuela de Historia y en sesión ordinaria celebrada el 23 de abril de 2008, se acuerda, por unanimidad, que la Sección inicie el proceso de autoevaluación de la Carrera de Archivística, bajo la coordinación del profesor Luis Fernando Jaén García.

La metodología empleada para llevar a cabo este proceso –de acuerdo con lo establecido en el proyecto– consistió en crear una comisión general, encargada de todos los aspectos de logística, revisión de informes y redacción del informe final, y varias subcomisiones que se encargaron de evaluar cada uno de los indicadores que se plantean en los objetivos del proyecto: marco filosófico, coordinación de la carrera, plan de estudios, docencia, investigación, acción social, la infraestructura y gestión administrativa. Cabe señalar que el profesor Jaén García queda encargado de coordinar la comisión general y la subcomisión de plan de estudios.

El proceso involucra al personal docente y administrativo, a estudiantes activos, egresados, grupos organizados de archivistas y empleadores. De acuerdo con el cronograma del proyecto, la autoevaluación inicia en abril de 2008 y concluye en el mes de noviembre de 2009; sin embargo, se da por finalizado, formalmente, en reunión de la Sección de Archivística el día 3 de junio de 2011, cuando se avala el *Informe Final del Proceso de Autoevaluación* para que se presente ante el CEA. La presentación se hace en el mes de agosto de 2011.

---

<sup>91</sup> L. F. Jaén García. *Proyecto para la autoevaluación de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia*, 2008, pág., 4.

El informe final muestra, por cada uno de los indicadores evaluados, sus respectivos resultados, conclusiones y recomendaciones, y la última sección presenta una síntesis de las principales recomendaciones para contrarrestar los aspectos, que de acuerdo con los resultados, no funcionan de manera adecuada.

Entre las recomendaciones en relación con los indicadores, excepto las del indicador *plan de estudios*, del cual se hablará con mayor detalle en el siguiente apartado, están:

- ✓ Que la Sección de Archivística se constituya al menos en departamento, pues al ser una sección, su campo de funcionamiento se ha visto restringido en aspectos de investigación y acción social. Esta transformación le facilitaría a la carrera tener un mayor posicionamiento en la Universidad de Costa Rica, como a escala nacional e internacional.
- ✓ La Sección de Archivística debe crear alianzas con los grupos de archivistas y con el Sistema Nacional de Archivos, para que en conjunto efectúen actividades en beneficio de la población de archivistas.
- ✓ Que la Sección, por medio de su coordinador, al inicio de cada año lectivo, comunique al cuerpo docente todo lo relacionado con la programación y actividades planificadas para ese año.
- ✓ La Dirección de la Escuela de Historia debe tomar las medidas necesarias para solucionar el problema del gran ausentismo de los docentes de la carrera a las Asambleas de Escuela, reuniones de sección y reuniones de comisiones. Ausentismo que es reflejo de la falta de identidad que tienen los docentes con respecto a la carrera.
- ✓ Efectuar evaluaciones del desempeño docente cada semestre y que los resultados obtenidos de dichas evaluaciones sirvan de base para tomar de decisiones, principalmente con respecto al nombramiento de los docentes.

- ✓ Fortalecer a la Sección con los cinco tiempos completos docentes, que el proceso de autoevaluación determinó que se requieren.
- ✓ Supervisar y evaluar por un periodo consecutivo de dos años, a los docentes interinos que se contraten, y de acuerdo con los resultados, la Sección determinará la continuidad o no del nombramiento. Si la decisión es que el docente continúe, deberá apoyársele para que realice estudios de posgrado fuera del país.
- ✓ La Sección de Archivística requiere medio tiempo para nombrar un coordinador de Acción Social, que implemente dos programas permanentes, uno de extensión docente y cultural, y otro de formación continua.
- ✓ Crear un plan operativo de Acción Social para el corto, mediano y largo plazo, que contemple actividades como la venta de servicios, cursos cortos, convenios de cooperación, difusión de la carrera de Archivística, etc.
- ✓ Motivar en los docentes la investigación por medio del establecimiento de jornadas de tiempo, labor que se le recomienda tanto a la Dirección de la Escuela de Historia como a la coordinación de la Sección de Archivística.
- ✓ Revisar, adaptar y corregir las actuales líneas y políticas de investigación pues hace tres años perdieron su vigencia.
- ✓ Ampliar el horario nocturno de la Secretaría de la Sección a diurno y vespertino. El nocturno hasta las siete de la noche.
- ✓ Ampliar a tiempo completo, la jornada laboral actual de la Secretaría de la Sección.

Estas recomendaciones muestran que efectivamente uno de los objetivos del proceso de autoevaluación se cumplió, pues además de señalar las carencias que posee la Sección de Archivística, plantean las acciones correctivas urgentes de llevar a cabo para el mejoramiento, en beneficio tanto de la parte administrativa, como la docente y la académica.

### **3.1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL INDICADOR PLAN DE ESTUDIOS**

La metodología utilizada por la subcomisión que tuvo a su cargo la evaluación del indicador plan de estudios, consistió en la aplicación de la herramienta de análisis estratégico FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), el análisis documental y la ejecución de cinco grupos focales. Así mismo, para hacer la relación entre el plan de estudios con el desempeño docente, se utilizaron los resultados de la evaluación del desempeño efectuada por los estudiantes activos durante el primero y segundo semestres de 2008.

El FODA se utilizó para que los docentes evaluaran el plan de estudios de la carrera de Archivística. Se llevó a cabo durante los días seis y siete de noviembre de 2008. El análisis documental lo hicieron los miembros de la subcomisión con los programas de los cursos del plan de estudios; los grupos focales se efectuaron durante el primer y segundo ciclos lectivos de 2009, con la finalidad de conocer las fortalezas y debilidades del plan de estudios del bachillerato y la licenciatura en Archivística. Estos cinco grupos focales estuvieron compuestos por empleadores de archivistas, grupos organizados de archivistas, egresados de la carrera, estudiantes activos y egresados de la licenciatura.

Con respecto al tema del perfil del archivista, luego de ser evaluado en los grupos focales, la autoevaluación concluye que no hay relación o vínculo entre la formación académica que se imparte a la población estudiantil con el perfil del plan de estudios vigente. Los resultados muestran que dado el enfoque técnico que poseen algunos cursos, la formación

es más técnica y menos profesional, lo que no permite que el archivista se ubique en el mercado laboral como un gerente de la información, de acuerdo con lo que establece el perfil del plan de estudios.

Dado este resultado, la autoevaluación recomienda la elaboración de un nuevo perfil del archivista, así como el replanteamiento de los objetivos de la carrera. Menciona además que dicho perfil debe contener características de tipo académico, ético, de investigación y de experiencia práctica.

Por otra parte, en relación con la evaluación del plan de estudios, los resultados del proceso de autoevaluación, señalan:

*“Los grupos focales, el FODA y la evaluación de desempeño docente, entre otros, ponen de manifiesto que el actual plan de estudios está obsoleto y requiere de una urgente reestructuración en consonancia de las tendencias internacionales de la formación archivística y los requerimientos del mercado laboral costarricense.”<sup>92</sup>*

A raíz de esta situación, la misma autoevaluación recomienda que a corto plazo se realice una reestructuración total del plan de estudios, tanto del bachillerato como de la licenciatura en Archivística, la cual se inicia en el segundo semestre de 2011.

Los resultados generales de los grupos focales muestran que hay cinco áreas del plan de estudio, denominadas como *áreas críticas*, precisamente porque presentan problemas y debilidades importantes. Esas áreas son las de Tratamiento Archivístico, Administración, Tecnologías de la Información y Comunicación, Investigación e Historia.

Algunas de las debilidades son:

- “
- ✓ *En el caso de Tratamiento Archivístico es preocupante la situación de la deficiencia teórico-práctica que presenta, pues es la columna vertebral de la carrera.*
- ✓ *La de Administración pone en evidencia que no se está cumpliendo con el perfil y objetivos de la Carrera de formar “gerentes de la información.*
- ✓ *La de Tecnologías de la Información y Comunicación no responde al perfil y objetivos de la Carrera en cuanto a la “aplicación de las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.*

---

<sup>92</sup>L.F. Jaén García, *Op. Cit.*, pág., 39.

- ✓ *La de Investigación queda reflejada en la licenciatura, por todos los problemas que presentan los y las estudiantes para realizar el proyecto de investigación.*
- ✓ *La de Historia no corresponde a las necesidades formativas archivísticas.”*<sup>93</sup>

Específicamente, sobre el área de Tecnologías de la Información y Comunicación, tal y como se menciona en el capítulo primero de este proyecto de graduación, los resultados de la autoevaluación puntualizan que a los docentes que imparten cursos de esta área les faltan conocimientos en Archivística, situación que les impide interrelacionar ambas materias. Al respecto, los resultados de la autoevaluación citan la necesidad urgente de que se establezca un programa de capacitación para los docentes que no son archivistas.

Esta debilidad, presente de los docentes del área de Tecnologías de la Información y la Comunicación, también se visibiliza en la tesis para optar por el grado de licenciatura en Archivística de la estudiante Laura Espinoza Rojas: *“Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su incidencia en la formación reglada del profesional en Archivística”*.

Ella, con el objetivo de conocer el estado de la formación en tecnologías tanto de los estudiantes como de los egresados de la carrera de Archivística, aplica un cuestionario a una muestra de ambas poblaciones en el período comprendido entre el mes de setiembre de 2009 y marzo de 2010, cuyos resultados evidencian las deficiencias de los profesores que imparten los cursos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), entre las que están:

*“Los profesores deben relacionar más los contenidos de los cursos con la Carrera para poder aplicar lo aprendido dentro del contexto costarricense y brindar valor agregado a través de las TIC. Por ende, es fundamental que existan personas más calificadas que sepan de Archivística o que sean archivistas, puesto que no se vincula la enseñanza con la gestión de documentos y los procesos técnicos archivísticos (...).*

*En la mayoría de los diferentes programas que ha tenido la Carrera de Archivística desde su fundación, el problema de formación ha radicado no en el programa temático en sí, si no en la dinámica metodológica de los profesores, la poca experiencia desde el punto archivístico, muchos de ellos son excelentes profesionales en su campo, pero no en el Archivístico y eso se refleja en sus lecciones.”*<sup>94</sup>

---

<sup>93</sup>*Ibidem*, pág., 43.

<sup>94</sup>L. Espinoza Rojas. *Tesis para optar por el grado de licenciatura en Archivística: “Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su incidencia en la formación reglada del profesional en Archivística”*, 2011, pág., 182.



Retomando los resultados de este proceso de autoevaluación, no solo esta área del plan de estudios presenta este inconveniente, sino que ello se extiende a los otros cursos que imparten los docentes no archivistas.

El anexo nueve del informe final del proceso de autoevaluación, presenta los resultados del grupo focal con estudiantes activos del cuarto y quinto ciclos de la carrera, y a la pregunta de cómo calificarían la calidad profesional y académica de los docentes de la Sección para impartir los cursos, responden:

*“-Consideramos que los profesores son profesionales en su campo, sin embargo falla la parte académica debido a que en su mayoría no son archivistas, y eso nos afecta directamente ya que no satisface las necesidades de aprendizaje práctico de los estudiantes.  
-Consideramos que los profesores necesitan tener una actualización en metodología y tener experiencia en el campo archivístico.”<sup>95</sup>*

La misma pregunta se le hace al grupo focal de egresados de la licenciatura en Archivística; los resultados se incluyen en el anexo doce del citado informe final y entre las respuestas dadas por los egresados están:

*“-La mayoría están bien, son buenos conocedores de lo que hacen. Pero no tienen las herramientas para enseñar, ni el nivel de conocimiento en Archivística que les permita interrelacionar su conocimiento con el quehacer Archivístico.  
-Los docentes son muy buenos en su área pero deben tener conocimientos en Archivística para dar mejores ejemplos en el desarrollo de los cursos.  
-Para algunos cursos no depende su formación profesional (expertos en la materia), sino su vinculación con la Archivística.”<sup>96</sup>*

A partir de las respuestas, en ambos grupos focales, se puede afirmar que hay una disconformidad con el desempeño de los docentes no archivistas, principalmente porque no vinculan la materia de su área con la Archivística.

Pero tal problema, no solo lo hacen evidente los grupos focales, también lo hacen los docentes de la carrera que participaron en el análisis del plan de estudios de la carrera mediante el FODA. Al respecto, el anexo diez del informe final del proceso de autoevaluación, expone los resultados de la aplicación del FODA y, específicamente, en el

---

<sup>95</sup> L.F. Jaén García. Op Cit., pág., 168.

<sup>96</sup> *Ibidem*, pág., 199.

indicador “*Calidad profesional y académica de los docentes de la Sección*”, los profesores puntualizan entre algunas debilidades:

*“4- Falta de formación archivística de los docentes de otras disciplinas.*

*5- Ausencia de mecanismos que permitan al cuerpo docente recibir capacitación en temas archivísticos que al mismo tiempo genere un compromiso.*

*6- Algunos docentes tienen muy buena calidad pero no tienen la visión archivística. Otros siguen con la visión de la Archivística tradicional. Otros no se quieren involucrar con el tema del documento electrónico.*

*7- Se trabaja muy individualmente, no hay trabajo en equipo. ”<sup>97</sup>*

Con base en los resultados de la evaluación del indicador *plan de estudios*, el proceso concluye que:

*“3- La Sección carece de un programa de formación continuada, lo cual es una necesidad apremiante para la actualización de las y los archivistas en ejercicio y de las y los docentes que no son archivistas. ”<sup>98</sup>*

Dada esta carencia, la autoevaluación recomienda:

*“18- Establecer un programa de formación continuada para los docentes de la Sección que no tiene formación en Archivística, en aspectos relacionados con los postulados teóricos y prácticos de la Archivística. ”<sup>99</sup>*

Como se expuso en el capítulo primero de esta investigación, la propuesta de un curso de capacitación virtual en Archivística, propósito de este proyecto de graduación, busca ayudar a resolver la carencia de formación en este campo que tienen los docentes no archivistas de la Sección de Archivística.

La adquisición de conocimientos básicos en Archivística les puede procurar a los profesores no archivistas a ubicarse mejor en el contexto en el que actúan los profesionales de los archivos, y quizá así lograr la interrelación de su saber con la teoría y práctica Archivísticas.

A este respecto, el máster en docencia y gestión educativa Enrique R. Tocas Ríos expresa:

---

<sup>97</sup>*Ibidem*, pág., 181.

<sup>98</sup>*Ibidem*, pág., 43.

<sup>99</sup>*Ibidem*, pág., 111.

*“El docente universitario, debe caracterizarse, entre otros por los siguientes aspectos:  
(...) 2. Dominar a profundidad el contenido de su disciplina.  
3. Dominar la didáctica especial de su disciplina, es decir, la metodología para impartirla con calidad.  
4. Dominar el campo de acción y las esferas de actuación del profesional que está formando y poner su signatura o disciplina en función de ello (...)  
8. Lograr la integración de los contenidos para motivar a los estudiantes.”<sup>100</sup>*

No cabe duda que los docentes no archivistas de la Sección de Archivística dominan su disciplina y la metodología para impartirla; sin embargo, deben acercarse “al campo de acción del profesional que están formando, poner su propio saber en función de ello e integrar los contenidos de sus cursos de manera que los estudiantes comprendan mejor la materia que abordan sus cursos”, como lo explica Tocas Ríos en la cita anterior. He aquí la importancia de que estos docentes adquieran el compromiso con sus estudiantes y comiencen por revisar los postulados teóricos de la Archivística; en todo caso, esto contribuye a mejorar su desempeño y la calidad de la enseñanza.

---

<sup>100</sup>E.R. Tocas Ríos. *Las competencias profesionales y nuevo rol del docente universitario en el siglo XXI*, s.f. pág., 12.

---

**CAPÍTULO IV**  
**DIAGNÓSTICO SOBRE LOS CONOCIMIENTOS**  
**TEÓRICOS EN ARCHIVÍSTICA QUE POSEEN LOS**  
**DOCENTES NO ARCHIVISTAS**

El primer objetivo general de esta investigación propone un diagnóstico para conocer el nivel teórico en Archivística que poseen los docentes no archivistas. Los objetivos específicos de este objetivo general consisten en determinar el grado de satisfacción de los estudiantes que recibieron cursos impartidos por dichos profesores, así como analizar cuáles son los criterios de contratación específicos de docentes no archivistas que utiliza la Sección y cuáles son las estrategias de capacitación en materia archivística que desarrolla con dichos profesores.

Para el cumplimiento de estos objetivos, se aplicaron dos cuestionarios y dos entrevistas. El primer instrumento estaba dirigido a los docentes no archivistas (Anexo N.º 2); el segundo a una muestra de estudiantes quienes llevaron cursos con estos profesores en el segundo semestre de 2010 y primer semestre de 2011 (Anexo N.º 3); mientras que las entrevistas se realizaron al coordinador de la Sección de Archivística, José Bernal Rivas Fernández y a la profesora María Teresa Bermúdez Muñoz los días 13 y 21 de setiembre de 2011, respectivamente, y para ambas se utilizaron guías de entrevista (Anexos N.ºs 4 y 5).

Cabe recordar aquí, que para construir cada uno de estos instrumentos, se utilizaron los resultados del proceso de autoevaluación consignados en los dos informes preliminares presentados formalmente a la Escuela de Historia en febrero de 2010. Posteriormente, en agosto de 2011, se realiza el cotejo correspondiente para determinar si hay cambios sustantivos entre esos informes y el final; sin embargo, se comprueba que las conclusiones se mantienen.

Este capítulo, entonces, hace un análisis de los resultados obtenidos producto de la aplicación de dichos instrumentos.

## **1. CARACTERIZACIÓN DE LOS DOCENTES NO ARCHIVISTAS**

El cuestionario elaborado para los docentes no archivistas se denomina “*Diagnóstico de necesidades de capacitación en Archivística para docentes no archivistas de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica*”(Anexo N.º 2) y se aplicó durante el mes de marzo de 2011 a los doce profesores, que de acuerdo con información suministrada por la Sección de Archivística, eran todos los nombrados en ese momento. Esto quiere decir que se obtuvo una respuesta del 100% de la población docente.

Los objetivos del instrumento son averiguar el grado de conocimientos en Archivística que poseen estos profesores y recabar información pertinente para la planeación y diseño de la capacitación virtual en Archivística. Está estructurado en cinco apartados, los primeros tres buscan extraer las características generales de la población y los otros dos, ahondar en sus habilidades tecnológicas y conocimientos en Archivística.

### **1.1. DATOS PERSONALES**

Los resultados reflejan que un 50% de los docentes tiene una edad que oscila entre 41 y 50 años, un 25% entre los 31 y 40 años, y el 25% restante entre 51 y 60 años. Es decir, 3 tienen 40 años o menos, mientras que 9 son mayores de 40. Estos datos permiten pensar que la edad no es un impedimento para que estos profesores realicen la capacitación virtual que se propone diseñar esta investigación.

### **1.2. DATOS LABORALES**

#### **1.2.1. RELACIÓN LABORAL CON LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Once de los doce docentes no archivistas (92% de la población) labora un cuarto de tiempo en esta casa de enseñanza y específicamente, en la Sección de Archivística; mientras que solo uno de ellos (el 8%) posee una jornada laboral de tiempo completo, distribuida en un cuarto de tiempo en esta sección y el resto como docente de Historia, tanto en la Ciudad Universitario Rodrigo Facio como en la Sede Regional de Occidente.

El hecho de que la mayor parte de los nombramientos interinos es de  $\frac{1}{4}$  de tiempo, puede incidir negativamente en la falta de conocimientos en Archivística de estos docentes, ya que no cuentan con el espacio suficiente para su capacitación y realimentación por parte de otros docentes archivistas.

En relación con el tiempo que tienen de laborar en la Sección de Archivística, los períodos varían entre los profesores. El que menos tiempo tiene es un docente que indica tener dos meses ya que está sustituyendo a una profesora por incapacidad; mientras que el mayor tiempo lo posee una docente quien tiene más de veinte años de laborar en la Sección. El cuadro N.º 2 ilustra mejor esta información.

**Cuadro N.º 2**  
**Tiempo laborado por docentes no archivistas**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

<b>Tiempo de laborar</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100</b>
2 años	2	16,7
2 meses	1	8,3
6 meses	1	8,3
1 año	1	8,3
3 años y medio	1	8,3
4 años	1	8,3
7 años	1	8,3
8 años	1	8,3
10 años	1	8,3
14 años	1	8,3
Más de 20 años	1	8,3

Los cursos que imparten las personas docentes no archivistas por ciclo lectivo son los siguientes:

**Cuadro N.º 3**  
**Cursos impartidos por los docentes no archivistas según semestre**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Primer ciclo lectivo	Segundo ciclo lectivo
Administración y Sistemas de Información I (HA-2079)	Administración y Sistemas de Información II (HA-2080)
Administración y Sistemas de Información III (HA-2081)	Conservación II (HA-2059)
Aplicaciones Informáticas para archivos (HA-2085)	Introducción a la Informática Documentaria I (HA-2091)
Bases de Datos Documentales (HA-2094)	Legislación II (HA-2442)
Conservación I (HA-2058)	Modelos y Gestión del Conocimiento Organizacional (HA-2502)
Formulación y Evaluación de Proyectos (HA-2503)	Sistemas de Gestión de Bases de Datos Documentales (HA-2506)
Introducción a la Comunicación (HA-2073)	Tecnologías de la Información (HA-2086)
Introducción a la Informática Documentaria II (HA-2092)	
Las instituciones costarricenses y los archivos (HA-2501)	
Legislación I (HA-2441)	
Negociación y Aseguramiento de la Calidad en la Gestión de la Información (HA-2505)	
Principios de la Ciencias de la Información (HA-2071)	

Son diecinueve cursos, de un total de cincuenta y tres que conforman el plan de estudios de Bachillerato y Licenciatura en Archivística. Exceptuando el de Conservación, los dieciocho restantes no son específicos del campo archivístico, los cuales se han incluido en los planes de estudio de acuerdo con el avance mismo de la ciencia Archivística y con su nivel de interdisciplinariedad, lo que ha obligado a la Sección de Archivística a contratar docentes de otras áreas del conocimiento para que los impartan.

A los profesores se les preguntó qué los motivó a aceptar la oferta de impartir cursos en la Sección de Archivística, el cuadro N.º 4 refleja las respuestas.



**Cuadro N.º 4**  
**Motivos por los cuales impartieron lecciones**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Motivos	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100</b>
Porque considera interesante dar instrucción a los estudiantes	2	16,7
Porque la temática del curso le parece interesante	2	16,7
Por la relación laboral que tiene con los archivos	2	16,7
Por aportar su conocimiento a la carrera	2	16,7
Por invitación u ofrecimiento	1	8,3
Por currículum	1	8,3
Porque es un reto laborar en otra área de la Ciencia de la Información	1	8,3
Por compartir experiencia laboral en gestión electrónica de documentos	1	8,3

Los motivos son diversos. Las coincidencias en las respuestas son cuatro: dos profesores consideran interesante instruir a los estudiantes; dos, opinan que el tema de los cursos son atractivos; dos, por la relación laboral que tienen con los archivos; y dos, por el interés de aportar su conocimiento a la carrera de Archivística.

De los doce docentes, sólo tres manifiestan motivos que los relacionan directa o indirectamente con los archivos en su campo laboral. Lo que está en estrecha consonancia con los resultados del proceso de autoevaluación:

*“Del cuestionario sobre el indicador Docencia se concluye que muchos de las y los profesores que trabajan en la Sección no han tenido ningún tipo de experiencia práctica en el quehacer de los archivos y, en otros casos, tampoco tienen conocimiento de lo que es la Archivística y su objeto de estudio. Esta situación se evidencia en la dificultad que tienen algunos de ellos para poder interrelacionar sus conocimientos con la materia que imparten en sus respectivos cursos.”<sup>101</sup>*

Ante esta coincidencia surge una interrogante, ¿cuáles son los criterios o elementos que toma en cuenta la Sección de Archivística para contratar a docentes no archivistas? La respuesta a esta interrogante se expondrá más adelante en otro apartado de este capítulo.

<sup>101</sup>L. F. Jaén García. *Op. Cit.*, pág., 48.

Finalmente, en cuanto a la relación laboral con la Universidad de Costa Rica, el 16,7 % de los docentes también tiene nombramiento administrativo en esta casa de enseñanza, mientras que el 83,3 % no lo tiene.

### **1.2.2. RELACIÓN LABORAL CON OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA**

De los doce docentes no archivistas, tres laboran para otra institución de educación superior con una jornada de tiempo completo, dos de ellos en la Universidad Estatal a Distancia (UNED) y el otro en la Escuela de Agricultura Regional del Trópico Húmedo (EARTH). Dos de los tres ocupan puestos administrativos con categoría profesional, y uno es docente.

En relación con si trabajan para otra institución pública, autónoma o privada, la mitad de los profesores; es decir, seis sí laboran para otra institución o empresa con una jornada de tiempo completo. Estas entidades son: Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Archivo Nacional, Aldesa Valores, Museo Nacional y Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).

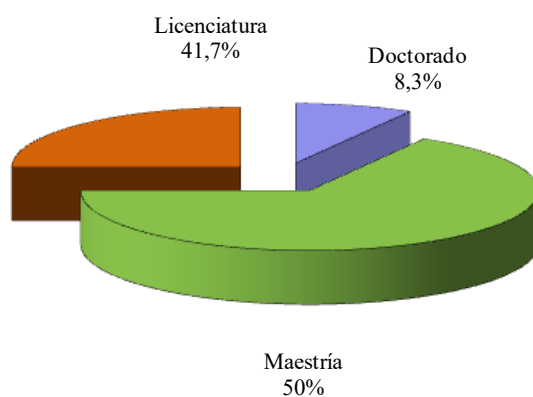
De estos seis profesores, dos indican que la categoría de su puesto es técnico y cuatro que es profesional con cargos de dirección o de jefatura.

En síntesis, los resultados sobre los datos laborales permiten señalar que uno de los doce docentes no archivistas solo tiene nombramiento docente tiempo completo en la Universidad de Costa Rica; del cual, un cuarto lo dedica en la Sección de Archivística. Mientras que los otros once, además de ejercer esta labor docente en esta sección, trabajan tiempo completo en sus respectivas instituciones, diez con puestos administrativos y uno docente.

### 1.3. DATOS ACADÉMICOS

En cuanto a la formación académica de los docentes no archivistas, seis (50%) poseen el grado de maestría, cinco (41,7%) el de licenciatura y uno (8,3%) el de doctor. El siguiente gráfico ilustra esta información.

**Gráfico 1**  
**Grado académico de docentes no archivistas**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



Estos grados académicos corresponden al más alto que ostentan los profesores no archivistas y los obtuvieron en las carreras siguientes:

**Cuadro N.º 5**  
**Carreras de formación de docentes no archivistas**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Carreras	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100</b>
Administración	2	16,7
Bibliotecología	2	16,7
Comunicación	2	16,7
Informática	2	16,7
Conservación y Restauración de bienes culturales inmuebles	1	8,3
Derecho	1	8,3
Evaluación de Proyectos	1	8,3
Historia	1	8,3

La diversidad de carreras de los docentes no archivistas responde a las modificaciones que a través del tiempo se le han realizado al plan de estudios de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística, para adecuarlo a la formación interdisciplinaria de acuerdo con las tendencias que experimenta la Archivística en el ámbito internacional.

Ciencias como la Administración, Comunicación, Derecho, Historia e Informática incluidas en el cuadro N.º 5 forman parte de las ciencias que, según Concepción Mendo Carmona, convergen con la profesión archivística. (Ver la figura N.º 3 *“Las competencias que concurren en el archivista de hoy”*, citada en el capítulo tres, página 82).

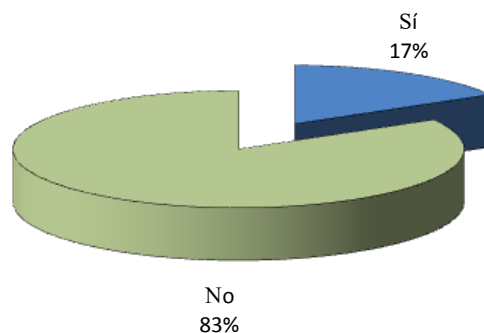
La formación en Archivística debe procurar entonces que el estudiante adquiera de estas ciencias el conocimiento suficiente para contar con nuevas y diversas competencias que le permitan un desempeño profesional más integral, aspecto que ha tenido claro y por el que ha venido trabajando la Sección de Archivística.

A los docentes no archivistas se les preguntó cuáles otros idiomas conoce, además del español. El idioma más conocido entre los profesores es el inglés, aunque también hay quienes conocen el portugués, francés y ruso. Los once que indican conocer otro idioma, señalan que pueden leerlo muy bien.

En el cuestionario se incluyen dos preguntas sobre capacitaciones en Archivística que hubieran recibido, ya fuera por parte de la Sección de Archivística o por otros medios.

Los doce profesores respondieron no haber recibido capacitación formal por parte de la Sección; sin embargo, dos de ellos sí han recibido capacitación fuera de ella. Estos resultados se presentan en el siguiente gráfico:

**Gráfico 2**  
**Capacitaciones recibidas en Archivística fuera de la Sección de Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



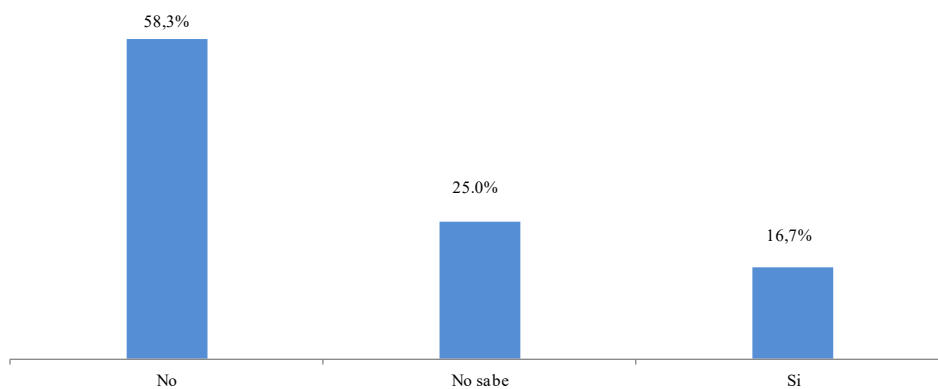
El 83% de los docentes (10) manifiesta que no ha recibido capacitación en Archivística fuera de la Sección; mientras que un 17% (2), responde que sí. De una lista de actividades de capacitación que se incluyó en el cuestionario, los dos profesores indican que asistieron a una de las ediciones del Congreso Archivístico Nacional y al curso *Exploración de la Galaxia ISO 15489: Gestión de Documentos*, impartido en 2007, ambas actividades organizadas por el Archivo Nacional; mientras que solo uno de ellos asistió al Convivio Nacional de Archivistas desarrollado por la Comisión de Archivos Universitarios (CAU) y el Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Según uno de estos dos profesores, asistió a la capacitación por cuenta propia, y el otro indica que fue la institución en la que labora tiempo completo la que lo becó.

Definitivamente, los resultados obtenidos con respecto a si los docentes no archivistas han recibido capacitación en Archivística por parte de la Sección, reafirman lo que señala *el Proceso de Autoevaluación*, en el sentido de que hay una carencia de formación de los profesores no archivistas que dificulta el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que recomienda la implementación de un programa de capacitación en esta materia. Pero el problema se agudiza, cuando se evidencia que ellos tampoco gestionan opciones de capacitación.

Aquí, surge otra interrogante ¿la Sección de Archivística tiene una estrategia de capacitación para estos docentes una vez que los contrata? La respuesta se expondrá más adelante en otro apartado de este capítulo.

La siguiente pregunta del cuestionario es ¿considera que la Sección de Archivística se preocupa por mantener actualizados a sus docentes? El gráfico N.º3 recoge las respuestas.

**Gráfico 3**  
**Preocupación de la Sección de Archivística por mantener actualizados a sus docentes**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



Fuente: Elaboración propia con información recolectada de Docentes de Archivística.

El 58,3%, 7 de los profesores, responde que no; el 25%, 3 no sabe; mientras que el 16,7%, 2 que sí. Las razones para justificar su respuesta, se incluyen en el siguiente cuadro:

**Cuadro N.º 6**  
**Razones para considerar que la Sección se preocupa por**  
**mantener actualizados a sus docentes**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Opción	Razones	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100</b>
<b>No</b>	No existen actividades de capacitación	5	41,7
	No han visto la necesidad	1	8,3
	Únicamente le dieron bibliografía y vínculos electrónicos de interés	1	8,3
<b>Sí</b>	Participó en el proceso de autoevaluación y siente que existe voluntad de reorientar la carrera	1	8,3
	Los participan de congresos, jornadas y charlas	1	8,3
<b>No saben</b>		3	25,0

De quienes responden que no, cinco de los docentes coinciden en señalar que la Sección de Archivística no implementa actividades de capacitación para ellos. Uno explica que cuando se le nombró para impartir el curso, solo le proporcionaron bibliografía y algunos vínculos electrónicos, y otro indica que la Sección no ha visto la necesidad de capacitarlos.

Los dos docentes quienes señalan que la Sección sí se preocupa por mantenerlos actualizados, uno relata que sí los participan de las actividades como congresos, jornadas y charlas. Otro comenta que participó en reuniones de un proceso de autoevaluación anterior al que se sigue actualmente, y siente que sí existe voluntad de parte de la Sección para actualizarlos.

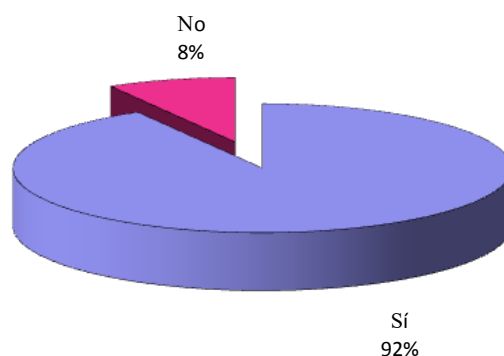
Tres profesores contestan no saber si la Sección se preocupa o no por mantenerlos actualizados.

Nuevamente, estos datos confirman los resultados de los informes de la autoevaluación alertan sobre la necesidad de que la Sección de Archivística cuente con un programa de capacitación para sus docentes.

A los docentes también se les preguntó si en caso de que la Sección ofreciera una capacitación en Archivística, ¿cómo le gustaría recibirla?, diez de ellos manifiestan que les gustaría de manera bimodal y dos responden que virtual. Cabe aclarar que la opción “presencial” no figura dentro de las opciones de respuesta, dado que este trabajo final de graduación pretende proponer un curso en línea.

La última pregunta del apartado sobre los datos académicos, es si consideran valiosa una capacitación en Archivística para mejorar su desempeño docente. Once profesores (92%) respondieron que sí, y solo uno (8%) respondió que no. El gráfico N.º 4 ilustra este resultado y el cuadro N.º 7 detalla las razones de los docentes para justificar sus respuestas.

**Gráfico 4**  
**Valoración sobre capacitarse en Archivística para mejorar su desempeño docente**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



Fuente: Elaboración propia según cuestionario aplicado a Docentes no Archivistas



**Cuadro N.º 7**  
**Razones para considerar valiosa una capacitación en Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Opción	Razones	Cantidad	Porcentaje
Sí	Para mejorar el enfoque archivístico de los cursos	7	58,3
	Porque todavía existen vacíos de conocimiento	6	50
	Por actualización profesional	2	16,7
No	Considera que no necesita la capacitación	1	8,3

Como se aprecia, los docentes que sí consideran valiosa una capacitación en Archivística argumentan tres razones: que la capacitación les permitiría mejorar el enfoque archivístico de los cursos que imparten –con mayor cantidad de coincidencias–, porque aún tienen vacíos de conocimiento en esta área y para actualización profesional.

Los resultados generales de esta pregunta permiten inferir que la mayoría de los docentes es consciente de la necesidad y de los beneficios de capacitarse en materia archivística.

#### **1.4. DATOS SOBRE LA ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA EN INTERNET**

Este apartado del cuestionario pretende recabar información sobre el dominio y habilidades que poseen los profesores no archivistas en el uso de la Internet y de los servicios que ofrece. Pretende también conocer acerca de si tienen o no experiencia en el uso de aulas virtuales, ya sea como estudiantes o como docentes.

Con respecto a la frecuencia con la que utilizan Internet, los doce profesores coinciden en responder que todos los días. Sobre cuál o cuáles servicios utilizan de la red, el cuadro N.º 8 detalla las respuestas.

**Cuadro N.º 8**  
**Servicios utilizados en Internet**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

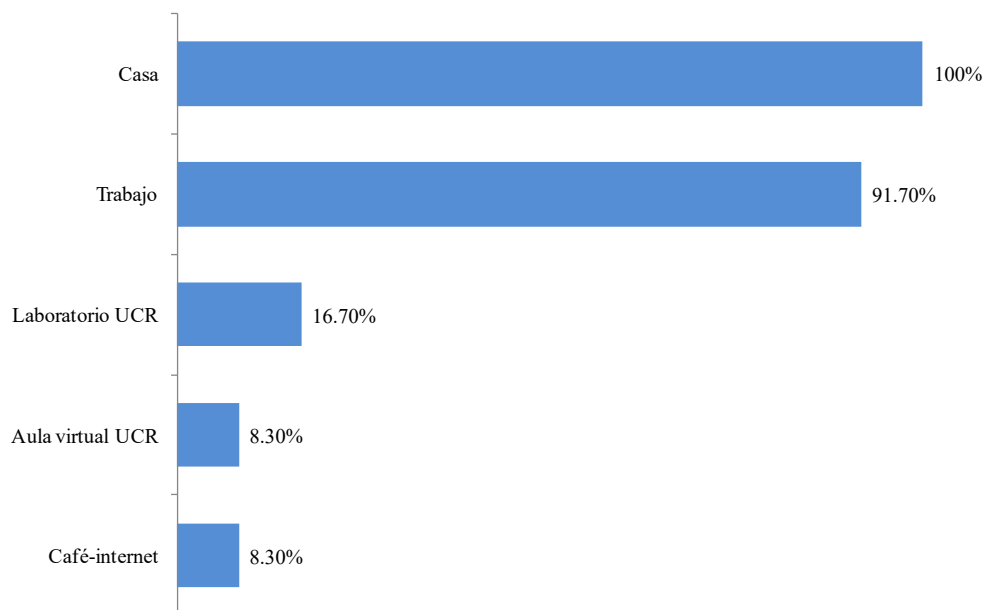
Servicio	Cantidad	Porcentaje
Buscar información para utilizarla en los cursos que imparte	12	100
Buscar información para utilizarla en actividades académicas y de investigación	12	100
Enviar y recibir correos electrónicos	12	100
Utilizar las redes sociales	8	66,6
Leer periódicos	7	58,3
Elaborar su blog o página web personal	7	58,3
Comunicarse por <i>messenger</i> o <i>chat</i>	6	50
Bajar música	4	33,3
Bajar películas	2	16,7
Jugar en red	2	16,7

Todos los docentes consultados emplean la red para buscar información que utilizan tanto para los cursos que imparten como para otras actividades académicas y de investigación y para enviar y recibir correos electrónicos. Además, ocho utilizan las redes sociales, siete elaboran su *blog* o página *web* personal y seis la emplean para comunicarse por *messenger* o *chat*. Los servicios que menos utilizan son bajar música, películas y jugar en red.

De estos resultados se infiere que los docentes no archivistas además de hacer un uso frecuente de Internet, dominan los servicios más comunes que la red de redes provee. Servicios como la búsqueda de información, correo electrónico, *messenger* y *chat* que son los que utiliza cualquier entorno virtual de enseñanza aprendizaje.

El gráfico N.º 5 muestra cuáles son los espacios desde donde se conectan a Internet.

**Gráfico 5**  
**Lugares desde donde los docentes no archivistas acceden Internet**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



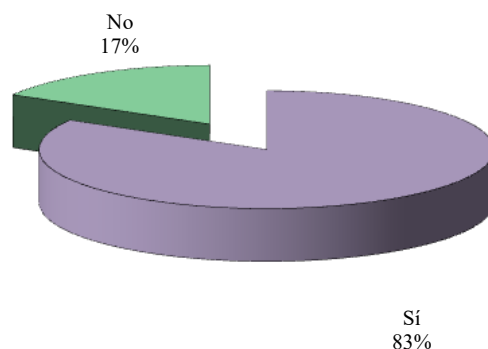
La totalidad de los docentes acceden Internet desde sus casas; además, el 91,7% lo hace también desde el trabajo, y los sitios desde donde menos se conectan son: laboratorios de la Universidad de Costa Rica, café-internet y aula virtual. Esto quiere decir que los docentes no archivistas tienen facilidad de acceso a Internet.

En relación con la pregunta si han utilizado un aula virtual para realizar estudios formales, el 41,7% de ellos responde que sí, mientras que el 58,3% responde que no. Con respecto a la pregunta de si han utilizado un aula virtual para impartir alguno de sus cursos, se repiten exactamente los mismos porcentajes; es decir, el 41,7% responde que sí y el 58,3% que no.

Estos resultados muestran que poco menos de la mitad de los docentes ha cursado estudios a través de un aula virtual, y han impartido algunos de sus cursos por este mismo medio.

La última pregunta de este apartado sobre la alfabetización tecnológica en Internet, les pide a los profesores que indiquen si estudiarían o se capacitarían en un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje; los resultados se aprecian en el siguiente gráfico.

**Gráfico 6**  
**Disposición para capacitarse a través de un entorno virtual de enseñanza aprendizaje**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



El 83% de los docentes mencionan que sí se capacitarían mediante un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje mientras que el 17% dice que no. ¿Cuáles son las justificaciones de las respuestas?, el cuadro N.º 9 las recoge.

**Cuadro N.º 9**  
**Razones para estudiar en un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Opción	Justificaciones	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100</b>
<b>Sí</b>	Ya lo ha hecho	3	25,0
	Para ampliar el conocimiento	2	16,7
	Por las facilidades que ofrece	2	16,7
	Depende de las herramientas que se utilicen	1	8,3
	Si es de su interés, sí lo llevaría	1	8,3
	No indica razón	1	8,3
<b>No</b>	No le gusta	2	16,7

Los resultados obtenidos permiten deducir que existe disposición entre la mayoría de los docentes para capacitarse por medio de un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje. Tres mencionan que ya han vivido la experiencia, dos manifiestan que eso les permitiría ampliar su conocimiento, otros dos responden que debe de aprovecharse la tecnología y uno no da razón del por qué sí.

El 16,7% que responde que no se capacitaría a través de este medio, lo constituyen dos docentes que manifiestan que no les gusta y que prefieren la opción presencial.

### **1.5. DATOS SOBRE CONOCIMIENTOS EN ARCHIVÍSTICA**

Este es el último apartado del cuestionario y su intención es recabar información sobre el grado de conocimiento teórico en Archivística que poseen los docentes no archivistas. Para ello se incluyó un total de nueve preguntas acerca de temas muy básicos de la teoría archivística.

En primer lugar, se les solicita que marquen, entre una lista de opciones, cuáles son los objetos de estudio de la Archivística. Las opciones que incluye la pregunta son:

1. Los documentos electrónicos
2. La gestión documental de las instituciones
3. Los archivos
4. La transparencia institucional
5. Los archivos nacionales
6. Los usuarios de los archivos
7. La información
8. Los profesionales encargados de los archivos (archivistas)
9. Los documentos bibliográficos
10. Los documentos
11. Todas las anteriores
12. Ninguna de las anteriores

Antes de presentar los resultados de esta pregunta, es oportuno explicar que de acuerdo con la teoría, los objetos de estudio de la Archivística son cuatro: los archivos, los documentos de archivo, los archivistas y los usuarios de los archivos. Al respecto, Marta Lucía Giraldo Lopera expresa:

*“(…) el archivo se constituye en el objeto de estudio de la archivística. El archivo, concebido como un todo orgánico, que incluye tanto el continente como el contenido. Los documentos de archivo (contenido) son pensados como elementos fundamentales, peculiares: tienen valor probatorio, son únicos, poseen carácter seriado, son emanados de manera natural de una entidad o persona (…). En tanto que el archivo como institución (continente), se concibe como aquel que produce y alberga un conjunto de documentos orgánicos, fruto de la labor de alguna persona u organización durante el ejercicio de sus actividades. Al frente de él deben estar profesionales capacitados. De esta manera, tanto los espacios físicos donde reposan los documentos como las personas que prestan sus servicios en carácter de archivistas, forman parte del archivo y, por lo tanto, hacen parte de su objeto de estudio.”<sup>102</sup>*

Si bien la referencia anterior no alude a los usuarios como objeto de estudio, es en razón de la diversidad y cantidad de usuarios que asisten a los archivos, que cobran un interés especial para la Archivística, y en los años noventa, desarrolla los *estudios de usuarios*; cuyo fin principal es conocer los requerimientos de información de estas personas, para que los encargados de los archivos dispongan de los instrumentos necesarios para suministrar la información que solicitan.

Entonces, para efectos de esta pregunta, las respuestas correctas corresponden a las opciones 3, 6, 8 y 10. Los profesores responden así:

**Cuadro N.º 10**  
**Objetos de estudio de la Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

<b>Objetos de estudio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
1. Los documentos electrónicos	5	41,7
2. La gestión documental de las instituciones	7	58,3
3. Los archivos	5	41,7
4. La transparencia institucional	4	33,3
5. Los archivos nacionales	4	33,3
6. Los usuarios de los archivos	4	33,3
7. La información	6	50,0
8. Los profesionales encargados de los archivos (archivistas)	2	16,7
9. Los documentos bibliográficos	1	8,3
10. Los documentos	6	50,0
11. Todas las anteriores	5	41,7
12. Ninguna de las anteriores	0	0

<sup>102</sup>M. L. Giraldo Lopera. *Op. Cit.*, pág., 33.

Como se aprecia, las respuestas son diversas. La opción que más escogen es la gestión documental de las instituciones (7 de 12 docentes), seguida por la información y los documentos (6 de 12 docentes), y cinco de los profesores consideran que todas las opciones de respuesta son objetos de estudio de la Archivística.

Ahora, a partir del análisis estadístico es posible observar que once docentes responden de manera ambigua porque aunque sí señalan algunas o todas las respuestas correctas, marcan además otras de las opciones que la pregunta presenta y que, por supuesto, no constituyen objetos de estudio de la Archivística. Solo uno de los docentes responde de manera totalmente incorrecta pues no marca ninguna de las respuestas correctas.

Queda claro, que los profesores no poseen un conocimiento preciso, sobre cuáles son los objetos de estudio de la Archivística, y por el contrario, sus respuestas presentan confusión y ambigüedad.

La pregunta siguiente tiene que ver con el estatus científico de la Archivística, en cuanto si la consideran una ciencia o una disciplina científica. Al respecto, hay que indicar que la Archivística en sus inicios fue considerada una técnica, luego una disciplina; posteriormente, una ciencia en formación; sin embargo, muchos de los teóricos actuales consideran que es una ciencia consolidada, tal como lo expone José Ramón Cruz Mundet, reconocido archivista español:

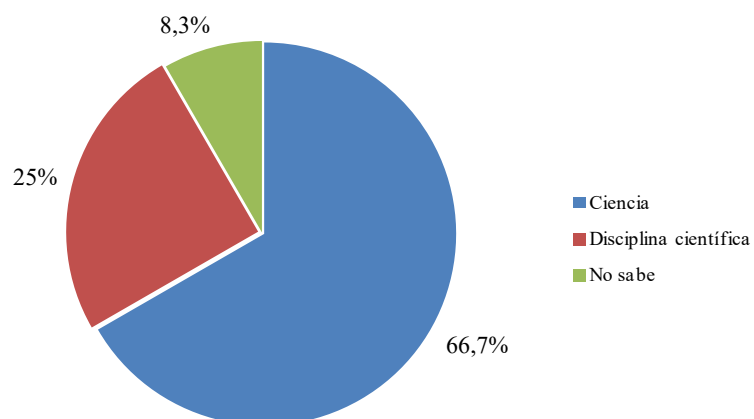
*“Es ciencia por cuanto posee un **objeto**, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un **método**, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un **fin**: hacer recuperable la información documental para su uso.”<sup>103</sup>*

Los resultados de esta pregunta se aprecian en el siguiente gráfico.

---

<sup>103</sup>J.R. Cruz Mundet, *Op. Cit.*, pág., 61.

**Gráfico 7**  
**Conceptualización sobre Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



El 66,7% de los docentes responde que la Archivística es una ciencia; el 25% que es una disciplina científica, mientras que el 8,33% (1 docente), refiere que no tiene una base para contestar la pregunta.

El cuadro N.º 11, expone las razones que los profesores dan para justificar su respuesta a esta interrogante.



**Cuadro N.º 11**  
**Razones para considerar a la Archivística como una ciencia o disciplina**  
**científica**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Opción	Razones	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100</b>
<b>Ciencia</b>	Posee un método particular	6	50,0
	Posee un cuerpo de conocimiento o preceptos validados	2	16,7
<b>Disciplina científica</b>	Tiene un objeto de estudio	1	8,3
	Aún le falta fortalecer la investigación	1	8,3
	Debería ser, la gente no lo quiere creer	1	8,3
<b>No sabe</b>		1	8,3

Seis respuestas coinciden en que la Archivística es una ciencia porque posee un método establecido o particular; dos refieren que es ciencia porque posee un cuerpo de conocimiento o preceptos que han sido validados.

Tres profesores responden que es una disciplina científica. Uno expresa que es así por cuanto posee un objeto de estudio; otro indica que aún le falta fortalecer la investigación y el tercero expresa que debería ser una disciplina científica pero que la gente aún no lo quiere creer.

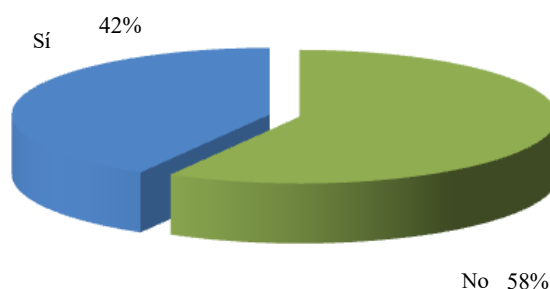
Un docente, como se mencionó líneas atrás, indica que no tiene una base teórica para contestar si es ciencia o disciplina científica.

Estos resultados permiten deducir que aunque una parte de los docentes no archivistas tiene un conocimiento asertivo sobre el estatus científico de esta rama del conocimiento, hay otra parte que no lo tiene.

En relación con el tema de los principios teóricos que rigen a la Archivística, se le consultó a la población docente si conocen cuál es su principio fundamental. Antes de exponer los resultados, es importante aclarar que se trata del Principio de Procedencia o de Respeto de los Fondos, que aunque ya se habló de él en el marco teórico, vale la pena retomar aquí su enunciado: *se deben reunir todos los documentos que proceden de un mismo ente, familia o persona, sin mezclarse unos con otros y organizarlos bajo un orden determinado.*

El siguiente gráfico muestra los resultados de esta pregunta.

**Gráfico 8**  
**Conocimiento del principio fundamental que rige a la Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**



Siete profesores (58%) contestan no saber cuál es el principio fundamental, mientras que cinco (42%) dicen que sí. Sin embargo, de estos cinco, solo uno responde correctamente. El cuadro N.º 12 detalla al respecto.

**Cuadro N.º 12**  
**Principio fundamental que rige a la Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

<b>El principio fundamental de la Archivística</b>	<b>Conocimiento</b>
<b>Total</b>	<b>5</b>
Su metodología	1
Orden	1
Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos	1
Gestión de la documentación	1
Principio de Procedencia	1

Los resultados expuestos en el gráfico N.º 8 y en el cuadro N.º 12 permiten concluir que el grado de conocimiento de los docentes no archivistas en este tema, es mínimo.

También se les consulta a los docentes ¿con cuáles ciencias se relaciona –técnica y científicamente– la Archivística?, y se les ofrece una lista de opciones para que marquen las que consideran pertinentes; además, se le brinda un espacio para que mencione cualquier otra que no esté en la lista. Cabe adelantar que la respuesta correcta es marcar todas las opciones, pues todas ellas establecen relaciones con la Archivística, precisamente por la característica interdisciplinaria que se explica en el marco teórico. La lista incluye:

1. Lingüística
2. Derecho
3. Historia
4. Computación e Informática
5. Bibliotecología
6. Psicología
7. Administración
8. Sociología
9. Comunicación Colectiva
10. Ingeniería
11. Otras

*Francisco Fuster Ruiz*, profesor de la Facultad de Ciencias de la Documentación de la Universidad de Murcia en España, ofrece una definición de Archivística que, a nuestro juicio, destaca el aspecto interdisciplinario de la Archivística.

Dice Fuster que la Archivística es:

*“(...) la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de*

*documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.*<sup>104</sup>  
(el subrayado no es del original)

Fuster explica que el abordaje archivístico es, estrictamente *archivístico* o con intervención *de ciencias y técnicas diversas*, así:

*“(...) interpretación documental (Diplomática clásica y contemporánea, Paleografía, Neografía, Cronología, Codicología, Sigilografía, Genealogía, Heráldica, Vexilología, Onomástica, Toponimia, Historia...); interpretación jurídica y administrativa (Historia de las instituciones, Derecho Administrativo, Procedimiento administrativo); nuevos soportes documentales (Nuevas Tecnologías); equipamiento, instalación y mantenimiento de archivos (Arquitectura, industrias aplicadas...); conservación, seguridad, restauración y reproducción documental (Restauración, Física, Química, Biología, Encuadernación...); automatización o mecanización (Nuevas Tecnologías: Documentación, Informática...)”*<sup>105</sup>

Esto demuestra que hay una amplia diversidad de ciencias con las que la Archivística se relaciona, sea por aspectos metodológicos para el tratamiento archivístico, sea por el préstamo o intercambio de aspectos teóricos. El cuadro N.º 13 muestra las respuestas a esta pregunta.

**Cuadro N.º 13**  
**Ciencias con las que se relaciona la Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Ciencias con las que se relaciona	Cantidad	Porcentaje
Historia	12	100,0
Administración	12	100,0
Derecho	10	83,3
Computación e Informática	10	83,3
Bibliotecología	7	58,3
Comunicación Colectiva	6	50,0
Sociología	5	41,7
Ingeniería	4	33,3
Lingüística	3	25,0
Psicología	3	25,0

<sup>104</sup>F. Fuster Ruiz, *Archivística, Archivo, Documento de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos*, 1999, pág., 117.

<sup>105</sup>*Ibidem*, pág. 119.

El cuadro refleja que los doce docentes coinciden en señalar que Historia y Administración son ciencias que tienen relación con la Archivística; diez, con Derecho y Computación e Informática; siete, con la Bibliotecología; seis, con Comunicación Colectiva; cinco, con Sociología; cuatro con Ingeniería y tres con Lingüística y Psicología.

Además, en la categoría de otras, uno de los docentes agrega a la Antropología, la Física y la Economía como ciencias que también se relacionan con la Archivística; mientras que otro señala que se vincula con la Museología.

Los resultados estadísticos permiten observar que dos docentes aciertan al contestar que la Archivística se relaciona con todas las ciencias que se presentan en la lista de opciones; mientras que los otros diez consideran que se relaciona solo con algunas de ellas. Esto puede interpretarse como que la mayoría de los docentes concibe la idea de la interdisciplinariedad, quizás por su propia experiencia de formar parte del cuadro docente de la carrera; sin embargo, lo que parecen no tener claro son los alcances de las relaciones interdisciplinarias.

Desde la perspectiva de su área de conocimiento, se les pide a los profesores que mencionen tres temas de los cuales debe ocuparse la Archivística. El cuadro N.º 14 resume los principales temas propuestos por los docentes.

**Cuadro N.º 14**  
**Temas de los cuales debe ocuparse la Archivística**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Temas	Cantidad	Porcentaje
Sistemas de gestión documental	3	3
Conservación de documentos en soporte electrónico	2	2
Relacionar más las tecnologías de la información con los archivos	2	2
Descripción archivística	1	1
Práctica en restauración y encuadernación	1	1
Documentos electrónicos	1	1
Comunicación como proceso	1	1
Manejo adecuado de los documentos y los archivos: consecuencias legales	1	1
Transparencia y oportunidad de la información	1	1
Capacitación de los profesionales en evolución tecnológica	1	1

El cuadro muestra que muchos de los temas nombrados por los docentes tienen relación con las tecnologías de la información y la comunicación, tal como sistemas de gestión documental y el documento electrónico y su conservación. En menor medida hacen referencia a temas relacionados con la descripción documental, la comunicación y la conservación.

De las respuestas brindadas por los docentes se colige que la mayoría de ellos tienen una idea clara acerca de los temas que, desde cada una de sus áreas de conocimiento, se vinculan con la Archivística.

La pregunta siguiente que se les hace es si saben por qué la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística se imparte en la Escuela de Historia. El 66,7%, ocho de ellos, responde afirmativamente; mientras que el 33,3%; es decir, cuatro, no sabe por qué.

Previo a analizar los resultados, es preciso señalar por qué la carrera de Archivística se imparte en la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.

Tal y como se menciona en el capítulo tres de la presente investigación, la historia de la carrera de Archivística en nuestro país se remonta a 1972, cuando, por solicitud del Archivo Nacional, la entonces Escuela de Historia y Geografía, aprueba brindar una capacitación en Archivística dirigida a los funcionarios del Archivo Nacional y a los bachilleres en Historia que desearan capacitarse para ocupar puestos en archivos de instituciones públicas.

Luego de varios años de impartir cursos de Archivística a funcionarios públicos, en setiembre de 1976, la Escuela de Historia y Geografía decide presentar, ante la Vicerrectoría de Docencia, la solicitud para la apertura del Diplomado en Archivo Administrativo; y será en junio de 1978, cuando empieza a impartirse como una carrera corta de dos años. A partir de ese momento y hasta la fecha, la carrera estará vinculada a la Escuela de Historia.

Según lo expuesto, esta adscripción es coyuntural y obedece a la visión historicista que en ese momento se tiene de los archivos.

El cuadro N.º 15 presenta las razones de los ocho docentes que responden afirmativamente a la pregunta.

**Cuadro N.º 15**  
**Motivos para impartir la carrera en la Escuela de Historia**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

Motivos	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100</b>
Por la relación de los archivos con la Historia	4	50,0
La Escuela de Historia fue la que acogió la apertura de la carrera	2	25,0
Pragmatismo: Se necesitaban archivistas en Historia, para que trabajaran en los archivos	1	12,5
Coyuntural	1	12,5

De los ocho docentes, dos dicen que se imparte en esta escuela porque fue la que acogió su apertura. Cuatro indican que es por la relación que tienen los archivos con la Historia; uno menciona que es por motivos coyunturales y otro que por motivos pragmáticos.

Analizando las respuestas, se puede concluir que los ocho profesores aciertan la respuesta, porque efectivamente, debido a la estrecha relación de los archivos con la Historia es que el Archivo Nacional considera que la Escuela de Historia y Geografía es la que tiene la capacidad de brindar las capacitaciones, lo que resulta absolutamente pragmático y coyuntural, y finalmente, la escuela acepta hacerlo. En términos generales, esto quiere decir que más de la mitad de los profesores no archivistas si conocen este detalle histórico de la carrera en la cual imparten lecciones.

A los docentes también se les solicita identificar, en una lista de diez opciones, cuáles son documentos de archivo. Las opciones que se incluyen son:

1. Mapas
2. Planos
3. Los gestionados en el desarrollo de las funciones de una entidad sin importar la clase y el tipo
4. Fotografías
5. Periódicos
6. Películas
7. Revistas Científicas
8. Libros
9. Tesis
10. Documentos Electrónicos.

Es pertinente aportar aquí la definición mínima de documento de archivo y mencionar algunas de sus características, con base en las cuales se evalúan las respuestas. Así, el Diccionario de Terminología Archivística lo define como:

*“El testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas **características** de tipo material y formal.”<sup>106</sup>*

---

<sup>106</sup>Ministerio de Cultura. *Op Cit.*, pág., 5.



Con base en la cita, una de las características del documento de archivo es que se gestiona naturalmente en el desarrollo de las funciones o actividades de una persona física o jurídica. Es decir, constituye el testimonio material de las actividades realiza el ente productor.

El documento de archivo posee otras características, las internas, que se refieren a su contenido, y las externas, que se refieren a su estructura física.

Las internas son: el *contenido*, que es el asunto del que trata el documento y el *contexto*, que refleja el entorno en el que fue producido, recibido y utilizado; es decir, se refiere a la entidad productora, al origen funcional y a la fecha y lugar de producción.

Las externas son: la clase, medio utilizado para transmitir la información; el tipo, que deriva de la actividad que el documento testimonia; el soporte, material en el que está registrada la información, y el formato, la manera de representación del documento, su tamaño, dimensiones, cantidad (número de unidades) y su forma (condición de originales o copias).

Independientemente de cuál sea la clase y el tipo documentales, mientras los documentos sean producidos y gestionados en el desarrollo de las funciones de una entidad o persona, constituyen documentos de archivo. Por esta razón, la opción número tres es la respuesta correcta.

Los resultados de esta pregunta se muestran en el cuadro N.º 16.

**Cuadro N.º 16**  
**Documentos de Archivo**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

<b>Documentos de archivo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Los gestionados en el desarrollo de las funciones de una entidad sin importar la clase y el tipo	12	100
Fotografías	11	91,7
Planos	10	83,3
Documentos electrónicos	10	83,3
Mapas	9	75
Películas	8	66,7
Periódicos	6	50,0
Revistas Científicas	4	33,3
Libros	4	33,3
Tesis	4	33,3

Los doce profesores coinciden en señalar que los documentos de archivo son los gestionados en el desarrollo de las funciones de una entidad sin importar la clase y el tipo, respuesta que efectivamente es la correcta. Sin embargo, además de marcar esta opción, algunos escogen otras más, tal es el caso de seis que consideran que los periódicos son documentos de archivo y cuatro que responden que las revistas científicas, los libros y las tesis constituyen documentos de archivo, lo que es incorrecto, porque tanto los periódicos, como las revistas, los libros y las tesis son documentos bibliográficos.

El análisis estadístico muestra que, con respecto a cuáles son documentos de archivo, los profesores también tienen poca claridad teórica para responder correctamente, la prueba está en que solo uno acierta; mientras que el resto lo hace de manera ambigua, pues a pesar de marcar la opción correcta, marcan otras de las opciones incorrectas.

Interesa también determinar si los docentes no archivistas tienen conocimiento acerca de qué es un archivo. Para ello, se les ofrecieron 10 opciones de respuesta.

1. Depósito para guardar documentos
2. Unidad administrativa de una institución
3. Un sistema de información institucional

4. Conjunto de documentos familiares
5. Conjunto de documentos organizados
6. Servicio social
7. Institución cultural
8. Conjunto de documentos considerados históricos
9. Todas las anteriores
10. Ninguna de las anteriores

Antes de dar a conocer los resultados, es preciso aclarar el concepto de archivo del que se parte para identificar la respuesta correcta.

El Diccionario de Terminología Archivística define archivo como:

*“(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.*

*En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc.*

*En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.*

*(2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.*

*(3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.”<sup>107</sup>*

Esta definición presenta tres acepciones, conjunto orgánico de documentos, institución cultural y espacio donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. Así, las respuestas correctas a esta pregunta son las opciones 2,5 y 7.

Las respuestas que brindan los docentes no archivistas se aprecian en el siguiente cuadro.

---

<sup>107</sup>*Ibidem*, pág., 2.

**Cuadro N.º 17**  
**Definición de lo que puede ser un archivo**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Marzo, 2011**

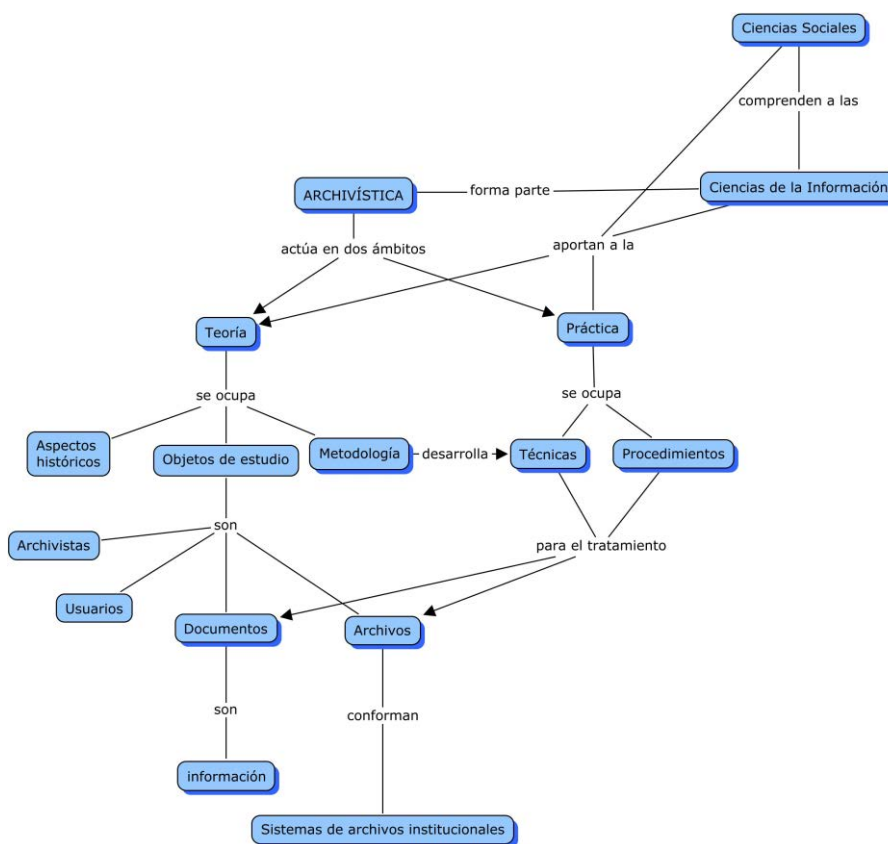
Opción	Cantidad	Porcentaje
1. Depósito para guardar documentos	2	16,7
2. Unidad administrativa de una institución	3	25,0
3. Un sistema de información institucional	3	25,0
4. Conjunto de documentos familiares	2	16,7
5. Conjunto de documentos organizados	5	41,7
6. Servicio social	2	16,7
7. Institución cultural	2	16,7
8. Conjunto de documentos considerados históricos	1	8,3
9. Todas las anteriores	7	58,3
10. Ninguna de las anteriores	0	0

Los criterios que tienen los docentes acerca de qué puede ser un archivo, son diversos. Siete de ellos marcan todas las opciones y cinco, la que lo define como conjunto de documentos organizados. Sin embargo, de acuerdo con el análisis estadístico, de estos cinco solo dos responden correctamente, mientras que los otros diez, aunque marcan algunas o todas las respuestas correctas, también seleccionan entre las opciones incorrectas. Esto quiere decir, que tampoco tienen claro este concepto.

Siempre en el ámbito teórico, y con la intención de analizar el nivel de conocimiento archivístico y la forma en cómo lo organizan, se les planteó a los docentes no archivistas un ejercicio, en el que debían ordenar y clasificar, mediante una lista, un mapa conceptual o un dibujo, diez términos relacionados con el campo en el que se desenvuelve la Archivística.

Los términos que incluye el ejercicio son: teoría y práctica, archivos, Archivística, Ciencias Sociales, información, métodos, técnicas y procedimientos, Ciencias de la Información, documentos y sistemas de archivos institucionales.

El mapa conceptual muestra como entendemos la organización del conocimiento archivístico básico y del cual partimos para el desarrollo de la propuesta de capacitación que pretende este trabajo final de graduación.



Fuente: Elaboración propia.

En síntesis, la Archivística es una ciencia social que forma parte de las Ciencias de la Información. Como ciencia, posee un cuerpo teórico y doctrinal universalmente válido y reconocido; una metodología propia que desarrolla sus técnicas y procedimientos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, que también se nutre de las otras ciencias sociales para abordar y resolver sus problemas. Posee cuatro objetos de estudio: los documentos, los archivos, los archivistas y los usuarios.

En las organizaciones, los archivos pueden integrarse o unificarse para conformar sistemas archivísticos, con el fin de administrar los documentos y la información que contienen para hacerlos accesibles a los usuarios.

Una vez explicada nuestra forma de resolver el ejercicio, que no es otra cosa más que establecer un punto de partida, general y básico, para la organización misma de la

propuesta, prosigue entonces presentar los resultados de cómo lo resuelven los docentes no archivistas.

En términos generales, lo primero que se puede decir es que diez profesores elaboraron un listado para resolver el ejercicio y dos hicieron un esquema.

El análisis de las respuestas se hace en dos niveles, primero lo que ubican antes de la Archivística, y segundo, lo que ubican después.

Antes de la Archivística:

- ✓ Seis docentes la circunscriben como ciencia integrante de las Ciencias Sociales y luego como parte de las Ciencias de la Información.
- ✓ Un docente refiere que no incluye en su respuesta a las “ciencias de la información” porque considera que la Archivística no es sólo una ciencia de la información, sino mucho más.
- ✓ Tres docentes establecen un orden diferente, de manera que, primero ponen a las Ciencias Sociales; luego, las Ciencias de la Información, y dependiendo de ellas ubican la teoría y práctica, métodos, técnicas y procedimientos, y después la Archivística. Esto permite pensar que los tres docentes no consideran que la Archivística posea teoría, métodos, técnicas y procedimientos propios, si no que se los proporciona o los toma prestados de las Ciencias de la Información y de las Ciencias Sociales.
- ✓ Un profesor antepone los sistemas de archivo institucional a la Archivística, dependiendo directamente de las Ciencias de la Información.
- ✓ Un docente antepone la teoría y práctica, métodos, e incluso los archivos a la Archivística, dependiendo directamente de las Ciencias de la Información.

Después de la Archivística:

- ✓ Cinco docentes ubican la teoría y práctica, métodos, técnicas y procedimientos, y dependiendo de ellos, los archivos, los sistemas de archivo institucionales, los documentos y la información.
  
- ✓ Siete profesores anteponen los sistemas de archivo institucional a los archivos.

Del análisis de las respuestas se deduce que la mitad de los profesores no tienen un conocimiento preciso acerca del ámbito de acción de la Archivística y de los elementos que convergen en ella como ciencia.

El análisis de los resultados del cuestionario que se aplicó a los docentes no archivistas, permite concluir que teóricamente tienen vacíos importantes sobre aspectos básicos y elementales de la Archivística, como objetos de estudio, principios teóricos, características, ámbito de acción; lo que viene a demostrar, efectivamente, la necesidad de capacitación de estos profesores en materia archivística, de manera que en el proceso de enseñanza-aprendizaje, docentes y alumnos puedan construir conocimiento interdisciplinario y espacios de diálogo entre saberes que fructifiquen en el enriquecimiento del perfil profesional de los estudiantes y mejorar el desempeño de los profesores.

En el primer capítulo se explica que la intención de este trabajo final de graduación es proponer una capacitación virtual en Archivística para docentes no archivistas, porque los resultados de la autoevaluación de la carrera dejan ver que estos profesores están en déficit con los objetivos del plan de estudios, en la medida que sus cursos no propician la interrelación entre saberes que se necesita para la adecuada formación de los profesionales en Archivística.

Por rigor científico, para comprobar que efectivamente eso es así, se elaboró el cuestionario dirigido a los docentes no archivistas, del cual, al inicio de este capítulo se dijo que los tres primeros apartados buscaban extraer las características generales de la población y los otros dos, ahondar en sus habilidades tecnológicas y en sus conocimientos en Archivística, con el

único propósito de recabar información pertinente para planear la capacitación. Para su aplicación, se concertó una cita con cada uno de ellos y se le pidió contestarlo en el mismo momento.

En resumen, se puede decir que de acuerdo con las características personales y profesionales de la población, es posible proponer una capacitación virtual en Archivística: la mayoría tienen una relación laboral con la Sección de Archivística de larga data y el mejoramiento académico constituye una política institucional y una responsabilidad de las unidades académicas en general y de los docentes en particular; la mayoría acepta la oferta de impartir cursos en Archivística porque lo considera interesante y un reto; todos los docentes no archivistas poseen un excelente nivel de escolaridad; todos leen un segundo idioma; ninguno ha recibido capacitación formal en Archivística y consideran valiosa la posibilidad de hacerlo, aunque prefieren que sea bimodal, más que virtual; todos tienen acceso a Internet y usan los servicios básicos que ofrece para informarse y comunicarse; y, finalmente, la mayoría no ha tenido un acercamiento estructurado a la teoría archivística y su saber es muy poco ordenado y sistemático.

Con el ánimo de triangular la información para justificar, una vez más, la pertinencia de la propuesta de capacitación, se decidió conocer una nueva opinión, en este caso la de los estudiantes, con respecto a su nivel de satisfacción en cuanto a la forma en que los docentes interrelacionan su propio saber con el archivístico. A continuación se ofrecen los resultados de la aplicación de este segundo cuestionario dirigido a estudiantes.



## **2. SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN RELACIÓN CON LOS CURSOS IMPARTIDOS POR DOCENTES NO ARCHIVISTAS**

Como ya se explicó, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción que tienen los estudiantes que recibieron cursos de bachillerato y licenciatura impartidos por los docentes no archivistas, se aplicó el cuestionario denominado “*Diagnóstico de necesidades de capacitación en Archivística para docentes no archivistas de la Escuela de Historia*” (Anexo N.º 3), durante el mes de junio de 2011. En este caso, se tomó la decisión de aplicarlo por correo electrónico y avisar por vía telefónica su envío.

La población seleccionada comprende a aquellos estudiantes que matricularon cursos impartidos por los profesores no archivistas durante el II ciclo lectivo del año 2010 y el I ciclo lectivo del año 2011. El cuestionario se aplicó a una muestrade 34 estudiantes, y se obtuvo respuesta de 24, lo que representa el 70,5% del total.

Cabe mencionar que los diez estudiantes de quienes no se obtuvo respuesta, tres señalan que aunque matricularon el curso, no lo llevaron. Los otros siete alumnos, pese a varios avisos telefónicos, no respondieron.

De los 19 cursos que imparten los docentes no archivistas, 15 fueron evaluados por los 24 estudiantes que respondieron el cuestionario. Los cuatro cursos que quedan sin evaluar obedece a que solo 24 de los 34 estudiantes respondieron la encuesta, es decir, que de los 10 estudiantes que no responden, se encuentran los 4 que debían evaluar justamente estos cursos, a saber: Administración y Sistemas de Información III, Aplicaciones Informáticas para Archivos, Sistemas de Gestión de Bases de Datos Documentales y Tecnologías de la Información.

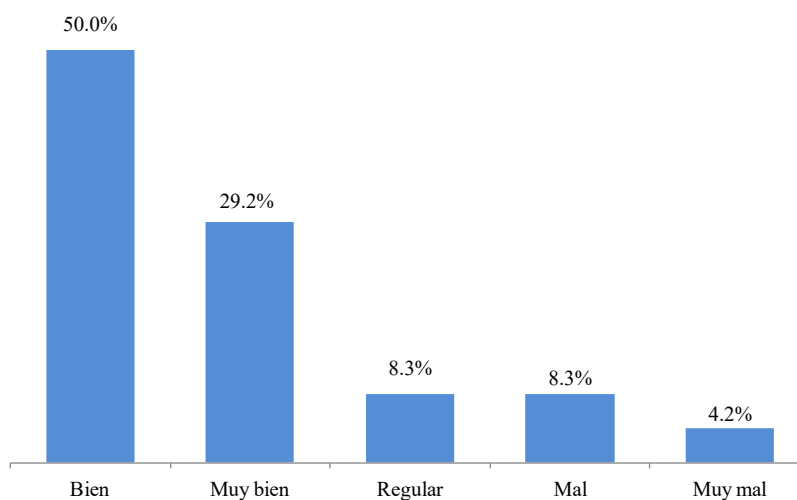
El cuadro siguiente detalla los 15 cursos evaluados y la cantidad de estudiantes que analizó cada uno.

**Cuadro N.º 18**  
**Cursos evaluados por los estudiantes**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**2010-2011**

<b>Curso</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100</b>
Administración y Sistemas de Información I (HA-2079)	1	4,2
Administración y Sistemas de Información III (HA-2081)	1	4,2
Bases de Datos Documentales (HA-2094)	1	4,2
Conservación I (HA-2058)	1	4,2
Conservación II (HA-2059)	1	4,2
Formulación y Evaluación de Proyectos (HA-2503)	1	4,2
Introducción a la Comunicación (HA-2073)	3	12,5
Introducción a la Informática Documentaria I (HA-2091)	1	4,2
Introducción a la Informática Documentaria II (HA-2092)	2	8,3
Las instituciones costarricenses y los archivos (HA-2501)	1	4,2
Legislación I (HA-2441)	2	8,3
Legislación II (HA-2442)	1	4,2
Modelos y Gestión del Conocimiento Organizacional (HA-2502)	1	4,2
Negociación y Aseguramiento de la Calidad en la Gestión de la Información (HA-2505)	1	4,2
Principios de la Ciencias de la Información (HA-2071)	6	25

El cuestionario consta de tres preguntas. La primera es si ¿consideran que el profesor o la profesora logró interrelacionar la materia propia de su especialidad con la teoría y práctica archivísticas? Los resultados se aprecian en el siguiente gráfico:

**Gráfico 9**  
**Nivel de vinculación de la especialidad del docente con la teoría y práctica archivísticas**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Junio, 2011**



El 50% de los estudiantes considera que el profesor interrelacionó bien la materia de su especialidad con la teoría y práctica archivísticas, el 29,2% dice que lo hizo muy bien, un 8,3% que lo hizo regular; un 8,3% señala que mal, y finalmente el 4,2% que muy mal. El cuadro N.º 19 detalla los motivos que justifican las respuestas.

**Cuadro N.º 19**  
**Interrelación de la especialidad del docente no archivista con la teoría y práctica archivísticas**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Junio, 2011**

<b>Opción</b>	<b>Motivo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Total</b>		<b>24</b>	<b>100</b>
<b>Muy bien</b>	Excelente interrelación	1	4,2
	Logró interactuar la materia con la Archivística, por medio de comentarios, casos o ejemplos	5	20,8
<b>Bien</b>	A través de las tecnologías de la información se fortalece el trabajo en todas las áreas; principalmente, la digitalización beneficia el campo de la Archivística	1	4,2
	Logró interactuar la materia con la Archivística, por medio de comentarios, casos o ejemplos	1	4,2
	A pesar de que se nota que el profesor no posee conocimientos en Archivística, son los mismos estudiantes quienes logran interrelacionar la materia por medio de las herramientas y técnicas que da el profesor	1	4,2
	Se refirió más a Bibliotecología; sin embargo, hizo el esfuerzo de interrelacionar las dos	1	4,2
	Los conceptos que da son generales, no sólo se pueden aplicar en Archivística, precisamente por ser generales. Es muy difícil para la profesora vincular ambas cosas ya que ella no es archivista	1	4,2
	Nos mandó a hacer un blog donde aplicáramos un tema de archivo, pero yo tenía otra expectativa del curso; por ejemplo cómo utilizar programas virtuales para archivar	1	4,2
	Trata temas sobre información e Internet que tienen que ver con la Archivística	1	4,2
	Las clases fueron muy provechosas, pero en gran parte para el aprendizaje general de su área de trabajo, pero aun así, incorporaban temas de Archivística	1	4,2
	Se expuso el tema de la conservación de los diferentes soportes que existen. La conservación es parte de la labor que deben hacer los archivistas	1	4,2
	Se ha buscado en clase que todo lo aprendido en ella pueda ser incorporado en el archivo a través de las nuevas tecnologías	2	8,3
Se fundamentó básicamente sobre el ámbito de la manipulación de la tecnología así como el futuro que debe enfrentar la sociedad; me parece que si cumplió sus objetivos	1	4,2	
Habló de información en general. Ambas, Bibliotecología y Archivística se relacionan	1	4,2	

*Continúa en siguiente página*

*viene de la página anterior*

**Cuadro N.º 19**  
**Interrelación de la especialidad del docente no archivista con la teoría y**  
**práctica archivísticas**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Junio, 2011**

Opción	Motivo	Cantidad	Porcentaje
<b>Regular</b>	Se habla mucho de tecnologías, ordenador, pero no se relaciona con la Archivística	1	4,2
	Materia redundante y genera desinterés	1	4,2
<b>Mal</b>	No sabe explicar bien la materia, es difícil vincular la Archivística con lo que se ve en clase	1	4,2
	No conoce la teoría y práctica archivística	1	4,2
<b>Muy mal</b>	En ningún momento se hace una relación. Es un curso más de historia general de Costa Rica como Historia de las Instituciones	1	4,2

El porcentaje de estudiantes satisfechos con los esfuerzos de los docentes por interrelacionar su saber con el archivístico alcanza el 79,2%; es decir, 19 estudiantes consideran que los docentes si lo logran hacer, mientras que solo el 20,8% se muestra insatisfecho, es decir, cinco estudiantes; de los cuales, dos lo califican de regular, dos de malo y uno de muy malo.

Esto parece demostrar que los docentes no archivistas han mejorado su desempeño docente luego de conocer los resultados de la evaluación del desempeño que realizaron los estudiantes durante el primer y segundo ciclos lectivos de 2008, en el marco del Proceso de Autoevaluación de la carrera. De acuerdo con los informes de ese proceso, además de entregárseles los resultados, también se les recomendó acciones para corregir su ejercicio docente.

Cabe destacar que en esa evaluación del desempeño de los profesores, los estudiantes coinciden en señalar que:

“(…)

2- La mayoría de los cursos carecen del componente práctico; no obstante, en los casos que lo contempla, la práctica es muy deficiente y superficial.

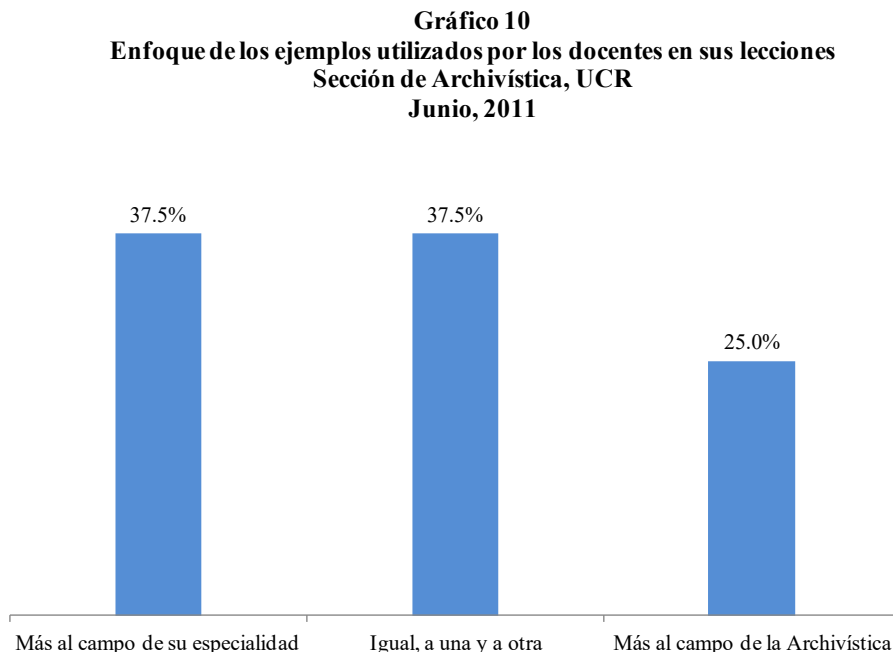
3- Los contenidos temáticos de algunos cursos deben establecer la relación con la Archivística y el quehacer de los archivos.

4- Falta de pedagogía para parte de algunas y algunos docentes, ya que sus clases son muy monótonas, no saben explicar, no expresan bien las ideas, no transmiten adecuadamente los conocimientos, no consiguen despertar el interés de las y los estudiantes y son muy reiterativos.<sup>108</sup>

No se debe perder de vista que a pesar de los resultados obtenidos en esta primera pregunta, la necesidad de capacitación sigue siendo válida, puesto que hay docentes que pueden beneficiarse de ella.

La segunda pregunta busca indagar sobre la pertinencia de los ejemplos que los docentes utilizaron en clase, si se referían más al campo de la especialidad del profesor, más al campo de la Archivística o ambos por igual.

El gráfico N.º 10 muestra los resultados de dicha interrogante.



<sup>108</sup>L. F. Jaén García, *Op. Cit.*, pág., 53.

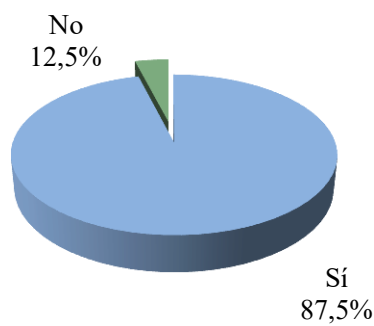
Los resultados muestran que un 37,5% de los estudiantes considera que los ejemplos que el docente utilizó en clase se referían más al campo de su especialidad y otro 37,5% opina que los ejemplos se referían igual al campo de la especialidad del docente como al de la Archivística, el 25% refiere que más al campo de la Archivística.

Es menor el porcentaje de alumnos que estima que los ejemplos se refieren más al campo de la Archivística, mientras que las posiciones entre que los ejemplos se refieren más al campo de la especialidad o que se refieren igual a una u otra, tienen porcentajes iguales; es decir, las opiniones están encontradas.

Lo anterior demuestra que efectivamente hay profesores no archivistas que en sus clases no vinculan los saberes, y convierten el espacio de enseñanza-aprendizaje archivístico en uno más de su área de especialidad. Aún cuando casi una tercera parte de estos docentes logra proponer ejemplos concretos, o bien combina entre unos y otros –que quizás son los más enriquecedores–, hay que facilitar opciones para que sigan construyéndolos de esa manera y poner atención en ese 25% que del todo no lo hace y que le deja ese trabajo enteramente al estudiante. En ese sentido la capacitación, como medio para mejorar las capacidades laborales, en este caso del ámbito académico, puede resultar conveniente.

La tercera y última pregunta tiene la intención de conocer si a los estudiantes les gustaron o no los temas desarrollados en el curso; los resultados se aprecian en el siguiente gráfico.

**Gráfico 11**  
**Satisfacción de los estudiantes sobre los temas desarrollados en el curso**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Junio, 2011**



Un 87,5% de los estudiantes responde que sí le gustaron los temas del curso, mientras que el 12,5% restante responde que no. Las razones que justifican estas respuestas, se detallan en el cuadro siguiente.

**Cuadro N.º 20**  
**Gusto por los temas desarrollados en el curso**  
**Sección de Archivística, UCR**  
**Junio, 2011**

Opción	Motivo	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>		<b>24</b>	<b>100</b>
	Le permitió actualizar sus conocimientos en Microsoft Office 2007	1	4,2
	Temas actuales, nuevos o de aplicación en el campo de la Archivística	14	58,0
	Le parecieron más interesantes que los del primer curso	1	4,2
	Los temas tienen una visión clara del desarrollo de las tecnologías. El profesor hace dinámica la clase, fortalece y desarrolla la mente crítica de los estudiantes	1	4,2
<b>Sí</b>	Hubo temas interesantes que no tenían mucho que ver con la carrera y que fueron desarrollados por otros profesionales que llegaron a la clase a ayudar a la profesora	1	4,2
	El curso se aparta de los demás, demostrándonos cómo se ha construido a través de la historia nuestro conocimiento y hacia dónde nos dirigimos	1	4,2
	Fueron temas interesantes	1	4,2
	No explica	1	4,2
	Los temas ya habían sido vistos con anterioridad	1	4,2
<b>No</b>	Son temas redundantes con los del curso Principios de las Ciencias de la Información	1	4,2
	La mayoría de los temas no tienen relación con la Archivística	1	4,2

A la mayoría de los estudiantes que responde que sí le gustaron los temas desarrollados en el curso, concuerdan en señalar que los temas vistos en clase son novedosos, actuales o de aplicación en el campo de la Archivística. Un alumno manifiesta que aunque algunos temas vistos en el curso no tenían relación con la carrera, sí le parecieron interesantes.

Los cursos a los que se refiere este grupo de estudiantes que responde afirmativamente a la pregunta tres del cuestionario, son un total de catorce, de los quince que fueron analizados por los alumnos que respondieron el cuestionario.



Tres estudiantes (12,5%) expresan que no les gustaron los temas desarrollados en el curso; el primero de ellos argumenta que los temas de uno de los cursos ya habían sido vistos con anterioridad; el segundo manifiesta que los temas de otros dos cursos son redundantes, y el tercer estudiante señala que la mayoría de los temas de otro de los cursos no tienen relación con la Archivística.

En términos generales, estos resultados permiten concluir que la mayoría de los alumnos que recibieron lecciones con los docentes no archivistas durante el segundo ciclo lectivo de 2010 y primer ciclo lectivo de 2011, tienen un buen grado de satisfacción con respecto al desempeño de los docentes, principalmente porque consiguen interactuar con la ciencia archivística. Sin embargo, el pequeño porcentaje que no concuerda con esto pone en evidencia que hay que proponer y ejecutar más acciones correctivas para mejorar el nivel de esos docentes y mantener el que han alcanzado los demás, por lo que la idea de la capacitación sigue siendo una buena alternativa.

### 3. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

Al terminar de analizar el Informe Final del Proceso de Autoevaluación, para incluir lo correspondiente en el tercer capítulo de este trabajo sobre la formación en Archivística, surgieron dos preguntas; una, en relación con cuáles serían las acciones que desarrollaría la Sección de Archivística para enfrentar el problema que se evidencia con los docentes no archivistas y su consecuencia directa con los objetivos del plan de estudios; y la otra, cuáles son los criterios de selección y contratación de esos docentes.

Se decidió entonces solicitar una entrevista con José Bernal Rivas Fernández, coordinador de la Sección de Archivística, para tratar de contestar estas interrogantes, bajo el supuesto de que la propuesta de capacitación que propone este trabajo final de graduación, puede ser una acción afirmativa para solventar el problema.

La entrevista se llevó a cabo el día trece de setiembre de 2011 y a continuación se presentan las principales conclusiones.

Uno de los resultados que arroja el Informe Final de la Autoevaluación tiene que ver con la dificultad de los profesores no archivistas para hacer la interrelación de su saber con la Archivística. En relación con esto, Rivas expresa:

*“(...) algunos compañeros lo que han planteado es (...) yo desde mi disciplina imparto esto, el estudiante es el que debe hacer el clic.”<sup>109</sup>*

Se le consulta, de inmediato, si él está de acuerdo con ese criterio; al respecto, indica que:

*“tal vez un porcentaje sí (...) pero por supuesto el profesor también tiene que tener la capacidad de ver si ese clic (sic) se está logrando o no y la única forma de hacerlo es que él tenga alguna base (...) no necesita toda la carrera de cuatro años para lograrlo (...) pero por lo menos que tenga alguna base que le permita decir si ese clic (sic) se logra o no se logra.”<sup>110</sup>*

---

<sup>109</sup>J.B. Rivas Fernández, Coordinador de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica. *Entrevista realizada el 13 de setiembre, 2011.*

<sup>110</sup>*Ibidem.*

El mencionado informe también pone énfasis en que la carencia de conocimientos en Archivística de los docentes no archivistas, es lo que les dificulta interrelacionar los conocimientos de su campo de especialidad con la materia archivística en sus cursos; de ahí, que recomiende a la Sección establecer un programa de formación continua, dirigido exclusivamente a estos docentes, que incluya aspectos básicos de la teoría y práctica Archivísticas, de manera que alcancen poner en contexto sus saberes en el momento de impartir sus cursos. Se le pregunta entonces al profesor Rivas, cuáles van a ser las estrategias de corto, mediano y largo plazo para dar solución a este problema. Rivas explica que:

*“(...) han habido algunas experiencias no dirigidas específicamente a docentes o sea se ha hecho como abierto, incluso hubo docentes que participaron en esos cursos.”<sup>111</sup>*

Sin embargo, considera que es preciso:

*“Hacer algo más sistemático (...) eso solamente se logra buscando otras metodologías (...) requiere alguna modalidad metodológica que permita un mayor contacto etc. (...) es lo que ha fallado.”<sup>112</sup>*

Se le pregunta entonces, ¿cuáles son, específicamente, las actividades de capacitación que van a desarrollar para paliar esta situación?

El máster José Bernal Rivas comenta que recientemente se inscribió, en la Vicerrectoría de Acción Social, un proyecto de educación continua bajo la coordinación de la profesora María Teresa Bermúdez Muñoz.

Con el fin de conocer los objetivos de este proyecto, se conversó con la profesora Bermúdez Muñoz; más adelante se expondrán los resultados de esa entrevista.

---

<sup>111</sup>*Ibidem.*

<sup>112</sup>*Ibidem.*

El Informe de la Autoevaluación pone de manifiesto que muchos de los profesores de la Sección carecen de experiencia práctica en los archivos. El cuestionario aplicado a los docentes también mostró que de los doce, solamente tres tienen una relación directa o indirecta con los archivos en su campo laboral.

En relación con los criterios que utiliza la Sección de Archivística para contratar a los docentes que provienen de otras especialidades, el profesor Rivas Fernández aclara que él no es quien contrata, que esta es una responsabilidad específica del director de la Escuela de Historia; agrega que él solamente es un mediador. Sobre la forma en que opera la escogencia o contratación de docentes no archivistas, explica que no hacen convocatorias para escoger al mejor, generalmente es por recomendación de terceras personas:

*“(...) conozco su desempeño profesional(...) le interesaría formar parte (...) impartir tal curso etc.(...) no ha habido ninguna formalidad.”<sup>113</sup>*

En relación con el tema de si se toma en cuenta que el profesional tenga o haya tenido relación con los archivos, manifiesta:

*“Bueno, en alguna medida tratamos de lograr eso pero no siempre se puede dar.”<sup>114</sup>*

Explica que en la Sección se ha discutido sobre la conveniencia de contratar funcionarios del Archivo Nacional porque tienen el contacto diario con los archivos, pero también considera y coincide con otras personas de la misma sección, en que la experiencia de esos funcionarios es exclusiva de un archivo final, y por lo tanto, el enfoque es muy específico, que de igual forma buena parte de los procesos archivísticos no los conocen, porque no se enfrentan cotidianamente. Por esta razón, se ha procurado, en alguna medida, romper con esta línea de contratación, porque:

*“(...) de lo que se trata es como de abrir el panorama (...) no es que no sea válida la experiencia pero también tenemos que abrir como la perspectiva.”<sup>115</sup>*

---

<sup>113</sup>*Ibidem.*

<sup>114</sup>*Ibidem.*

<sup>115</sup>*Ibidem.*

De acuerdo con lo que expresa el coordinador de la Sección de Archivística sobre este tema de la contratación de docentes no archivistas, queda claro que la Sección no cuenta con un procedimiento formal, ni con criterios debidamente establecidos y validados. La práctica ha sido contratar por recomendación de algún funcionario de la misma sección o de la Escuela de Historia y en alguna medida se procura que hayan tenido una relación o experiencia laboral en un archivo, lo cual, no siempre se logra.

Esto viene a confirmar los resultados del Proceso de Autoevaluación, en el indicador *docencia*, específicamente, en cuanto al perfil de nuevos docentes:

*“Las y los profesores externaron, por medio del cuestionario, que los procedimientos de selección de personal docente interino de la Sección son inadecuados, porque no existe un proceso formal para ello y no se someten a un sistema de evaluación. Además, debe establecerse una mejor planificación al respecto y asesorar a las y los profesores que se incorporan a la Sección en los métodos pedagógicos que deben seguir y en los alcances que se espera obtener de ellos.”<sup>116</sup>*

La pregunta siguiente es, ¿qué sucede después de que se contratan los docentes no archivistas? ¿Se les da alguna inducción en materia archivística?, ¿existe un procedimiento establecido en este sentido?

Al respecto, el máster José Bernal Rivas explica que se les proporcionan tres lecturas básicas sobre los conceptos de archivo, Archivística y documento; material de fácil lectura. Sin embargo, los docentes no acuden a buscar más información, ni a evacuar consultas, y la Sección tampoco les da seguimiento para comprobar la lectura o para conocer si requieren más material de apoyo. Según Rivas, la razón es que:

*“(...) se partió del supuesto ese de que ellos nos están aportando desde su disciplina (...) mal que bien eso es lo que interesa (...) cuál es el aporte desde su disciplina. Lo ideal es que logren el clic (sic) pero bueno eso es como un ideal (...) si lo logra o no lo logra, yo pienso que se ve al final en los resultados de los estudiantes (...) Ese acompañamiento sí definitivamente no lo hay.”<sup>117</sup>*

---

<sup>116</sup> L.F. Jaén García, *Op. Cit.*, pág., 54.

<sup>117</sup> J.B. Rivas Fernández, Coordinador de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica. *Entrevista realizada el 13 de setiembre, 2011.*

Con base en los resultados del Proceso de Autoevaluación, hay que decir, claramente, que ese *click* no se está logrando –si con ello quiere decir que se interrelacionan o vinculan conocimientos–, y por lo cual, los estudiantes se muestran disconformes con el desempeño de los docentes.

Finalmente, se le consultó al señor Rivas Fernández, si son los propios docentes no archivistas quienes elaboran los programas de los cursos que imparten.

Al respecto, explica que se les suministra el programa que aprobó el Centro de Evaluación Académica (CEA), que contiene un mínimo de temas por abarcar en los cursos y el programa que elaboró el anterior profesor que impartió el curso, y con base en ese material, se les solicita que elaboren una nueva propuesta, que él, como coordinador de la Sección, revisa y hace las observaciones que considera pertinentes en relación con los objetivos, contenidos, metodología, evaluación, bibliografía. Subraya, que este procedimiento sí es sistemático, y que lo realiza con todos los nuevos docentes que contrata la Sección de Archivística.

Con el objetivo de conocer los aspectos generales del proyecto de formación continua que mencionó Bernal Rivas en la entrevista, el 21 de setiembre de 2011 se conversó con la profesora María Teresa Bermúdez Muñoz, quien explica que el proyecto se inscribió en la Sección de Extensión Docente de la Vicerrectoría de Acción Social con el nombre “Formación Archivística Continua” y con el código ED-2794. Inició en agosto de 2010 y finalizó el 28 de julio de 2011; sin embargo, al día de la entrevista, ya se había realizado el trámite correspondiente para prorrogarlo por un año más.

Menciona que la idea de este proyecto surge, precisamente, de los resultados preliminares del Proceso de Autoevaluación. La primera actividad que se planeó fue un curso de gestión de documentos electrónicos, ya que con base en:

*“(...) lo que habían dicho los estudiantes también de la parte de gestión de documentos electrónicos que era una de las debilidades que más salió a relucir en la autoevaluación (...) yo programé un curso de gestión de documentos electrónicos (...) Tuvo tanta demanda, que al final se impartieron cuatro.”<sup>118</sup>*

De acuerdo con el informe anual de labores del proyecto, del periodo agosto 2010 a julio 2011, presentado por la profesora Bermúdez Muñoz a la Vicerrectoría de Acción Social en agosto de 2011, se realizaron, además de los cuatro cursos de gestión electrónica de documentos, las siguientes actividades:

- ✓ Mesa redonda acerca de los avances de la firma digital en Costa Rica.
- ✓ Se construyó un diagnóstico de las necesidades de formación archivística para los egresados y para los docentes de la Sección de Archivística.
- ✓ Se elaboró un plan de capacitación en Archivística a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Se impartió la conferencia inaugural para el primer ciclo lectivo de 2011 titulada: “Nuevas estrategias para la formación archivística” con la participación de integrantes de la Comisión del Programa Profesional (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos (CIA).
- ✓ Se impartió una charla sobre la importancia de la clasificación funcional en el proceso de la valoración documental, en la que participaron archivistas y secretarías del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica.
- ✓ Se efectuó la reunión de la Comisión del Programa Profesional del Consejo Internacional de Archivos (PCOM).

Como se puede observar, ninguna de estas actividades es dirigida a los docentes de la carrera en general o a los docentes no archivistas en particular; al respecto, la profesora Bermúdez Muñoz menciona que en la prórroga que se solicitó, se incluyeron varias actividades para desarrollarlas con los profesores no archivistas de la carrera.

Explica, que el objetivo general del Proyecto de Formación Archivística Continua es:

---

<sup>118</sup>M.T. Bermúdez Muñoz. Docente responsable del Proyecto Formación Archivística Continua de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica. *Entrevista realizada el 21 de setiembre, 2011.*

*“Desarrollar e implementar un programa de formación archivística continua con el fin de brindar actualización mejoramiento y perfeccionamiento a los egresados y docentes de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica así como eventualmente a otros profesionales relacionados con la gestión documental tales como informáticos administradores y abogados.”<sup>119</sup>*

Sobre las actividades particulares para docentes no archivistas, menciona que el objetivo específico número dos busca:

*“fomentar la actualización y el reciclaje de los docentes de la Sección de Archivística especialmente de los docentes no archivistas mediante el desarrollo de conversatorios relacionados con temas archivísticos.”<sup>120</sup>*

Para cumplir con este objetivo específico, la profesora puntualiza que la meta es realizar cuatro conversatorios, los dos primeros dirigidos específicamente a los profesores no archivistas y los otros dos, dirigidos a todo el cuerpo docente de la Sección.

El primer conversatorio abordará los principios básicos de la Archivística; el segundo versará sobre gestión documental; el tercero sobre normativa archivística, y el cuarto sobre las consecuencias de la aplicación de las TIC en las organizaciones. Menciona que, de acuerdo con el cronograma, estos conversatorios se realizarán entre los meses de setiembre y noviembre de 2011.

Al respecto, hay que mencionar que de acuerdo con información suministrada por la profesora María Teresa Bermúdez en correo electrónico del 10 de setiembre de 2012, a la fecha se han realizado los dos primeros conversatorios, uno el 22 de noviembre de 2011 y el otro en marzo de 2012.

En resumen, de las preguntas que motivaron la entrevista con Bernal Rivas, se puede decir, que la acción concreta que plantea la Sección para abordar los problemas de los docentes no archivistas, como son: la falta de conocimientos en Archivística que obstaculiza la interrelación de saberes en el desarrollo de los cursos y la ausencia de un procedimiento

---

<sup>119</sup>*Ibidem.*

<sup>120</sup>*Ibidem.*



para llevar a cabo su contratación, es la ejecución de cuatro conversatorios organizados como parte del Proyecto de Formación Archivística Continua.

No obstante, sigue siendo imperiosa la necesidad de organizar más actividades académicas dirigidas, exclusivamente, a los docentes no archivistas, que les permita adquirir conocimientos que puedan poner en juego con los propios de su disciplina, de manera que sus lecciones se transformen en espacios de construcción de nuevos conocimientos y saberes; de lo contrario, se sigue cayendo en la mera transmisión de información.

Si bien la responsabilidad del proceso de enseñanza-aprendizaje es de ambos, docentes y estudiantes; sobre el docente recae el reconocimiento de su experiencia, y su compromiso institucional de educar, de formar; por eso, es precisa su continua actualización y formación, y esto, también le compete a la Universidad.

Hace falta también establecer el perfil del docente no archivista y los criterios para su contratación. Está claro que la recomendación de terceros puede ayudar a reclutar aspirantes, pero la contratación debe pasar por un proceso de selección que asegure contar con los mejores docentes; principalmente, con aquellos que deseen hacer un verdadero trabajo interdisciplinario.

Así mismo, es urgente que la Sección ejerza un mayor control sobre la elaboración de los programas y sobre la orientación de los cursos que imparten los docentes no archivistas. Esto no quiere decir, bajo ninguna circunstancia, que se desee violentar la autonomía y la libertad de cátedra consagradas constitucionalmente, todo lo contrario, se trata de asumir y cumplir con la responsabilidad de mejorar constantemente la formación de los profesionales de la carrera. Se trata de realizar acciones conjuntas entre la coordinación y el cuerpo docente, sean archivistas o no, de manera que se propicie el trabajo interdisciplinario, y sobre todo, el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios de la carrera.

---

**CAPÍTULO V**  
**DISEÑO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL**  
**EN ARCHIVÍSTICA**

## 1. JUSTIFICACIÓN DEL CURSO

Tanto los informes preliminares como el informe final del proceso de autoevaluación de la Sección de Archivística, presentados ante el Centro de Evaluación Académica, en febrero de 2010 y agosto de 2011 respectivamente, evidencian que sus docentes no archivistas carecen de conocimientos teóricos básicos en Archivística y recomiendan establecer un programa de formación continua para estos profesores que verse, justamente, sobre aspectos teóricos y prácticos en esta materia.

Para comprobar los resultados de la Autoevaluación, con el propósito plantear un curso de capacitación que solvente este problema, en marzo de 2011, se realiza un diagnóstico sobre conocimientos en Archivística a los doce profesores no archivistas y, nuevamente, los resultados señalan vacíos teóricos que les dificulta interrelacionar los saberes de sus profesiones con la teoría y práctica archivísticas.

De acuerdo con dicho diagnóstico, esos vacíos abarcan aspectos esenciales de la Archivística como objetos de estudio, principios y conceptos teóricos, características y ámbito de acción; todos, conocimientos básicos que el docente de la Carrera de Archivística debe poseer para acercarse de manera pertinente al campo laboral de los futuros archivistas que forma, y en consecuencia, mejorar su desempeño docente.

Este diagnóstico revela, además, que los mismos profesores, específicamente once, consideran valiosa una capacitación en Archivística no solo para hacer un mejor enfoque archivístico de los cursos que imparten, sino porque son conscientes de que tienen lagunas teóricas importantes. Adicionalmente, permite advertir que el rango de edad de los docentes no sería una barrera para incursionar en la formación en línea.

Por lo tanto, este proyecto de graduación pretendió dotar a la Sección de Archivística de una herramienta que le ayude a hacer frente a esta problemática, mediante la propuesta de un curso de capacitación virtual para sus docentes no archivistas, que desarrolle temas introductorios a la teoría y práctica archivísticas.

La decisión de plantear un curso virtual obedece a que los docentes universitarios deben no solo actualizar sus conocimientos o renovarse pedagógicamente, sino adecuarse al uso de las tecnologías de la información y la comunicación; y qué mejor que aprovechar las ventajas que proveen los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje (EVEA). De esta manera, el curso, además de contribuir con su aprendizaje archivístico, resulta una práctica importante para que estos docentes empleen la plataforma de METICS para apoyar sus cursos presenciales en un futuro.

Dichos entornos, entre otras cosas, le permiten al estudiante instruirse en cualquier momento y desde cualquier lugar, siempre y cuando posea acceso a una computadora y a la red Internet, al mismo tiempo que le exigen compromiso y responsabilidad para disponer adecuadamente del tiempo de dedicación del curso. Razones de peso para considerar que esta modalidad es una buena opción para estos docentes, quienes combinan otras actividades laborales con la docencia. Además, el diagnóstico también determina que todos tienen acceso a Internet y utilizan los servicios principales que esta ofrece para informarse y para comunicarse, lo que refuerza la idea de que esta propuesta pueda llevarse a cabo.

En las páginas siguientes se explica el diseño del curso en sus tres dimensiones: la plataforma, lo pedagógico y la organización para su implementación. El primero, responde a las preguntas: qué es METICS, cómo funciona, qué *software* utiliza, y describe la distribución de la página de inicio del curso. El segundo, expone, puntualmente, la estructura de cada uno de los cinco módulos: el introductorio y los temáticos. El último, ofrece una estrategia para la implementación del curso en el corto plazo.

## 2. DISEÑO DEL CURSO EN LA PLATAFORMA

### 2.1. ACERCA DE LA PLATAFORMA

Este trabajo de graduación hace uso de la plataforma institucional de aulas virtuales MEDIACIÓN VIRTUAL que administra la Unidad de Apoyo a la Docencia Mediada con Tecnologías de la Información y la Comunicación (METICS) de la Universidad de Costa Rica.

#### 2.1.1. ¿QUÉ ES METICS?

De acuerdo con la profesora Silvia Chacón, directora de METICS, esta unidad se crea en 2006 como

*“(...) una iniciativa de apoyo didáctico que utiliza como estrategia principal el acompañamiento docente, con la intención de provocar la reflexión sobre el desarrollo de la propia práctica educativa. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) vienen a ser el instrumento que favorece la mediación del aprendizaje. Es así que además de realizar acciones para el acompañamiento docente, METICS administra una serie de recursos TIC. (...) tiene a su cargo dos programas: Acompañamiento y Comunicación; así como un Portafolio Virtual de Servicios de Apoyo a la Docencia Mediada con TIC, el cual está al acceso del personal universitario desde 2007. Este Portafolio reúne un conjunto de servicios y recursos digitales que permiten mediar labores de docencia, investigación y acción social(...)”<sup>121</sup>*

Esta unidad surge en un contexto institucional que busca el mejoramiento y la renovación de su personal docente, y que en conjunto con el Departamento de Docencia Universitaria (DEDUN), la Red Institucional de Formación y Evaluación Docente (RIFED) y el Centro de Evaluación Académica (CEA), unen esfuerzos para lograrlo.

En 2008, la Vicerrectoría de Docencia presenta oficialmente a la comunidad universitaria la Red Institucional de Formación y Evaluación Docente (RIFED), en cumplimiento del acuerdo del Consejo Universitario, sesión N.º 5022 artículo 1, del 7 de octubre de 2005, que pide:

---

<sup>121</sup>S. Chacón Ramírez. *Acompañamiento Docente: El quehacer de la Unidad METICS*, 2012, pág., 14.

*“Crear el Centro de Formación Académica Continua del Profesorado de la Universidad de Costa Rica, sobre la base de (una) propuesta filosófico-metodológica, fundamentada en tres ejes: formación en la disciplina, mediación pedagógica y cultura universitaria.”<sup>122</sup>*

Dentro de su estructura, la RIFED asume a la Unidad METICS, al DEDUN y al CEA. Particularmente, METICS adquiere la función de organizar, estructurar y mantener la promoción de una docencia mediada con TIC.

### **2.1.2. ¿POR QUÉ MOODLE?**

De acuerdo con la profesora Chacón, METICS hereda la administración de un proyecto denominado “Campus UCR Interactiva” para el desarrollo de aulas virtuales, que se gestiona en 2003 mediante un convenio con la Universidad Autónoma de Barcelona. Sin embargo, desde su inicio, presenta problemas técnicos y de soporte que vuelven inestable el servicio. Pese a los esfuerzos, no es posible mejorar el funcionamiento de este campus, por lo que, en conjunto con el Centro de Informática, se da a la tarea de buscar una nueva plataforma de aulas virtuales, y encuentran que la mejor opción es Moodle. Explica que:

*“Para ese entonces, el desarrollo de plataformas conocidas como LMS (Learning Management System), a nivel mundial ya era satisfactorio, por lo que entre una variedad de opciones decidimos finalmente por el Ambiente Educativo MOODLE (Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment), que se identifica en la Universidad de Costa Rica como la plataforma institucional MEDIACIÓN VIRTUAL.”<sup>123</sup>*

### **2.1.3. ¿...PERO QUÉ ES MOODLE?**

Con base en la información que ofrece el sitio oficial de Moodle (<https://moodle.org>), este es un Sistema de Gestión de Cursos de Código Abierto (Open Source Course Management System, CMS), conocido también como Sistema de Gestión de Contenidos de Aprendizaje (Learning Content Management System, LCMS) o como Entorno de Aprendizaje Virtual (Virtual Learning Environment, VLE).

<sup>122</sup> Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. *Acta de la Sesión N.º 5022*, 2005, pág., 40.

<sup>123</sup> S. Chacón Ramírez, *Op. Cit.*, pág., 13.

Moodle es una herramienta muy popular entre educadores de todo el mundo para gestionar y promover el aprendizaje mediante sitios web dinámicos para sus estudiantes. Posee características que permiten llevar a cabo la acción educativa con grupos grandes o pequeños; con estudiantes universitarios, de secundaria o primaria. Cuenta con una serie de actividades que posibilitan construir comunidades colaborativas de aprendizaje alrededor de una materia, como foros y wikis; o bien, que facilitan realizar evaluaciones individuales por medio tareas o cuestionarios. Además, funciona tanto para la formación en línea, como para apoyar la formación presencial (conocida como *blendedlearning*), forma en la que ha funcionado principalmente en la Universidad de Costa Rica.

De acuerdo con su creador, el australiano Martín Dougiamas:

*“Moodle es un campus virtual donde el profesor puede distribuir materiales y encuestas a los alumnos; crear foros de debate, glosarios, estadísticas y calendarios de asignaturas; comunicarse con los estudiantes por correo o mensajería instantánea; hacer tutorías electrónicas en privado o en grupo; recoger trabajos; repartir notas; responder dudas de los alumnos; evaluar su participación (...) Todo de forma fácil y automatizada.”<sup>124</sup>*

Se ofrece libremente como *software* de código abierto bajo licencia pública general de GNU\*, lo que significa que Moodle tiene derechos de autor, pero, al mismo tiempo, ofrece y garantiza a los usuarios la libertad de compartirlo y modificarlo, siempre y cuando se revele el código fuente.

Moodle ha sido concebido para favorecer visiones constructivistas del aprendizaje, por eso su diseño y desarrollo se basan en las pedagogías constructivista\*\* y constructivista social\*\*\*, en las cuales las personas –en forma individual o en comunidad– construyen activamente nuevos conocimientos a medida que interactúan con su entorno.

---

<sup>124</sup> M. Molist. *Moodle llena la geografía educativa española de campus virtuales*, 2008, pág., 1.

\*Esta licencia se aplica a la mayor parte del software de la *Free Software Foundation* y a cualquier otro programa si sus autores se comprometen a utilizarla.

\*\*El constructivismo sostiene que el aprendizaje es esencialmente activo. Una persona que aprende algo nuevo, lo incorpora a sus experiencias previas y a sus propias estructuras mentales. Cada nueva información es asimilada y depositada en una red de conocimientos y experiencias que existen previamente en el sujeto, por lo tanto el aprendizaje no es ni pasivo ni objetivo, por el contrario es un proceso subjetivo que cada persona va modificando constantemente a la luz de sus experiencias.

\*\*\*El constructivismo social es aquel modelo basado en el constructivismo, que dicta que el conocimiento además de formarse a partir de las relaciones ambiente-yo, es la suma del factor entorno social a la ecuación: Los nuevos conocimientos se forman a partir de los propios esquemas de la persona producto de su realidad, y su comparación con los esquemas de los demás individuos que lo rodean.

Moodle se puede instalar en cualquier computadora capaz de ejecutar PHP, y soporta una base de datos tipo *SQL* como *MySQL*, por ejemplo. Además, se puede correr en sistemas operativos *Windows*, *Mac* e incluso *Linux*.

La palabra Moodle es el acrónimo de *Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment*, por sus siglas en inglés.

## 2.2. ACERCA DEL DISEÑO DEL CURSO

El curso se denomina “Curso de capacitación para docentes no archivistas” y consta de un módulo introductorio y cuatro módulos que presentan los contenidos y las actividades de aprendizaje de cada tema por desarrollar, a saber: la Archivística, el Documento de Archivo, el Archivo y el Archivist.

El módulo introductorio contiene información previa sobre la organización y la administración del curso, que el participante debe conocer y asimilar antes de iniciarlo, como el programa, las reglas, la estructura de los módulos de aprendizaje, los elementos permanentes y la evaluación de la calidad.

Los elementos permanentes son de dos tipos: administrativos y de interrelación dinámica entre las personas participantes y entre ellas y el tutor. Estos elementos también están disponibles en el menú vertical de la izquierda, ellos son: Foro *Tutoría y Consulta*, Foro *Conversaciones* y Foro *Recursos*, creados específicamente para el curso (los tres se describen ampliamente en el diseño pedagógico, más adelante); el bloque *Correo Interno*, que se utilizará para comunicaciones y avisos importantes sobre el desarrollo de los módulos; el bloque *Personas*, que ofrece la lista de todos los participantes; el bloque *Administración*, que contiene el récord de calificaciones y el perfil de cada participante, así como la opción de retirar el curso; finalmente, el bloque *Mis Cursos*, que presentará la lista de todos en los que el docente participante está matriculado y el catálogo de cursos inscritos en Mediación Virtual.



La figura N.º 4 muestra la información inicial con que se encontrará la persona participante, una vez que ingresa al curso propiamente dicho. En el “Diagrama de temas” se da la bienvenida y se pone a su disposición la información del módulo introductorio, denominado también módulo 0.

Figura N.º 4. Pantalla de inicio del curso virtual

Módulos: Contenidos, materiales y actividades

Nombre del usuario conectado

Capacitación en Archivística - I Ciclo 2013

Usted se ha autenticado como Córdoba Roldán Leonora: Estudiante (Volver a mi rol normal)

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

MEDIACIÓN VIRTUAL NETES

http://mediacionvirtual.ucr.ac.cr

Ubicación actual dentro del curso

mediacion RF-EH2011-001

Volver a mi rol normal

Diagrama de temas

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES ESCUELA DE HISTORIA SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

CURSO DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES NO ARCHIVISTAS

La Sección de Archivística de la Escuela de Historia les da la más cordial bienvenida al curso de capacitación virtual en Archivística dirigido a su personal docente no archivista.

El objetivo de este curso es ofrecerle, de manera amena, interesante y sistemática, conocimientos básicos sobre la teoría y la práctica archivísticas, que le permitan mejorar su desempeño docente, apoyar el proceso de aprendizaje de sus estudiantes y, por ende, contribuir con el desarrollo de la Carrera de Archivística.

El curso consta de cuatro módulos o unidades didácticas y está programado para realizarse en 16 semanas.

Esta modalidad educativa le permitirá combinar sus diferentes responsabilidades con el tiempo libre. Su proceso de aprendizaje será paulatino; a lo largo de estas semanas podrá avanzar en los contenidos de manera reflexiva y sistemática, lo que le ayudará a aprehender nuevos conceptos e interrelacionarlos con los propios de su área de conocimiento.

¿Cómo está estructurado el curso?

Elementos permanentes

- Tutoría y Consulta
- Conversaciones
- Recursos
- Personas
- Participantes
- Administración
- Calificaciones
- Desmatricular en RF-EH2011-001
- Perfil
- Correo Interno
- No hay mensajes nuevos
- Bandeja de entrada
- Redactar
- Mis cursos
- Capacitación en Archivística - I Ciclo 2013

En el mismo espacio de “Diagrama de temas” se irán mostrando los demás módulos, conforme se avance en el desarrollo del curso.

Al inicio de cada módulo se disponen las rutas de aprendizaje, que son las que guían al participante en el desarrollo de los temas, los materiales bibliográficos y otros recursos necesarios para la resolución de las actividades, de aprendizaje y las rúbricas para evaluarlas. De estos tres elementos se hablará ampliamente en el diseño pedagógico.

Los módulos están estructurados por semanas; el módulo uno se desarrolla en tres, los demás en cuatro. La primera semana de cada módulo tiene programadas dos actividades y las siguientes solo tienen una.

El curso combina una serie de actividades, colaborativas e individuales; sincrónicas y asincrónicas, con las cuales el participante podrá construir nuevo conocimiento en relación con aspectos teóricos básicos de la Archivística.

Con la intención de que el curso sea atractivo visualmente y que posea una adecuada combinación de colores, cada uno de los cinco módulos posee un color que lo diferencia de los otros. Así, el módulo cero es de color celeste “universitario”; el uno, morado; el dos, verde; el tres, azul, y el cuatro, anaranjado.

Cada módulo, además, se introduce con un cintillo (*banner*) que contiene una imagen alusiva al tema que se tratará y en el que se destaca el número, el título y la duración. De igual forma, cada semana se anuncia con otro cintillo del mismo color que señala la semana que está por iniciar.

La figura N.º 5 ejemplifica el diseño de la primera semana del módulo uno.

Figura N.º 5. Estructura de la primera semana del Módulo 1

Indicador del número de semana del curso

**MÓDULO 1: LA ARCHIVÍSTICA**  
Duración 3 semanas

Cintillo (banner) que introduce cada módulo

**Ruta de aprendizaje**  
Ruta de aprendizaje del módulo 1

**Materiales de este módulo**  
Materiales obligatorios para el módulo 1  
Materiales complementarios para el módulo 1  
Archivística, Bibliotecología, Documentación y Ciencia de la Información (vídeo)

**Rúbricas de evaluación**  
Rúbricas de evaluación del módulo 1

Cintillo que introduce cada semana

**Semana N.º 1**

El tema que desarrollaremos esta semana es el de la historia de la Archivística.

El estudio de cualquier ciencia exige un repaso de su evolución histórica, para comprender mejor sus alcances y proyecciones futuras. Un acercamiento a la historia de la Archivística la pueden ubicar de la página 1 a la 6 del texto "La Archivística" que se encuentra en la carpeta "Materiales del curso" de este primer módulo.

**Actividad N.º 1: Reflexión**  
Iniciamos este módulo preguntándoles qué es para ustedes la Archivística y cómo la entienden; para responderla, ingresen al siguiente vínculo :  
La Archivística

**Actividad N.º 2: Tarea**  
Esta actividad tiene el propósito de motivar el pensamiento crítico y cuestionarios sobre cómo imaginan ustedes que seguirá el desarrollo de la Archivística en el presente siglo. Para desarrollarla, ingrese al siguiente enlace:  
Informe

El anexo N.º 6 muestra la interfaz web de este curso de capacitación, en la que se pueden apreciar los elementos gráficos que se utilizan en cada uno de los cinco módulos, así como su estructura completa.

### **3. DISEÑO PEDAGÓGICO**

#### **3.1. OBJETIVOS DEL CURSO**

##### **3.1.1. OBJETIVO GENERAL**

Promover el aprendizaje de herramientas conceptuales y metodológicas que apoyen el desempeño docente del profesorado no archivista de la Escuela de Historia

##### **3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Favorecer la sistematización de conocimientos existentes y la adquisición de nuevos conocimientos sobre Archivística en el profesorado no archivista de la Escuela de Historia.
- ✓ Enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollan los docentes no archivistas de la Escuela de Historia con recursos y estrategias metodológicas propias para la formación en Archivística.
- ✓ Promover la formación de una comunidad de enseñanza-aprendizaje entre los docentes participantes.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de la docencia en Archivística y su mejoramiento continuo en la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.

#### **3.2. APRENDIZAJES ESPERADOS**

Inicialmente esta capacitación tiene el propósito de que los docentes participantes sistematicen sus propios conocimientos en Archivística y adquieran otros nuevos para mejorar su desempeño docente; además de que se apropien de herramientas metodológicas y didácticas que les facilite el proceso de enseñanza aprendizaje con sus estudiantes.

Sin embargo, la experiencia alcanzada durante el diseño de esta capacitación, permite advertir que los docentes participantes también desarrollarán competencias para el uso de recursos tecnológicos (uso de moodle en la plataforma METICS) en su trabajo en el aula y que promuevan el aprendizaje en línea con sus estudiantes.

Desde el punto de vista de su diseño pedagógico, el curso busca que el docente participante construya conocimientos mediante la interacción con los contenidos, los materiales, el tutor y el resto de sus compañeros, así como con la resolución de actividades relativas a la exposición de los contenidos y otras más colaborativas enfocadas en la reflexión y la discusión.

Con este curso se quiere propiciar el aprendizaje, por medio de:

- ✓ La reflexión crítica, la discusión académica y el ejercicio de escritura sobre temas teóricos y metodológicos de la Archivística, el documento de archivo y el archivo.
- ✓ El análisis ético sobre el profesional de los archivos.
- ✓ El estudio de realidades archivísticas concretas para la comprensión de la práctica archivística.

En resumen, esta propuesta trata de integrar la pedagogía crítica y la tendencia tecnológica, con el propósito de que el docente no archivista desarrolle capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que le permitan cumplir con su función formadora, y con el mejoramiento de su perfil, de manera que asegure la visión del profesorado universitario definido por el Consejo Universitario.

### **3.3. ESTRUCTURA DEL CURSO Y CONTENIDOS**

El curso tiene una duración de dieciséis semanas (un semestre académico) y está estructurado en un módulo introductorio y cuatro módulos de aprendizaje o unidades temáticas.

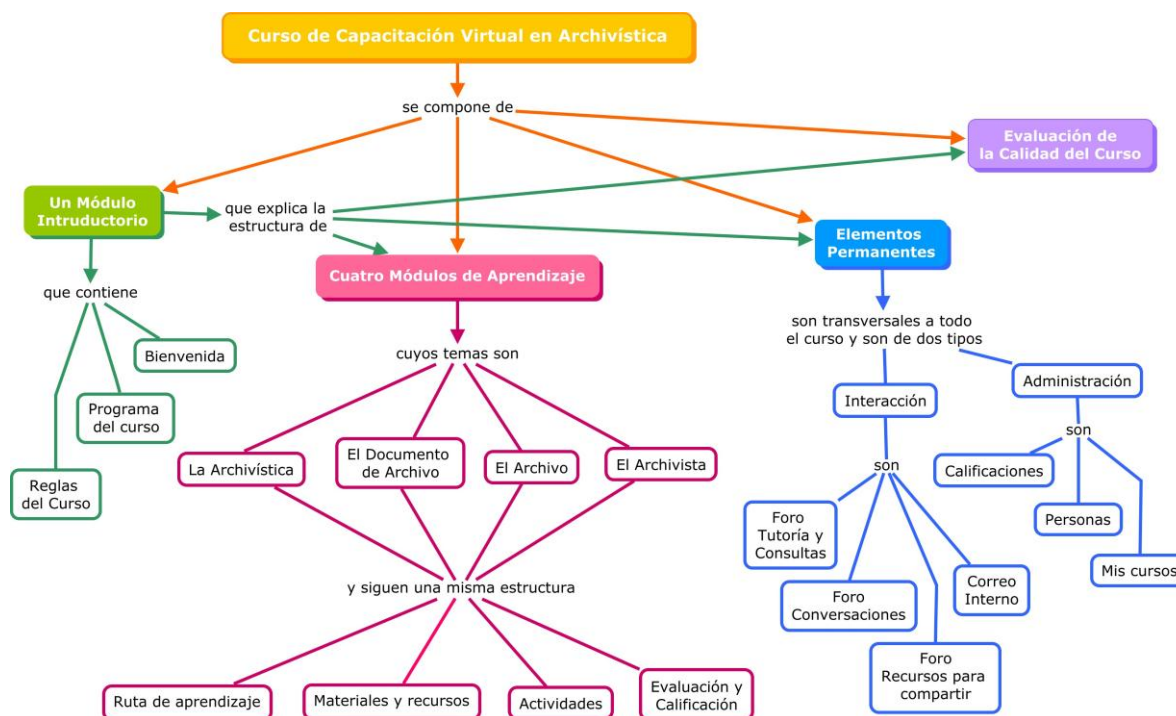
El módulo introductorio tiene una duración de una semana y es el que da la bienvenida al curso y explica a las personas participantes aspectos relativos a su organización y administración.

En este módulo habrá una sesión presencial, de la que se hablará más adelante; mientras que los otros cuatro módulos de aprendizaje son totalmente en línea y corresponden con temas propiamente archivísticos.

El primer módulo trata el tema de *La Archivística*; el segundo, el del *Documento de Archivo*; el tercero, el del *Archivo* y el cuarto y último el del *Archivista*. El primero tiene una duración de tres semanas, los otros tres duran cuatro semanas cada uno. Estas cuatro unidades temáticas tienen una misma estructura que se compone de una ruta de aprendizaje, los materiales y recursos, las actividades y la evaluación y calificaciones.

El siguiente mapa conceptual refleja la estructura general del curso:

**Figura N.º 6. Estructura general del curso virtual**



A continuación se detallan uno por uno los componentes de esta estructura:

### **3.3.1. MÓDULO 0: INTRODUCTORIO**

Como su nombre lo indica, introduce a los participantes en lo que será el curso, les da la bienvenida y les explica la forma en cómo está estructurado y cómo se relacionan cada una de sus partes.

En la primera semana de este módulo habrá una sesión presencial en la que se explicará el funcionamiento del curso y se dará a conocer en detalle la información previa: Objetivos, programa y reglas del curso, diseño y organización. Habrá también una motivación, a cargo de la persona tutora, para lo cual se realizará una discusión sobre los procesos de formación en línea y las posibilidades del *e-learning* en la educación superior y, además, se aprovechará el espacio para que cada participante actualice su perfil en la plataforma de METICS con los detalles que considere necesarios.

Después de la bienvenida, a través de enlaces a diversos documentos y de texto, se le explica al docente participante, la estructura general del curso:

#### **PROGRAMA DEL CURSO**

Ofrece una descripción de cada uno de los módulos, cuáles son sus objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje que se desarrollarán y su duración. El programa completo se aprecia en el anexo N.º 7.

#### **REGLAS DEL CURSO Y REGLAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN LA RED**

Con el fin de que el curso se desarrolle de una forma ordenada, clara y bajo las estrictas normas de respeto, cortesía y ética, este módulo presenta las reglas que especifican las responsabilidades tanto de los participantes como de la persona tutora. En el caso de los

participantes, tienen que ver con su compromiso con el curso, fechas para la presentación de tareas y realización de actividades. Para la persona tutora, comprenden aspectos relativos a horarios de activación de sesiones, respuesta a consultas, apoyo para la comprensión de temas y resolución de actividades.

Además de estas reglas generales, el curso cuenta con las *Reglas básicas de convivencia en la red*, que son normas de cortesía, respeto y compañerismo que deben tener en cuenta los participantes durante sus intervenciones en línea. (Los textos completos de las reglas del curso se pueden leer en el anexo N.º 8).

## **ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE**

Los cuatro módulos de aprendizaje poseen una misma estructura, que se compone de los siguientes elementos:

### ✓ **Rutas de aprendizaje**

Se ubican al inicio de cada una de las unidades temáticas en formato pdf (documento de formato portable).

Se trata de un documento que presenta a los participantes la forma en que se organiza cada módulo: objetivos por alcanzar semanales, los contenidos por desarrollar, los recursos disponibles para realizar las actividades de aprendizaje y el valor de cada una de estas actividades.

### ✓ **Actividades de aprendizaje**

Son todas aquellas acciones y tareas que los participantes desarrollarán para concretar los objetivos de aprendizaje propuestos. Están diseñadas de acuerdo con los temas de los módulos y buscan favorecer su proceso de aprendizaje, así como su propia construcción del conocimiento.



El curso propone la realización de seis tipos de actividades, de las cuales, una es de creación propia y cinco son parte de la variedad que ofrece la plataforma *moodle*, y con las que se hace un uso efectivo de las herramientas que esta provee; ellas son:

**Consulta breve:** Presenta una pregunta y sus posibles respuestas, entre las cuales los participantes deben escoger la que consideren correcta. No son evaluables, sin embargo, pretenden estimular la autoevaluación sobre un determinado tema, de manera que al finalizar sean conscientes de lo aprendido.

**Foros de discusión:** Estas actividades tienen como propósito la participación activa y organizada de los docentes matriculados y pretenden suscitar el diálogo y la discusión con base en una pregunta sobre un tema específico. Buscan la construcción de nuevo conocimiento a partir de sus propias contribuciones y aportes.

Para una adecuada coordinación de esta actividad, si el total de inscritos en el curso supera las 7 personas, el grupo se dividirá en dos, de manera que paralelamente en el tiempo se lleven a cabo dos foros con el mismo tema y la misma duración. El tutor se encargará de coordinar ambos foros.

Se calificarán las participaciones que se efectúen dentro del tiempo establecido y que aporten ideas originales, que demuestren reflexión, análisis y que se basen en el ejercicio de las indicaciones que se les ofrecen.

**Tareas:** Son actividades individuales, en las que deben desarrollar una práctica o un ensayo y para las cuales deben investigar y analizar otras fuentes de información, además de las que se les ofrece en la carpeta de materiales del módulo correspondiente. Las tareas deben crearlas en un procesador de texto, las cuales deberán subir a la plataforma en el periodo o fecha establecida. Las tareas también tienen calificación y su valor varía según la extensión.

**Wiki:** Es un espacio de creación colaborativa de documentos o de contenidos por medio de un navegador web. El *wiki* permite la creación, el intercambio y la investigación de información en la web de manera sencilla, expedita y automática.

En este curso se utilizará el *wiki* con el objetivo de que los participantes construyan de forma colectiva páginas web que contengan información sobre un tema específico. Para ello, se les brindará la estructura básica de los subtemas que abordará el *wiki*.

Por ser este un espacio abierto a todos los participantes, las páginas que ellos desarrollen quedan también abiertas para que cualquiera pueda ingresar, añadir, ampliar o modificar su contenido. Esta actividad también es calificable.

**Diario:** De acuerdo con las características de este tipo de actividad, generalmente se utiliza para conocer el pensamiento de los participantes en relación con los temas en estudio con cierta libertad en la escritura. Se trata de un libro de notas, al que pueden acceder a lo largo de todo un módulo o de todo un curso, y cada vez que agrega notas al diario puede escribir la fecha y hora para llevar el seguimiento de sus ideas. Es privado, solo acceden a él el participante y su tutor, quien hará comentarios y brindará realimentación. Puede tener calificación o no, esto depende de cómo lo plantee la persona tutora.

Sin embargo, para efectos de este curso, esta actividad varía un poco este concepto, pues se trata de una mucho más estructurada; principalmente, busca fomentar en los participantes la reflexión sobre los aprendizajes obtenidos, en la que pongan en juego sus conocimientos previos y los nuevos, en la que puedan replantearse aquellos aspectos que no han quedado del todo claros en el desarrollo de los temas y formularse preguntas que motiven la investigación, la búsqueda de información y la discusión con sus compañeros, y por qué no, con sus estudiantes. Para ello, se habilitará durante toda la última semana de cada módulo. Igualmente, es un espacio privado de escritura, en el que intervienen el participante y la persona tutora, quien podrá hacer preguntas, ofrecer comentarios, sugerencias y calificaciones.

La actividad de creación propia es la de **Reflexión** y su objetivo es propiciar el pensamiento crítico y la creatividad a partir de una pregunta o imagen generadora. Estas actividades no tienen calificación; sin embargo, es importante que los participantes las realicen para un mejor aprovechamiento de los temas del curso.

✓ **Materiales del curso**

Se trata de los diversos recursos que se le ofrecen al participante para el desarrollo y comprensión de cada uno de los temas. Se presentan en diversos formatos: textos en formato pdf, videos y vínculos a páginas web.

Se ubican al inicio de cada módulo en una etiqueta identificada bajo el nombre de *Materiales del Módulo*, justo debajo de las rutas de aprendizaje.

Los materiales están clasificados en obligatorios y complementarios, cada uno dentro de sus respectivas carpetas.

Los obligatorios ofrecen información básica para el desarrollo del módulo y son, como su nombre lo indica, de lectura obligatoria, ya que apoyan la comprensión de los diversos temas que se plantean y la realización de las actividades de aprendizaje que se proponen.

Los complementarios buscan ampliar los temas de cada módulo; sin embargo, es imprescindible que el participante busque información adicional para enriquecer su aprendizaje y aportar significativamente al grupo.

Fuera de ambas carpetas se agregan otros recursos como videos y páginas web, pero en el momento preciso se indica cuáles son obligatorios y cuáles son complementarios.

Los materiales de cada módulo quedarán visibles conforme avanza el curso, con el fin de que los participantes puedan acceder a ellos las veces que lo requieran.

Todos los materiales son digitales, de manera que los docentes participantes pueden accederlos desde la plataforma. La selección toma en cuenta el peso en bits, para facilitar su acceso, y en el caso de los materiales textuales, que no sean muy cortos, para evitar que los temas no queden bien explicados; ni que sean muy largos, que imposibiliten su lectura por falta de tiempo.

Para cada uno de los temas que abarca el curso, se redactó un artículo que reúne y sistematiza los aspectos teóricos e históricos más importantes para su comprensión; se redactaron con base en las ideas y los planteamientos de diversos autores, y con la mayor claridad y precisión posibles para facilitar su lectura a los participantes. Los cuatro textos se muestran de forma completa en los anexos N.º 9 a 12.

Finalmente, las referencias bibliográficas de todos los materiales obligatorios y complementarios que se utilizan en cada módulo, están disponibles en el anexo N.º 13.

#### ✓ **Evaluación de las actividades y calificación**

Este apartado explica los criterios generales que se utilizarán para evaluar las actividades de aprendizaje propuestas; así como otras consideraciones que deberán tomar en cuenta las personas participantes para no afectar su calificación al finalizar el curso. El anexo N.º 14, presenta en forma completa estos criterios.

El curso tiene una evaluación cuantitativa, con el fin de que sea aprovechado al máximo por los docentes no archivistas que en ese momento laboren en la Sección de Archivística.

El valor total del curso es de 100% y la nota mínima de aprobación es de 80%. No se propone una evaluación final del curso, sino que cada módulo tiene un porcentaje del valor total del curso, y este porcentaje es producto de la sumatoria de los valores asignados a cada actividad de aprendizaje que los componen.

En el siguiente cuadro se detalla el valor asignado a cada actividad de aprendizaje, así como el valor total de cada módulo:

MÓDULO	ACTIVIDAD				TOTAL
1	<b>Tarea</b> ¿Cómo visualiza el desarrollo de la Archivística en el presente siglo?  <b>Valor: 5%</b>	<b>Foro</b> La Archivística: ¿Ciencia o Técnica?  <b>Valor: 10%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>		20%
2	<b>Tarea</b> Reconocer los documentos de archivo (primera parte)  <b>Valor: 5%</b>	<b>Wiki</b> El documento electrónico de archivo  <b>Valor: 10%</b>	<b>Tarea</b> Reconocer los documentos de archivo (segunda parte)  <b>Valor: 5%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>	25%
3	<b>Tarea</b> Visita a un archivo costarricense (Primera parte)  <b>Valor: 5%</b>	<b>Tarea</b> Informe visita a un archivo costarricense (segunda parte)  <b>Valor: 10%</b>	<b>Foro</b> La importancia de los archivos para la sociedad  <b>Valor: 10%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>	30%
4	<b>Tarea:</b> Ensayo sobre las Competencias del archivista  <b>Valor: 10%</b>	<b>Foro</b> El ejercicio ético de la profesión archivística  <b>Valor: 10%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>		25%
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>

Para evaluar las actividades de aprendizaje propuestas, se plantea el uso del instrumento de evaluación denominado *Rúbrica*, el cual consiste en una matriz con los criterios que permiten valorar el desempeño del estudiante durante el desarrollo de una actividad.

Cada uno de los criterios se organiza en niveles (Excelente, Muy Bien y Bien), y cada uno de estos niveles posee un valor y una descripción, con los cuales el tutor determina cuál es el nivel alcanzado por el docente participante; y este último, a su vez, conoce los motivos de determinada calificación.

La rúbrica es una guía, tanto para el tutor, en la medida que constituye un elemento de valor predefinido con el cual podrá establecer la calificación, como para los docentes participantes, ya que brindan las pautas por tomar en cuenta para realizar con éxito las actividades de aprendizaje.

La estructura general del instrumento de evaluación propuesto, es la siguiente:

Criterios	Excelente puntos	Muy bien puntos	Bien puntos
	Descripción	Descripción	Descripción
<b>Total de puntos</b>			

En los anexos N.<sup>os</sup> 15 a 18, se presentan las rúbricas de evaluación de cada una de las actividades de aprendizaje calificables propuestas en todos los módulos del curso.

## ELEMENTOS PERMANENTES

Son transversales a todo el curso y son de dos tipos: administrativos y de interrelación entre las personas participantes y entre ellas y la persona tutora.

Se trata de tres foros: *Tutoría y Consulta*, *Conversaciones y Recursos para compartir*, un correo interno, un espacio de *Calificaciones* y los bloques *Personas*, *Administración y Mis Cursos*. Todos estarán disponibles las dieciséis semanas que dura el curso.

El fin principal del foro *Tutoría y Consulta* es que los participantes tengan un espacio abierto para plantear dudas sobre los contenidos y actividades del curso, así como para que el tutor ofrezca explicaciones o motive discusiones originadas de las consultas.

*Conversaciones* busca propiciar encuentros entre todos los participantes que excedan la temática del curso, aunque no descarta la posibilidad de que se converse sobre Archivística. Más específicamente, pretende promover la interacción y el diálogo en un ambiente informal.

*Recursos para compartir* es un espacio destinado para que los docentes participantes compartan material bibliográfico y otros recursos que encuentren y que consideren de utilidad, tanto para el desarrollo del curso como para el aprendizaje de otros temas archivísticos.

Estos tres foros se pueden acceder en los vínculos que se encuentran en la etiqueta denominada *Foros* de este módulo 0 y en el menú vertical, a la izquierda de la pantalla de inicio del curso.

El *correo interno* lo utilizará principalmente el tutor para dar avisos y hacer recordatorios sobre las obligaciones del curso. Igualmente, los participantes podrán utilizarlo para plantear, en forma privada, alguna consulta o duda que les surja en relación con el desarrollo del curso.

El espacio *calificaciones* mostrará los puntajes obtenidos en las actividades y el porcentaje alcanzado en cada uno de los módulos. Este es un elemento permanente de carácter privado; es decir, solo tienen acceso a él el tutor y cada participante.

El bloque *Personas* ofrece la lista de todos los participantes inscritos en el curso; el bloque *Administración* presenta el récord de calificaciones y el perfil de cada participante, así como la opción de retirar el curso; y el bloque *Mis Cursos* muestra la lista de cursos en los que el docente participante está matriculado y el catálogo de cursos inscritos en Mediación Virtual.

## **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CURSO**

De esta evaluación se hablará en extenso en el punto 4.5 de este mismo capítulo.

### 3.3.2. MÓDULO 1: LA ARCHIVÍSTICA

***Objetivo:***

Propiciar la reflexión sobre qué es la Archivística, cuál es su estatus científico y cuál ha sido su devenir histórico.

De esta forma se pretende que al finalizar el módulo los docentes participantes logren:

- ✓ Construir su propia definición de Archivística.
- ✓ Tomar posición al respecto del status científico de la Archivística.
- ✓ Aprender los aspectos teórico metodológicos que fundamentan esta ciencia.
- ✓ Ubicar las principales diferencias y semejanzas entre la Archivística y las otras ciencias de la información.
- ✓ Conocer las distintas etapas evolutivas que caracterizan el devenir histórico de la Archivística.

***Ruta de aprendizaje:***



RUTA DE APRENDIZAJE					
MÓDULO 1: LA ARCHIVÍSTICA					
Semana	Objetivos	Contenidos	Recursos	Actividades	Evaluación
1	Poner en juego los conocimientos que se tienen sobre Archivística			Reflexión: ¿Qué es la Archivística y cómo la entiende?	Sin calificación
	Conocer las distintas etapas evolutivas que caracterizan el devenir histórico de la Archivística	Historia	Lectura: "La Archivística"	Tarea: Informe sobre cómo visualiza el desarrollo de la Archivística en el presente siglo	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
2	Construir la propia definición de Archivística	Concepto	Lecturas: "La Archivística"  "Archivística: Fundamentación teórica y tradición formativa"	Foro: La Archivística, ciencia o técnica y su relación con otras ciencias de la información	Valor: 10% Instrumento de evaluación: Rúbrica
	Tomar posición al respecto del estatus científico de la Archivística	Principios teóricos			
	Adquirir los aspectos teóricos y metodológicos que fundamentan la Archivística				
	Ubicar las principales diferencias y semejanzas entre la Archivística y las otras ciencias de la información	Archivística y Ciencia de la Información	Vídeo: "Archivística, Bibliotecología, Documentación y Ciencia de la Información"		
3	Sintetizar los principales aprendizajes obtenidos en este módulo			Diario: Las principales experiencias de aprendizaje	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
<b>TOTAL:</b>					<b>20%</b>

## Semana 1

En esta semana se abarca el tema de la historia de la Archivística para con ello conocer los alcances y proyección futura de esta ciencia.

### Actividades

#### 1. Reflexión: “La Archivística”

Como se indicó párrafos atrás, esta actividad no tiene calificación; no obstante, pretende que los docentes participantes mediten, a partir de una pregunta y de varias imágenes sobre el tema. Esta actividad se presenta así:

##### Instrucciones:

1. Tómese unos minutos de su tiempo y reflexione sobre: **¿qué es para usted la Archivística y cómo la entiende?**
2. Esta actividad estará disponible una semana.
3. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
4. No tiene calificación.

##### Algunas imágenes para provocar ideas



## 2. Tarea: “Informe”

El propósito es motivar el pensamiento crítico en los docentes participantes y que se cuestionen sobre cómo consideran que seguirá en el presente siglo el desarrollo de la Archivística. Para ello, deberán desarrollar la siguiente tarea:

Elabore un informe a partir de la siguiente pregunta:

### **¿Cómo visualiza usted el desarrollo de la Archivística en el presente siglo?**

Fundamente su respuesta con base en los recursos que se le ofrecen y utilice otros que investigue por sus propios medios. Recuerde hacer citas directas y hacer las referencias correctamente, para ello puede repasar el documento "Normas APA 6a. ed." que se encuentra en los materiales complementarios de este módulo.

#### **Instrucciones de presentación:**

1. Elabore su reporte en un archivo de texto (Word).
2. Tamaño de letra 12 y tipo Arial.
3. Espacio y medio (1.5). Márgenes justificados.
4. Amplitud de la respuesta, máximo 2 páginas.
5. Agregue una portada.
6. Suba el informe en este espacio una vez finalizada su redacción.
7. Duración: 1 semana.
8. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
9. Valor: 5%.

## Semana 2

En esta segunda semana se desarrollarán el concepto de Archivística, los principios teóricos archivísticos y la Archivística y la Ciencia de la Información.

### Actividades

#### 3. Foro de discusión: “¿La Archivística Ciencia o Técnica?”

Esta actividad tiene como propósito que las personas inscritas en el curso tomen posición con respecto al estatus teórico de la Archivística y que argumenten sobre cuál es el papel que juega en el ámbito de la Ciencia de la Información.

Mediante este foro vamos a discutir sobre la cientificidad de la Archivística y la relación que tiene con las otras ciencias de la información. Con base en los materiales disponibles en este primer módulo, y otros que usted busque, podrá tomar una posición crítica y bien fundamentada y compartirla con sus compañeros.

#### Instrucciones:

1. De los materiales obligatorios debe leer el texto "La Archivística" de la página 7 a la 13 y el artículo "Archivística: Fundamentación teórica y tradición formativa" de Marta Lucía Giraldo Lopera.
2. Además, debe ver el video "Archivística, Bibliotecología, Documentación y Ciencia de la Información", que se encuentra junto a los materiales obligatorios y complementarios de este módulo.
3. Resulta indispensable que usted recurra a otras fuentes de información para ampliar y enriquecer la discusión.
4. En una primera intervención, responda a la siguiente pregunta: **La Archivística: ¿Ciencia o Técnica?**
5. En una segunda intervención, comente alguno de los aportes de sus compañeros.
6. Sea cuidadoso y respetuoso de las reglas básicas de convivencia en la red.
7. Considere todos los conceptos estudiados hasta el momento.
8. Puede intervenir todas las veces que desee.
9. No exceda las 150 palabras en cada intervención.
10. Cuide la redacción, ortografía y puntuación.
11. Duración: 1 semana.
12. Fecha y hora de finalización: \_\_\_\_\_.
13. Valor: 10%.

### Semana 3

En la última semana de este primer módulo las personas matriculadas en el curso se dedicarán a reflexionar y escribir acerca de sus experiencias de aprendizaje en torno a los temas que desarrollaron.

#### Actividades

#### 4. Diario: “Experiencias de aprendizaje”

Busca que los docentes participantes reflexionen sobre los aprendizajes obtenidos en este módulo y elaboren un ejercicio de escritura en el que plasmen sus reflexiones.

Para llevar a cabo esta actividad, responda a la siguiente pregunta:

**¿Qué aprendí en este módulo?**

#### Instrucciones:

1. Sea ordenado para desarrollar sus ideas.
2. Escriba también las dudas no resueltas y otras interrogantes que lo asalten.
3. Autoevalúe su aprendizaje y sea reflexivo.
4. Espere retroalimentación de parte del tutor.
5. Duración: 1 semana.
6. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
7. Valor: 5%.

**Rúbricas de evaluación** (véase anexo N.º 15)

### 3.3.3. MÓDULO 2: EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

***Objetivo:***

Poner énfasis en el concepto y las características del documento de archivo, de manera que los docentes participantes puedan construir su propia red de conocimiento al respecto y que logren:

- ✓ Diferenciar cuáles son documentos de archivo y cuáles no, con base en el análisis de sus características y valores.
- ✓ Reconocer las diferencias y similitudes entre los documentos de archivo, sean físicos o convencionales y electrónicos.
- ✓ Reconocer las diferentes clases documentales que existen.

***Ruta de aprendizaje:***

RUTA DE APRENDIZAJE					
MÓDULO 2: EL DOCUMENTO DE ARCHIVO					
Semana	Objetivos	Contenidos	Recursos	Actividades	Evaluación
1	Diferenciar cuáles son documentos de archivo y cuáles no, con base en el análisis de su características y valores	Concepto Características Caracteres internos y externos	Lecturas: "El documento de archivo"  "Archivística, Archivo, Documento de Archivo....Necesidad de clarificar los conceptos"	Consulta breve: El documento de archivo	Sin calificación
	Reconocer las diferentes clases documentales que existen	Clasificación Valores	"Los Documentos" (págs. 19 a 45)	Tarea: Reconocer los documentos de archivo (primera parte)	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
2	Reconocer las diferencias y similitudes entre los documentos de archivo, sean físicos o convencionales, y electrónicos	Documento electrónico	Lecturas: "El documento de archivo"  "Descripción a partir de metadatos"  "La Gestión de documentos electrónicos"  "La diplomática y el documento electrónico"	Wiki: El documento electrónico de archivo	Valor: 10% Instrumento de evaluación: Rúbrica
3	Diferenciar cuáles son documentos de archivo y cuáles no, con base en el análisis de su características y valores	Concepto Características Caracteres internos y externos	Lecturas: "El documento de archivo"  "Archivística, Archivo, Documento de Archivo....Necesidad de clarificar los conceptos"	Tarea: Reconocer los documentos de archivo (segunda parte)	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
	Reconocer las diferentes clases documentales que existen	Clasificación Valores	"Los Documentos" (págs. 19 a 45)		
4	Sintetizar los principales aprendizajes obtenidos en este módulo			Diario sobre las principales experiencias de aprendizaje	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
<b>TOTAL:</b>					<b>25%</b>

## Semana 1

Esta semana se concentrará en el estudio de los temas referentes al concepto de documento de archivo, sus características, caracteres internos y externos, clasificación y valores.

### Actividades

#### 1. Pregunta breve: “El documento de archivo”

Esta actividad pretende que los docentes participantes se autoevalúen sobre cuáles consideran ellos que son documentos de archivo. Para tal fin se enlistan las posibles respuestas, para que seleccionen la que consideren correcta.

#### Instrucciones:

1. Duración: 1 semana.
2. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
3. No tiene calificación.
4. Para realizarla debe ingresar al enlace que se le muestra inmediatamente.

Los documentos de archivo son:

- Mapas
- Planos
- Los gestionados en el desarrollo de las funciones de una entidad sin importar la clase y el tipo
- Películas
- Revistas científicas
- Libros
- Documentos electrónicos
- Tesis
- Periódicos
- Fotografías



## 2. Tarea: “Práctica para reconocer los documentos de archivo (primera parte)”

Tiene como finalidad que los docentes participantes aprendan a reconocer los documentos de archivo. La actividad se desarrollará en dos partes en semanas distintas. En esta primera semana la intención es que seleccionen un documento de archivo de su entorno laboral, lo suban a la plataforma y esperen instrucciones del tutor quien les hará saber si el documento cumple con los requisitos necesarios para desarrollar la segunda parte de esta actividad.

### Práctica para reconocer los documentos de archivo

El objetivo de esta actividad es que ustedes aprendan a reconocer los documentos de archivo, puesto que como lo verán, no todos los documentos que vemos o pasan por nuestras manos lo son. Lo harán en su mismo entorno laboral para facilitar el desarrollo de la tarea.

Para ello, en la sección de "Materiales del módulo 2" tienen a su disposición, 2 lecturas obligatorias que les proporcionan la información necesaria para completarla, así como otros recursos adicionales que pueden facilitar la actividad; sin embargo, ustedes deben buscar bibliografía adicional con la que puedan ampliar los temas que se plantean.

Realice las siguientes acciones:

1. Lea al menos los textos: "El Documento de Archivo" y "Archivística, archivo, documento de archivo ... necesidad de clarificar los conceptos", que se encuentran en la carpeta de "Materiales obligatorios del módulo 2".
2. Analice algunos de los documentos de su entorno laboral (puede ser convencional o electrónico) y mentalmente trate de distinguir las características de contenido, contexto y estructura, que explica el texto leído.
3. Escoja uno, el que considere más representativo, procure que no sea una carta u oficio, y complete lo siguiente:
  - Anote el nombre del documento.
  - Digitalícelo y cópielo como imagen en el documento de Word.
  - Señale las características de contenido, contexto y estructura, tal y como se muestra en el ejemplo de la página 4 del texto "El Documento de Archivo" que se encuentra en la carpeta de "Materiales obligatorios del módulo 2".
  - Guarde el archivo con su nombre.
  - Envíelo por correo electrónico al tutor y espere instrucciones.

El tutor analizará detenidamente el ejemplo que usted escogió para determinar que el documento cumple con los requisitos mínimos necesarios para desarrollar las demás actividades que plantea este módulo. De no cumplirlos, usted debe escoger otro y repetir las instrucciones de los puntos 1 y 2.

**Instrucciones de presentación:**

1. Presente la tarea en un procesador de texto Word.
2. Tamaño de la letra 12 y tipo Arial.
3. Espacio y medio (1.5). Márgenes justificados.
4. Amplitud del trabajo 2 páginas máximo (no incluye portada).
5. Agregue una portada.
6. Duración: 1 semana.
7. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
8. Valor de la actividad: 5%.

## Semana 2

En esta semana se tratará el tema del documento electrónico de archivo, con el fin de que los docentes inscritos en el curso comprendan a qué se refiere cuando se habla de documentos electrónicos en el ámbito archivístico y que puedan reconocer las diferencias y similitudes entre estos y los documentos físicos (tradicionales).

### Actividades

#### 3. Wiki: “El documento electrónico de archivo”

Tiene como objetivo que los docentes participantes construyan colectivamente páginas web que contengan información sobre el documento electrónico de archivo. Para ello se les proporciona la estructura de los temas que abordará el wiki.



El propósito de este wiki es que entre ustedes construyan un hipertexto, mediante la creación de páginas web, que contenga toda la información que debe conocerse en relación con el documento electrónico de archivo, para ello se aporta la estructura básica de los temas que abordará el wiki.

La colaboración y el trabajo en equipo son las principales características que deben asumir para concretar de manera pertinente esta actividad. Cada uno de ustedes debe agregar contenidos de acuerdo con la información que obtengan de sus trabajos de lectura.

Para desarrollar esta experiencia de aprendizaje, se le ofrecen algunos recursos a los que debe acceder en las carpetas de materiales obligatorios y complementarios del módulo 2. Sin embargo, estos materiales no son exhaustivos y por lo tanto no contienen toda la información necesaria para completarla, usted debe recurrir a otras fuentes de información para fundamentar y apoyar sus aportes.

#### Instrucciones:

1. Para colaborar, debe hacer "click" en el signo de cerrar pregunta (?) que aparece al final de cada tema que se les solicita desarrollar.
2. Las contribuciones deben ser pertinentes, atinadas y relacionarse estrechamente con las anteriores, con el fin de que el texto tenga coherencia.

3. Usted puede hacer aportes en cualquiera de los temas planteados en la estructura y sugerir los que considere necesarios.
4. Las páginas que se creen quedan abiertas para que todos puedan ingresar contenidos y hacer aportes al tema respectivo. El resultado final debe ser por consenso del grupo.
5. Los aportes deben apoyarse con citas y referencias actualizadas. Las referencias deben cumplir con el formato adecuado. (Recuerde que en los materiales complementarios del módulo 1 tiene a disposición las normas de citación y referencia).
6. Cuide la redacción, ortografía y puntuación.
7. Es importante que escriba y guarde su contribución en un texto word antes de agregarla al tema escogido. Esto por si una falla tecnológica invisibiliza su intervención.
8. Duración: 1 semana.
9. Fecha y hora de finalización: \_\_\_\_\_.
10. Valor: 10%.

### El Documento Electrónico de Archivo

#### **Tabla de contenido**

#### El documento electrónico de archivo

1. Introducción?
2. Concepto?
3. Partes?
4. Características?
5. Soportes?
6. Formatos?
7. Tipos según la conexión?
8. Tipos según la estructura de la información?
9. Atributos?
10. El ciclo de vida del documento electrónico de archivo?

#### **Metadatos**

1. Concepto?
2. Utilidad?
3. Metadatos para la gestión de los documentos?
4. Tipos de metadatos?
5. Formatos de los metadatos?

#### **Documento electrónico de archivo vs documento físico de archivo**

1. Diferencias y similitudes entre ambos tipos de documentos?

Bibliografía?

### Semana 3

En esta semana se retoman los temas de la primera semana sobre el concepto de documento de archivo, sus características, caracteres internos y externos, clasificación y valores; mediante la realización de la segunda parte de la práctica para reconocer los documentos de archivo.

#### Actividades

#### 4. Tarea: “Práctica para reconocer los documentos de archivo (segunda parte)”

En esta actividad los docentes participantes profundizarán en la identificación de los elementos que caracterizan a los documentos de archivo. Lo harán con el documento que ellos escogieron y que les aprobó el tutor del curso.

Tal y como lo dijimos en la primera parte de esta actividad, el objetivo es que ustedes aprendan a reconocer los documentos de archivo, pues ya vimos que para que sean documentos de archivo tienen que tener ciertas características y elementos, además de vínculos con procesos y funciones determinadas. Con esta segunda parte de la actividad queremos profundizar en el proceso de identificación de esos elementos. Entonces, para lograrlo, deben hacer lo siguiente:

1. En el documento escogido y aprobado por su tutor(a), averigüe la información contextual, es decir:
  - Si se le conoce con un nombre abreviado o por varios nombres.
  - Otros nombres que se le dan al documento.
  - Qué unidad administrativa lo produce.
  - A qué función o actividad obedece.
  - A qué disposición o normativa responde.
  - Cuál o cuáles otras unidades intervienen en el trámite.
  - Cuál unidad lo conserva y por cuánto tiempo.

- Para mayor facilidad, siga detenidamente el punto 2.3 del texto "El Documento de Archivo" que se encuentra en la carpeta de "Materiales obligatorios del módulo 2".
2. Ubíquelo en alguna o algunas de las clasificaciones expuestas en el punto 2.4. del texto "El Documento de Archivo" que se encuentra en la carpeta de "Materiales obligatorios del módulo 2". Explique.
  3. Investigue y analice si podría tener valor secundario. Explique por qué sí o por qué no.
  4. Escriba el resultado de su análisis en el mismo archivo Word en el que tiene su práctica, guárdelo y envíelo a su tutor (a).
  5. Cuide la redacción, ortografía y puntuación.

**Instrucciones de presentación:**

1. Presente la tarea en un procesador de texto Word.
2. Tamaño de la letra 12 y tipo Arial.
3. Espacio y medio (1.5). Márgenes justificados.
4. Amplitud del trabajo 4 páginas (máximo, no incluye portada).
5. Agregue una portada con el nombre de la Universidad, Escuela y Sección; su nombre, cédula y nombre.
6. Duración: 1 semana.
7. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
8. Valor: 5%.

## Semana 4

En esta última semana del módulo los docentes participantes se dedicarán a reflexionar y escribir sobre sus experiencias de aprendizaje en relación con los temas vistos.

### Actividades

#### 5. Diario: “Experiencias de aprendizaje”

Nuevamente, el participante debe elaborar un ejercicio de escritura en el que recoja sus aprendizajes de los temas desarrollados en este módulo.

Para llevar a cabo esta actividad, reflexione y sistematice lo aprendido en este segundo módulo.

#### ¿Qué aprendí en este módulo?

##### Instrucciones:

1. Sea ordenado para desarrollar sus ideas.
2. Escriba también las dudas no resueltas y otras interrogantes que lo asalten.
3. Autoevalúe su aprendizaje y sea reflexivo.
4. Espere retroalimentación de parte del tutor.
5. Duración: 1 semana.
6. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
7. Valor: 5%.

**Rúbricas de evaluación** (véase anexo N.º 16)

### 3.3.4. MÓDULO 3: EL ARCHIVO

***Objetivo:***

Reelaborar el concepto e idea que los docentes participantes tienen de los archivos y profundizar en los aspectos básicos de su funcionamiento.

De esta forma se pretende que al finalizar este módulo, los docentes participantes logren:

- ✓ Reflexionar sobre la importancia y la utilidad de los archivos.
- ✓ Conocer la evolución histórica de los archivos.
- ✓ Explorar el mundo de los archivos: ¿qué son?, ¿cómo se forman?, ¿qué tipos hay?, ¿cómo se tratan?
- ✓ Conocer el universo de posibilidades y utilidades de los archivos para la sociedad actual.

***Ruta de aprendizaje:***



<b>RUTA DE APRENDIZAJE</b>					
<b>MÓDULO 3: EL ARCHIVO</b>					
<b>Semana</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Recursos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Evaluación</b>
1	Reflexionar sobre la importancia y la utilidad de los archivos	Importancia de los archivos	Video: "Un trabajito para Murillo"	Reflexión: "Un trabajito para Murillo" (video)	Sin calificación
	Conocer la evolución histórica de los archivos	Historia	Artículo: "El Archivo" (págs. 1 y 2)	Lectura y comprensión	
	Explorar el mundo de los archivos: ¿qué son?, ¿cómo se forman?, ¿qué tipos hay?, ¿cómo se tratan?	Concepto Clasificación Agrupaciones documentales Gestión Documental Procesos técnicos	Artículos: "El Archivo" (págs. 3 a 22)	Tarea: Guía Visita a un archivo costarricense (primera parte, semana 1)	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
2				Tarea: Informe Visita a un archivo costarricense (segunda parte, semana 2)	Valor: 10% Instrumento de evaluación: Rúbrica
3	Conocer el universo de posibilidades y utilidades de los archivos para la sociedad actual	Importancia de los archivos	Artículos: "El archivo y su función social"  "Ampliación del uso social de los archivos, estrategias y perspectivas"  "Funciones del archivo público y privado, su misión de informar"	Foro: La importancia de los archivos para la sociedad	Valor: 10% Instrumento de evaluación: Rúbrica
4	Sintetizar los principales aprendizajes obtenidos en este módulo			Diario: Las principales experiencias de aprendizaje	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
<b>TOTAL:</b>					<b>30%</b>

## Semana 1

Esta primera semana se dedicará a explorar el mundo de los archivos, abarcando los temas de su evolución histórica, su concepto, cómo se forma, qué tipos hay, qué es la gestión documental y en qué consiste el tratamiento documental.

### Actividades

#### 1. Reflexión: “La importancia de los archivos”

Pretende que los docentes participantes reflexionen acerca de la importancia de los archivos. Para ello deberán observar un video y contestarse a sí mismos unas preguntas que se les formulan.

#### Instrucciones:

1. Duración: 1 semana.
2. Fecha y hora de finalización: \_\_\_\_\_.
3. Esta actividad no tiene calificación; sin embargo, es importante que la realice para lograr un mejor aprendizaje de los temas de este módulo.
4. Vea el vídeo "Un trabajito para Murillo" que se encuentra en los materiales del módulo 3 y luego respóndase estas preguntas:
  - ¿En qué consiste el trabajo que le van a encomendar a Murillo? ¿Para qué?
  - ¿Cómo realizaría usted ese trabajo?
  - ¿Qué es un archivo?
  - ¿Cuál es la importancia de los archivos? ¿Para qué sirven? ¿A quién le sirven?
  - ¿Cuáles son los posibles usos de los archivos en nuestra sociedad?

## 2. Tarea: “Visita a un archivo costarricense (primera parte)”

Con esta actividad se pretende que los docentes inscritos en el curso mediante una visita a un archivo, comprendan su organización y funcionamiento. En la primera parte de esta actividad, deben elegir el archivo y elaborar una guía para la visita.

El propósito de esta actividad es que ustedes comprendan la organización y el funcionamiento de los archivos, que no es otro, más que el entorno en el cual se desempeñan los estudiantes que forman.

En la sección de "Materiales del módulo 3", encontrarán algunos recursos que facilitan el desarrollo de esta actividad, pero deben buscar bibliografía adicional para concretarla satisfactoriamente.

Para llevar a cabo esta primera parte, siga las instrucciones que se le dan a continuación.

### **Instrucciones:**

1. Estudie al menos el texto "El Archivo" (de la página 3 a la 22), ubicado en la carpeta de materiales obligatorios.
2. Elija un archivo costarricense para hacer su visita. Puede ser público o privado, intermedio o central que esté debidamente organizado y que tenga un profesional en Archivística a su cargo.
3. Gestione su visita, puede solicitar ayuda a sus estudiantes a quienes les imparte lecciones.
4. Con base en el texto "El Archivo" que ya estudió, y otros que usted busque, elabore una guía para la visita que realizará al archivo de su elección.
5. Esta guía es para su uso personal en la realización de la visita, **no debe subirla en esta semana**, pero será evaluada en la segunda parte de esta actividad.
6. Cuide la redacción, ortografía y la puntuación.
7. Duración: 1 semana.
8. Valor: 5%.

## Semana 2

En esta segunda semana se pretende que los docentes participantes concreten su visita al archivo costarricense elegido, de manera que se acerquen al futuro entorno laboral de sus estudiantes.

### Actividades

#### 3. Tarea: “Visita a un archivo costarricense (segunda parte)”

En esta segunda parte de la actividad, el docente debe realizar la visita, elaborar un informe de la misma y subirlo al curso, conforme con las instrucciones siguientes:

Tal y como lo indicamos en la primera parte de esta actividad, el objetivo es que ustedes conozcan, un poco más de cerca, cómo se organiza y cómo funciona un archivo, ya que es el medio en el cual, los estudiantes se van a desempeñar.

En esta segunda parte, deben completar la guía con base en la entrevista y la observación *in situ*.

#### Instrucciones:

1. Duración: Una semana.
2. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
3. Valor: 10%..
4. Redacte un informe de la visita realizada.
5. Cuide la redacción, ortografía y puntuación.
6. Organice sus ideas.
7. Anexe a su informe la guía que elaboró para dicha visita.
8. Presente este informe con las siguientes características:
  - Presente la tarea en un procesador de texto Word.
  - Tamaño de la letra 12 y tipo arial.
  - Espacio y medio (1.5). Márgenes justificados.
  - Agregue una portada a su trabajo.
  - Guarde el documento con su nombre y súbalo a la plataforma.

### Semana 3

La tercera semana de este módulo se concentra en el tema de la importancia y la utilidad que tienen los archivos para la sociedad.

#### Actividades

#### 4. Foro de discusión: “La importancia de los archivos para la sociedad”

El propósito de esta actividad es que los docentes participantes analicen y argumenten sobre la importancia de los archivos para nuestra sociedad.

El objetivo de esta actividad es comprender y sistematizar la importancia, la utilidad y los alcances de los archivos para la sociedad.

Para ello, utilizaremos los textos "El archivo y su función social", de Manuel Romero Tallafigo; "Ampliación del uso social de los archivos, estrategias y perspectivas", de Ramón Alberch y "Funciones del archivo público y privado, su misión de informar", de Gabriela Bercoff que se encuentran en la carpeta de materiales obligatorios. Además, puede ver nuevamente el vídeo que se utilizó para la actividad de reflexión con la que iniciamos este módulo.

Para participar, usted debe tener una actitud crítica y bien fundamentada y compartirla con el resto de los compañeros.

##### Instrucciones:

1. En una primera intervención, responda a las siguientes preguntas: **¿Para qué sirven los archivos?, ¿cuáles son las posibilidades de uso de los archivos en nuestra sociedad?**
2. En una segunda intervención, **comente alguno de los aportes realizados por sus compañeros en el foro.**
3. Sea cuidadoso y respetuoso de las reglas de *netiqueta*.
4. Considere todos los conceptos estudiados hasta el momento.
5. Puede intervenir cuantas veces lo desee.
6. No exceda las 150 palabras en cada intervención.
7. Duración: Una semana.
8. Fecha y hora de finalización: \_\_\_\_\_.
9. Valor: 10%.

## Semana 4

Nuevamente, en esta última semana los docentes dedicarán su tiempo a analizar y escribir sus experiencias de aprendizaje.

### Actividades

#### 5. Diario: “Experiencias de aprendizaje”

Igual que en los módulos anteriores, los docentes participantes disponen de una semana para repasar y escribir acerca de lo aprendido en tres semanas anteriores.

Una vez más, con el propósito de organizar sus aprendizajes, trabaje sobre la siguiente pregunta:

#### ¿Qué aprendí en este módulo?

##### Instrucciones:

1. Sea ordenado para desarrollar sus ideas.
2. Escriba también las dudas no resueltas y otras interrogantes que lo asalten.
3. Autoevalúe su aprendizaje y sea reflexivo.
4. Espere retroalimentación de parte del tutor.
5. Duración: 1 semana.
6. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
7. Valor: 5%.

**Rúbricas de evaluación** (véase anexo N.º 17)

### 3.3.5. MÓDULO 4: EL ARCHIVISTA

***Objetivo:***

Repasar los principales hitos en la historia de la formación Archivística, puntualizar aspectos de la formación contemporánea y enfatizar en el ejercicio ético de la profesión.

De esta forma se pretende que, al finalizar, los docentes participantes alcancen a:

- ✓ Propiciar un acercamiento a la evolución histórica de la formación Archivística en Costa Rica y en el mundo.
- ✓ Conceptualizar al archivista de hoy: ¿cómo es?, ¿qué debe saber?, ¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿cuál es su perfil profesional?, ¿cómo debe actuar el archivista en su ejercicio profesional?
- ✓ Conceptualizar al docente de Archivística en la actualidad: ¿qué debe enseñar?, ¿cómo debe enseñar?, ¿para qué debe enseñar?, ¿cómo debe actuar el docente universitario?

***Ruta de aprendizaje:***

RUTA DE APRENDIZAJE					
MÓDULO 4: EL ARCHIVISTA					
Semana	Objetivos	Contenidos	Recursos	Actividades	Evaluación
1	Propiciar la reflexión sobre la profesión archivística			Reflexión: ¿Qué es un archivista? ¿Qué hace y cómo lo hace?	Sin calificación
	Propiciar un acercamiento a la evolución histórica de la formación Archivística en Costa Rica y en el mundo	Antecedentes históricos: La formación profesional en Archivística en Costa Rica y el mundo	Artículo: "El archivista" (págs. 1 a 6)	Consulta breve: La formación profesional	Sin calificación
2	Conceptualizar al archivista de hoy: ¿cómo es?, ¿qué hace?, ¿cuál es su perfil profesional?, ¿cómo debe actuar el archivista en su ejercicio profesional?	La formación contemporánea: Un archivista interdisciplinario	Artículos: "El archivista" (págs. 7 a 10)  "La archivística, una ciencia interdisciplinaria"  "Las competencias"	Tarea: Ensayo Competencias del archivista de hoy	Valor: 10% Instrumento de evaluación: Rúbrica
3		El ejercicio ético de la profesión archivística	Artículos: "El archivista" (págs. 11 a 13)  "La formación del archivista y su función social"	Foro: El ejercicio ético de la profesión archivística	Valor: 10% Instrumento de evaluación: Rúbrica
4	Sintetizar los principales aprendizajes obtenidos en este módulo			Diario: sobre las principales experiencias de aprendizaje	Valor: 5% Instrumento de evaluación: Rúbrica
<b>TOTAL:</b>					<b>25%</b>



## Semana 1

En esta semana se tratará el tema de los antecedentes históricos de la formación profesional en Archivística en el ámbito nacional y mundial.

### Actividades

#### 1 Reflexión: “El archivista”

Con esta actividad se pretende que los docentes participantes antes de iniciar el tema del Archivista, reflexionen acerca de qué es un archivista, qué hace y cuáles son los alcances de su ejercicio profesional.

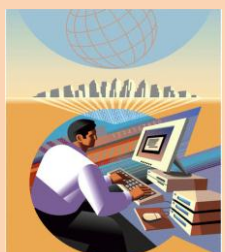
Piense por unos minutos ¿qué es un archivista?, ¿qué hace y cómo lo hace?, ¿cuáles son los alcances de su ejercicio profesional?

El propósito es que ustedes tomen conciencia de su propio concepto, de manera que al finalizar el módulo puedan evaluar si su visión ha cambiado o mejorado.

#### Instrucciones:

1. Duración: 1 semana.
2. Fecha y hora de finalización: \_\_\_\_\_.
3. Esta actividad no tiene calificación; pero es necesario que la realice para profundizar en los temas de este módulo.

#### Algunas imágenes para provocar ideas



## 2 Consulta breve: “La formación profesional”

Esta es una actividad de preconocimiento, y con ella se pretende que los docentes se acerquen al tema de la evolución histórica de la formación archivística. Se les ofrece una serie de posibles respuestas, deben marcar la que consideran correcta.

### Instrucciones:

1. Lea con detenimiento de la página 1 a la 6 del texto denominado "El Archivista" que se encuentra en la carpeta "Materiales obligatorios del módulo 4". Además, puede ayudarse con la historia de la Archivística que se trabajó en el módulo 1.
2. Duración: 1 semana.
3. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
4. No tiene calificación, pero es importante para desarrollar con éxito este tema.
5. Para realizarla debe ingresar al enlace que se le muestra inmediatamente.

¿Cuál es el planteamiento teórico que contribuyó a cambiar el enfoque que se venía dando en la formación profesional en Archivística, en nuestro país en particular, y en el resto del mundo en general?

- La explosión documental
- El concepto de la Archivística Integrada
- El concepto del record continuum

## Semana 2

El tema de la formación interdisciplinaria del archivista es el eje central de esta semana, en la cual, entre otras cosas, se puntualiza en qué debe saber y qué debe saber hacer el profesional de los archivos.

### Actividades

## 3 Ensayo: “La formación interdisciplinaria del archivista”

Esta actividad pretende que los docentes participantes elaboren un ensayo, en torno a una pregunta generadora, sobre su intervención en la formación interdisciplinaria del archivista, con base en una figura que se les ofrece y la lectura de varios textos.

El objetivo de esta actividad es que los docentes comprendan ¿cuál es su papel en la formación interdisciplinaria del archivista y cómo ponen en juego sus saberes para concretar el perfil interdisciplinario del archivista moderno?



De acuerdo con Concepción Mendo Carmona, estas son las ciencias y técnicas que convergen en la Archivística, y por ende, el archivista de hoy debe desarrollar competencias en estas áreas del conocimiento. Usted es especialista en una de ellas, y ahora tiene claros algunos conceptos medulares propios de la Archivística; entonces, explique cómo le enseña a sus estudiantes a desarrollar competencias de su área y sobre todo a relacionarlas con el saber archivístico.

**Instrucciones:**

1. Elabore su respuesta en un ensayo.
2. Repase cómo elaborar un ensayo con la presentación que se le ofrece en la carpeta de "Materiales complementarios del módulo 4".
3. Cuide la redacción, ortografía y puntuación.
4. Organice correctamente sus ideas.
5. Apoye sus aportes con citas y referencias. Las referencias deben cumplir con el formato adecuado.
6. Utilice ejemplos.

7. Lea los textos "El Archivista" de la página 7 a la 10, "La archivística, una ciencia interdisciplinaria" tomado de "Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento" de Ramón Alberch y "Las competencias" tomado de "Estudiar archivística: dónde y por qué", de Alfred Mauri y Remei Perpinyà, que se encuentran en la carpeta "Materiales obligatorios del módulo 4".
8. Recorra a la búsqueda de otras fuentes de información para que fundamente ampliamente su respuesta.
9. Elabore su ensayo en un archivo de texto.
10. Tamaño de letra 12, tipo arial.
11. Espacio y medio (1.5). Márgenes justificados.
12. Amplitud de la respuesta, de 3 a 4 páginas máximo (no incluye portada).
13. Agregue una portada.
14. Suba el ensayo en este espacio, una vez finalizada su redacción.
15. Duración: 1 semana.
16. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
17. Valor: 10%.

### Semana 3

En la tercera semana de este módulo se abarca el tema del ejercicio ético de la profesión archivística, desde el punto de vista del compromiso que asumen los archivistas con el saber y con el hacer archivísticos en el ámbito personal, institucional y social.

#### Actividades

#### 4. Foro de discusión: “El ejercicio ético de la profesión archivística”

Tiene como objetivo enfatizar en el compromiso ético de los archivistas como una de las competencias genéricas de su profesión.

Con el desarrollo de este foro se busca profundizar en los aspectos éticos de la profesión Archivística. El propósito es poner énfasis en el compromiso ético como una de las competencias genéricas de esta profesión.

##### Instrucciones:

1. Para lograr que su participación sea crítica y bien fundamentada, haga uso de los recursos que se le ofrecen en las carpetas de materiales obligatorios y complementarios del módulo 4, y amplíe sus intervenciones con el apoyo de otras fuentes de información.
2. En una primera participación, responda a la pregunta: **¿cómo debe actuar el archivista en su ejercicio profesional?**
3. En una segunda intervención, comente alguno de los aportes realizados por los demás participantes.
4. Lea de la página 11 a la 13 del texto "El Archivista" y "La formación del archivista y su función social" de M. Salabarría y L. Frades.
5. Sea cuidadoso y respetuoso de las reglas de netiqueta.
6. Cuide la redacción, ortografía y puntuación.
7. Utilice ejemplos.
8. Puede intervenir las veces que desee.
9. No exceda las 150 palabras en cada intervención.
10. Duración: 1 semana.
11. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_.
12. Valor: 10%.

**Algunas imágenes para motivar la participación:**



## Semana 4

En esta última semana los docentes participantes se abocarán, nuevamente, a señalar sus experiencias de aprendizaje sobre los temas de este módulo.

### Actividades

#### 5. Diario: “Experiencias de aprendizaje”

Durante una semana usted podrá meditar sobre lo aprendido en este módulo y sistematizarlo mediante un ejercicio de escritura.

Ya para finalizar, tanto el módulo 4 como el curso en sí, dedíquese a pensar **¿Qué aprendió en este módulo?**

#### Instrucciones:

1. Sea ordenado para desarrollar sus ideas.
2. Escriba también las dudas no resueltas y otras interrogantes que lo asaltan.
3. Autoevalúe su aprendizaje y sea reflexivo.
4. Espere retroalimentación de parte del tutor.
5. Duración: 1 semana.
6. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_.
7. Valor: 5%.

**Rúbricas de evaluación** (véase anexo N.º 18)

### 3.4. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL CURSO

Para aprovechar el curso y cumplir con sus objetivos, el docente participante debe establecer un horario de estudio, preferiblemente, diario. Se recomienda dedicarle **al menos** 5 horas semanales.

El docente participante debe respetar en la medida de lo posible este horario. Dedicarlo a la lectura del material que se le ofrece, su estudio, análisis, y, por supuesto, para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

### 3.5. ROL DEL DOCENTE PARTICIPANTE

En la educación virtual y propiamente en los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, el estudiante pasa a tener un papel más activo y protagónico que el que tiene en la formación presencial: debe ser responsable de su propio aprendizaje.

Esta propuesta de capacitación virtual pretende que el docente participante asuma un papel destacado en el que:

1. Organice y distribuya su tiempo apropiadamente, de manera que pueda disponer de un horario de estudio semanal en el que cumpla responsablemente con las actividades del curso.
2. Ejercer un nivel de autonomía en su aprendizaje, que le permita, además de analizar y estudiar los materiales que se le proporcionan, acudir a la búsqueda de otras fuentes de información que contribuyan con la construcción de nuevo conocimiento.
3. Manifieste un alto nivel de motivación y compromiso hacia el curso y lo mantenga hasta el final, a pesar de las adversidades que surjan durante el desarrollo del curso.
4. Trabaje de forma colaborativa con los compañeros del curso, pues es consciente de que esa forma de trabajo es propicia para alcanzar los objetivos del proceso de aprendizaje.



5. Mantenga una comunicación fluida, constante y respetuosa con el tutor y los compañeros, y que sea para realizar consultas o dudas académicas y técnicas, y para aportar constructivamente a los temas en análisis.
6. Asuma una posición crítica y reflexiva durante sus intervenciones, con ello propiciará una forma más enriquecedora de aprendizaje.
7. Intervenga activamente en las actividades que el curso plantea y que cumpla con el horario de las actividades grupales.
8. Atienda las normas de cortesía cuando opine acerca de las ideas expresadas por los otros participantes del curso, sea en foros o en otras actividades.
9. Posea conocimientos mínimos sobre los instrumentos imprescindibles para participar en un curso virtual, como sistemas operativos, procesadores de texto, correo electrónico y la realización de búsquedas por Internet.

### **3.6. ROL DE LA PERSONA TUTORA**

En la educación virtual, el papel de la persona tutora es fundamental para concluir con éxito una experiencia de aprendizaje. Su función principal es la de un verdadero director y facilitador del conocimiento, para que el estudiante cuente con apoyo profesional durante todo el proceso de aprendizaje.

Como se mencionó en el marco teórico de esta investigación, para que la persona tutora desarrolle esta función eficientemente, debe planificar y ejecutar actividades en tres dimensiones distintas: en lo organizativo, en lo pedagógico y en lo social.

De acuerdo con la bibliografía consultada y específicamente para este curso, se definen las siguientes:

***Rol organizativo:***

- ✓ Explorar el curso de capacitación propuesto.
- ✓ Revisar y actualizar los contenidos propuestos.
- ✓ Preparar la sesión presencial en la que dará a conocer el programa del curso, las reglas, los tipos de actividades, los criterios generales de evaluación.
- ✓ Digitalizar y subir a la plataforma material adicional al propuesto.
- ✓ Establecer el horario en que dará respuesta a las dudas o consultas de los participantes.
- ✓ Elaborar el cronograma del curso y subirlo a la plataforma.
- ✓ Publicar avisos y recordatorios en el correo interno del curso.
- ✓ Subir a la plataforma el cuestionario de evaluación de la calidad del curso, cuatro días antes de la fecha de conclusión de la capacitación.

***Rol pedagógico:***

- ✓ Ofrecer a los participantes espacios para la tutoría en línea.
- ✓ Ayudar al docente participante a desarrollar habilidades para gestionar su propio aprendizaje.
- ✓ Promover el análisis y la reflexión crítica.
- ✓ Atender oportunamente las dudas y consultas de los participantes, para que se sientan motivados y guiados.
- ✓ Atender con prontitud las eventualidades académicas y técnicas de los participantes, con lo cual, mostrarán su disposición de acompañamiento durante todo el curso.
- ✓ Dar seguimiento constante al avance y a la participación de los docentes inscritos en el curso.
- ✓ Dar trámite, revisar y calificar las actividades de aprendizaje, mediante el uso de las rúbricas de evaluación diseñada para cada una de ellas.
- ✓ Retroalimentar al grupo de participantes con base en las consultas y dudas que le planteen individualmente.
- ✓ Brindar explicaciones adicionales sobre los temas en discusión.

***Rol social:***

- ✓ Suscitar una cultura de grupo y de colectividad.
- ✓ Plantear actividades que faciliten el trabajo colaborativo.
- ✓ Fomentar en los participantes que den sus puntos de vista, en un ambiente de respeto y cortesía.
- ✓ Alentar, fortalecer y reconocer las participaciones de los docentes inscritos.
- ✓ Estimular a los docentes participantes para que amplíen y desarrollen los argumentos de sus compañeros.
- ✓ Conducir las intervenciones en los foros.
- ✓ Ofrecer síntesis y conclusiones en cada foro.
- ✓ Incentivar a los docentes participantes en el uso de los foros *Conversaciones* y *Recursos para compartir*, para promover la unión y socialización del grupo.

#### **4. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CURSO**

Como parte de esta propuesta de capacitación, se presenta una estrategia para la ejecución del curso.

##### **4.1. ORGANIZACIÓN**

La Sección de Archivística cuenta con un proyecto de extensión docente en materia archivística denominado “Formación Archivística Continua”, en el que se recomienda inscribir esta propuesta de capacitación para el personal docente no archivista de la Sección de Archivística.

Así mismo, se recomienda formar un comité tutorial, integrado por la coordinación de la Carrera de Archivística y al menos dos docentes archivistas que apoyen a la persona tutora en la resolución de consultas y en el abordaje de temas en los cuales los miembros del comité sean expertos. Los miembros de este comité tutorial no deben tener nombramiento para ejercer la labor de apoyo, pues se trata de una consulta o referencia para enriquecer la tutoría.

Se propone también que el curso sea de aprovechamiento, dado que tiene actividades calificables y se aprueba con nota igual o superior a 8. Para ello, será necesario que la Sección de Archivística gestione, ante la Vicerrectoría de Acción Social, el reconocimiento respectivo y extienda los certificados de aprovechamiento correspondientes, que si bien no representan puntos para un eventual ascenso en el Régimen Académico, si pueden significar beneficios para la carrera administrativa en su actividad laboral de tiempo completo.

## **4.2. RECURSOS**

### **4.2.1. RECURSOS HUMANOS**

Para llevar a cabo esta capacitación, es necesario un docente archivista con nombramiento de un cuarto de tiempo por un semestre para realizar la tutoría. Este docente debe poseer el grado mínimo de licenciatura en Archivística y ajustarse al siguiente perfil:

- ✓ Disponibilidad para capacitarse en la plataforma de Mediación Virtual.
- ✓ Poseer un gusto particular por la virtualidad.
- ✓ Poseer la capacidad para comunicarse y expresarse correctamente por medios electrónicos y convencionales.
- ✓ Disponibilidad para leer documentos en formato electrónico.
- ✓ Poseer amplios conocimientos en las posibilidades y uso de las TIC.
- ✓ Disponibilidad para permanecer conectado al menos una hora diaria para la atención de consultas y moderación de los foros.
- ✓ Poseer equipo de cómputo y conexión a Internet permanentemente, o al menos en el horario de atención de los foros de discusión académica del curso.
- ✓ Disponibilidad para el teletrabajo.

Además, ese docente requerirá un nombramiento de un octavo de tiempo en el semestre inmediatamente anterior al ciclo en el que se impartirá el curso para prepararse en el uso de la plataforma y realizar ajustes a la capacitación propuesta.

### **4.2.2. RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**

La Sección de Archivística debe facilitar la digitalización de documentos que adicionalmente aporte la persona tutora y que no existan en formato electrónico para ponerlos a disposición dentro de los materiales del curso.

También, gestionará el espacio físico, que debe ser un laboratorio de cómputo donde cada participante disponga de una computadora, equipo adicional como video *bean*, fotocopias de material didáctico y un refrigerio para llevar a cabo la sesión presencial del curso.

Adicionalmente, las personas participantes deben poseer una computadora y conexión a Internet permanentemente. Las características mínimas de *hardware* y *software* para acceder a METICS son:

HARDWARE	SOFTWARE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesador Pentium 4 (similar o superior)</li> <li>✓ Memoria RAM instalada de 1 GB</li> <li>✓ Tarjeta de sonido y parlantes</li> <li>✓ Conexión a Internet con una velocidad mínima de 256 kbps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistemas Operativos: Microsoft Windows, Linux.</li> <li>✓ Navegador web: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome.</li> <li>✓ Poseer editor de imagines y vídeos.</li> </ul>

### 4.3. ESTIMACIÓN TEMPORAL

Se estima que el desarrollo del curso se haga en dos etapas:

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
I Preparación	Inscribir el curso de capacitación en el programa de Formación Archivística Continua	Sección de Archivística	Segundo semestre, 2013
	Gestionar el nombramiento de la persona tutora		
	Gestionar la capacitación de la persona tutora en Mediación Virtual		
	Recibir capacitación en Mediación Virtual	Persona tutora	
	Explorar el curso de capacitación propuesto	Persona tutora Comité tutorial	
	Realizar ajustes necesarios al curso de capacitación		
	Preparar sesión presencial (académica)	Persona tutora	
II Ejecución	Gestionar los recursos físicos, materiales y de equipo para la sesión presencial	Sección de Archivística	Primer semestre, 2014
	Desarrollo del curso	Persona tutora	

#### 4.4. PRESUPUESTO

La capacitación que se propone requiere el nombramiento de un docente que asuma la tutoría del curso, por un octavo de tiempo en el segundo semestre de 2013 y de un cuarto de tiempo en el primer semestre de 2014, así como de un refrigerio para la sesión presencial; esto, para motivar la interacción social entre los miembros del grupo de docentes, y entre ellos y el tutor.

Los costos salariales dependerán del estatus del docente que se nombre, en propiedad o interino, o la categoría que ostente. De acuerdo con la escala salarial docente de la Universidad de Costa Rica, aproximadamente, la inversión en salarios sería:

Categoría	Tiempo	Salario Mensual	II Ciclo, 2013	I Ciclo, 2014
Interino licenciado	1/8	¢78.254,00	¢352.143,00	
	1/4	¢156.507,00		¢704.281,57
<b>TOTAL</b>			<b>¢1,056.424,5</b>	
Instructor	1/8	¢88.461,00	¢398.074,50	
	1/4	¢176.921,00		¢796.144,50
<b>TOTAL</b>			<b>¢1,194.192,00</b>	

#### 4.5. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

El último objetivo específico de este proyecto de graduación, consiste en proponer un modelo de evaluación de la calidad del curso de capacitación virtual. Esta evaluación se concibe como parte de la fase de administración y organización, en la medida en que busca la eficiencia y el mejoramiento continuo del curso.

El tema de la evaluación plantea algunas interrogantes a las que se les debe dar respuesta antes de definir el modelo y el instrumento que se utilizarán para llevarla a cabo, tales como: ¿por qué evaluar?, ¿qué evaluar?, ¿cuándo evaluar? y ¿cómo evaluar?

El Diccionario de la Real Academia Española define el término evaluar como:

- “1. (...) Señalar el valor de algo.
2. (...) Estimar, apreciar, calcular el valor de algo (...)”<sup>125</sup>

Esto quiere decir que la evaluación conlleva un juicio de valor sobre una determinada situación o realidad, y para ello utiliza diversos instrumentos que permiten investigar si se alcanzaron los objetivos propuestos, si los resultados son los esperados o si existen inconsistencias que deban corregirse.

Específicamente, sobre la evaluación de un curso virtual, los autores Beatriz Sandia, Jonás Montilva y Judith Barrios, explican que la evaluación de un sitio web instruccional, constituye:

*“(...) un proceso que permite acopiar y analizar información relevante para emitir juicios de valor sobre el producto. Los juicios de valor se utilizan para reconducir, si fuese necesario, las situaciones o aspectos del producto que puedan mejorarse; para tomar decisiones sobre la calificación y/o certificación del producto; ó para mejorar la efectividad del producto instruccional en un proceso de enseñanza aprendizaje.”<sup>126</sup>*

Dicha evaluación pretende, entonces, determinar la eficiencia y la pertinencia del curso, y retomar los aspectos que deban mejorarse. La evaluación persigue, no solo conocer el nivel en que el curso cumple con los objetivos planteados, sino también mejorar la acción formativa y asegurar su calidad en el tiempo.

Sobre la evaluación de la calidad en el campo educativo, Sonia Santoveña Casal refiere:

*“En el campo de la educación, es sabido por todos que la búsqueda de la calidad debe constituir un procedimiento que implique a todos los miembros y a todas las etapas del proceso educativo. La calidad de un producto o servicio se evaluará en función de la calidad de cada una de las propiedades que lo componen y por la capacidad de satisfacer ciertas necesidades en función del objetivo para el cual fue creado.”<sup>127</sup>*

---

<sup>125</sup>Real Academia Española. *Diccionario de la Lengua Española*, 2001, pág.,1.

<sup>126</sup>B. Sandia, J. Montilva y J. Barrios. *Cómo evaluar cursos en línea*, 2005, pág., 524.

<sup>127</sup>S. M. Santoveña Casal. *Criterios de calidad para la evaluación de los cursos virtuales*, 2005, pág., 26.



Es decir, que con la evaluación de la calidad se busca conocer la capacidad del curso para cumplir con sus propios objetivos, al mismo tiempo que averiguar si esos objetivos satisfacen las necesidades de aprendizaje de los participantes.

La respuesta a ¿por qué evaluar?, radica, entonces, en que es necesaria para asegurar el mejoramiento continuo de cada uno de los elementos que componen el curso virtual propuesto, para facilitar el aprendizaje en línea y para satisfacer las necesidades de los usuarios; claro está, en concordancia con los objetivos para los cuales se instituyó el curso.

En relación con la pregunta ¿qué evaluar?, la bibliografía consultada sobre el tema señala que las evaluaciones de cursos en línea, se centran, ya sea en uno, o en más de uno de los siguientes aspectos: los materiales de estudio, las plataformas educativas, el actuar de los docentes, el proceso pedagógico, el desarrollo del curso en la plataforma, la metodología didáctica, entre otros.

Para determinar los aspectos por evaluar del curso virtual de capacitación a docentes no archivistas propuesto, se toma como referencia la clasificación que plantea la doctora en educación Sonia Santoveña Casal en su artículo “*Criterios de calidad para la evaluación de los cursos virtuales*” (2005), pues, de acuerdo con ella, dicha clasificación contempla los criterios fundamentales por tomar en cuenta para la evaluación de cursos virtuales de forma total y sistemática.

Para ella, la calidad total de un curso virtual implica el análisis de tres dimensiones: la calidad general del entorno, la calidad didáctica y metodológica y la calidad técnica. Cada una de estas se define de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

- ✓ **La calidad general del entorno** se evalúa mediante criterios relativos al significado e importancia del curso, es decir, si para los participantes resulta ser innovador, actual y creativo. A la pertinencia, si responde o no a las necesidades y expectativas de los participantes. A la versatilidad en la organización, si permite presentar diferentes materiales y tipos de actividades. A la manejabilidad, si la distribución del entorno es amigable y fácil de utilizar.

Incorpora otros criterios tales como la posibilidad de independencia y autonomía en el aprendizaje del participante; la interactividad, si facilita la relación entre todas las personas implicadas en el curso y la computadora, y, finalmente, el atractivo, si combina adecuada, agradable y equitativamente colores, textos e imágenes.

- ✓ **La calidad didáctica y metodológica** la definen criterios referentes a las características de los materiales didácticos que el curso presenta, tales como la cantidad y profundidad de la información de los contenidos y la calidad de los contenidos desde el punto de vista psicolingüístico y didáctico. Al uso de las herramientas que incorpora, (de contenido: textos, videos; de comunicación: correo electrónico foros; de evaluación: calificaciones, rúbricas). Estas no solo deben tener un uso flexible o versátil, sino también didáctico para un mejor rendimiento del curso. A la capacidad psicopedagógica, es decir, la posibilidad para motivar al docente participante, promover su pensamiento crítico, la construcción de conocimiento y el aprendizaje colaborativo.
  
- ✓ **La calidad técnica** se evalúa con criterios referentes a la navegabilidad y diseño del curso y a los recursos multimedia y la calidad técnica en el uso de las herramientas.

La navegabilidad se refiere a si el participante puede o no moverse fácilmente por el curso a través de los diversos elementos que tiene y a otros aspectos que tienen que ver con la organización y extensión de las páginas del curso. Mientras que el diseño abarca los relacionados con elementos visuales, gráficos y tamaños y tipos de letras.

Los recursos multimedia se analizan desde el punto de vista de su unión y combinación con otros elementos que el curso disponga como audio y texto. La calidad técnica en el uso de las herramientas (contenidos, comunicación, evaluación) refiere a si funcionan con normalidad y si su uso es pertinente con el curso.

El modelo de evaluación que se propone y que se explicará más adelante, estima el grado de calidad por medio de la intensidad con la que este curso cumple con los criterios de cada una de las tres dimensiones descritas anteriormente.

En cuanto a ¿cuándo evaluar? la bibliografía consultada señala que es posible realizarla en distintos momentos del desarrollo del curso. Un primer momento corresponde con la evaluación del diseño del curso, en la cual se busca comprobar que este es congruente con los objetivos de creación. En esta evaluación se acude a expertos para que la realicen y comprende aspectos funcionales, técnicos, pedagógicos y estéticos.

Un segundo momento para evaluar es durante la ejecución del curso, mientras se imparte. Esta permite corregir alguna situación negativa o inconveniente que pueda afectar la calidad del curso. Se evalúan aspectos sobre la cantidad de participantes inscritos y los que en realidad se matricularon, la cantidad de participantes que abandonaron el curso y las causas del retiro. En esta evaluación no se requiere el uso de un cuestionario, sino que la información puede ser recopilada por medio de la observación y un formulario de registro de datos y acontecimientos.

El tercer momento para evaluar es al finalizar el curso, y se hace con el fin de conocer los aciertos, los errores y las inconsistencias, para proponer acciones de mejora que potencien el éxito de futuras ediciones del curso. En esta etapa es en la que esta investigación propone realizar la evaluación de la calidad del curso. Esto permitirá recopilar las opiniones tanto de los docentes participantes como de la persona tutora, sobre la experiencia de aprendizaje y hacer un análisis integral de este.

En relación con la pregunta ¿cómo evaluar?, es importante puntualizar que, de acuerdo con la bibliografía consultada, no existe un modelo específico de evaluación de cursos virtuales que integre todos los criterios de evaluación mencionados, lo que existen son propuestas de modelos de diversos autores para la evaluación de algunas de las variables.

La evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de un cuestionario que deberán cumplimentar tanto los docentes participantes como la persona tutora del curso. Este instrumento permite recopilar la información de forma ágil, rápida y objetiva en torno a las tres dimensiones expuestas: la calidad general del entorno, la calidad didáctica y metodológica y la calidad técnica. Para su diseño se toma como referencia el cuestionario de evaluación de la calidad de los cursos virtuales de la diplomatura de Educación Social de la UNED (España), que plantea la autora Santoveña Casal en su artículo “Cuestionario de evaluación de la calidad de los cursos virtuales de la UNED” y que, por supuesto, contempla estas tres dimensiones.

Además, el cuestionario propuesto contiene preguntas cerradas, cuyas respuestas están establecidas con anterioridad, y preguntas abiertas, con el objetivo de recopilar información cualitativa por parte de los participantes y del tutor del curso.

#### 4.5.1 ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO

El instrumento de evaluación que se propone está estructurado en cuatro partes, a saber:

- ✓ **Instrucciones:** En este espacio se describen los aspectos que deben tomar en cuenta los entrevistados para cumplimentar el cuestionario.
- ✓ **Espacio de preguntas de identificación:** Para recopilar datos sobre el tipo de participante y profesión.
- ✓ **Espacio de preguntas cerradas:** Para recopilar información cuantitativa de las tres dimensiones: calidad general del entorno, calidad didáctica y metodológica y calidad técnica. Se trata de un total de 30 preguntas, las cuales han sido redactadas en forma positiva y cada una se refiere a una característica de calidad del curso. Las personas consultadas deben marcar con una **X** en la casilla correspondiente, de acuerdo con la escala que se le brinda, el grado de cumplimiento del curso con respecto a cada característica.

- ✓ **Espacio de preguntas abiertas:** Comprende un total de 4 preguntas con las que se quiere recopilar sugerencias y comentarios que, de manera libre y espontánea deseen brindar los encuestados para mejorar de la calidad del curso.

En el anexo N.º 19 se encuentra la propuesta del *Cuestionario de Evaluación de la Calidad del Curso Virtual*.

Esta capacitación virtual en Archivística se caracteriza por ser una propuesta integral, pues abarca el diseño del curso en la plataforma, el diseño pedagógico y los aspectos relacionados con su organización y administración. Es una herramienta que la Sección de Archivística puede aprovechar como una medida concreta para facilitarles a sus docentes no archivistas mejorar su desempeño, y por qué no, incluirlo, formalmente, en su Proyecto de Formación Archivística Continua.

Desde el punto de vista del diseño del curso en la plataforma, el curso hace un buen uso de las herramientas que provee el Ambiente Educativo MOODLE (Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment), que se identifica en la Universidad de Costa Rica como la plataforma institucional MEDIACIÓN VIRTUAL. Además, toma en cuenta criterios de calidad que procuran que el curso sea innovador, creativo y que, por supuesto, cumpla con el objetivo de contribuir a superar las falencias teórico-prácticas básicas de los docentes no archivistas.

Pedagógicamente, el curso busca que el docente no archivista construya su propio conocimiento a partir de la interacción con el entorno virtual, con el resto de participantes y con sus conocimientos previos y sus propias experiencias. Para esto, el curso incluye actividades de aprendizaje, individuales y colectivas que ofrece la plataforma, con las que se promueven un aprendizaje colaborativo, al mismo tiempo que independiente y autónomo.

En relación con la organización y administración, este curso plantea una estrategia para que la Sección de Archivística lleve a cabo la capacitación, y ofrece, además, una herramienta

para evaluar su calidad, que permitiría la toma de decisiones en cuanto a opciones de mejoramiento, o incluso, la conveniencia y pertinencia de continuar impartiendo.

Finalmente, esta capacitación constituye también una práctica interesante para la Sección de Archivística, en la medida en que la motiva a incursionar en las posibilidades de la virtualidad para las acciones de formación continua.

---

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

Los resultados de la investigación que fundamenta esta propuesta de capacitación virtual, permiten plantear las siguientes consideraciones finales:

1. La Sección de Archivística consciente de la importancia de los procesos de autoevaluación y autorregulación que impulsa la Universidad de Costa Rica, inicia, en el año 2008, su autoevaluación, con el propósito de conocer los aspectos de mejora relativos al marco filosófico, coordinación de la carrera, plan de estudios, docencia, acción social, investigación, infraestructura y gestión administrativa. El proceso finaliza en agosto de 2011.
2. Los resultados de la evaluación de los cursos, del desempeño docente y de los grupos focales realizados durante la autoevaluación, y que dan a conocer los informes preliminares y el informe final de este proceso, demuestran que los docentes no archivistas carecen de conocimientos en Archivística, lo que les impide vincular la materia de su área con la Archivística, por lo que recomiendan la implementación de un programa de capacitación en esta materia.
3. El estado de la cuestión evidencia que no existen estudios específicos ni experiencias similares de capacitación virtual dirigida a docentes en Archivística, en las que se pueda poner atención, ni en el ámbito nacional ni en el internacional.
4. El diagnóstico sobre conocimientos en Archivística aplicado a los docentes no archivistas, confirma que tienen vacíos importantes sobre aspectos teórico-prácticos básicos de la Archivística, como son sus objetos de estudio, principios teóricos, características, ámbito de acción. Esto corrobora la necesidad de capacitarlos en materia archivística, con el propósito de que mejoren su desempeño docente y logren ubicarse adecuadamente en el campo de acción del profesional que forman.



5. Dicho diagnóstico también revela que once de los doce docentes no archivistas consideran valiosa una capacitación en Archivística. Esto indica que son conscientes de sus necesidades de instrucción en esta materia, ya que, de acuerdo con sus argumentos, reconocen que aún tienen vacíos de conocimiento y que les permitiría mejorar el enfoque archivístico de los cursos que imparten.
6. Los resultados de la encuesta aplicada a una muestra de estudiantes que recibieron lecciones con los docentes no archivistas durante el segundo ciclo lectivo de 2010 y primer ciclo lectivo de 2011, indican que la mayoría de ellos están satisfechos con respecto al desempeño de los docentes. Sin embargo, el pequeño porcentaje que no concuerda con esto pone de manifiesto que hay que proponer y ejecutar más acciones correctivas para mejorar el nivel de esos docentes y mantener el que han alcanzado los demás.
7. La entrevista realizada al coordinador de la Sección de Archivística da cuenta que las acciones de capacitación y formación continua que desarrolla la Sección, en su mayoría, están dirigidas a los profesionales y estudiantes, más que a docentes. No obstante, en agosto de 2011 cuando solicita ante la Vicerrectoría de Acción Social la prórroga del Proyecto de Formación Archivística Continua, incluye como nuevas metas la realización de cuatro conversatorios para paliar esta problemática; pero su ejecución no ha sido regular, ya que a finales de 2012 solo ha impartido dos: uno sobre aspectos básicos de la Archivística y otro, sobre gestión documental.
8. La misma entrevista deja claro que la Sección no cuenta con un procedimiento formal, ni con criterios debidamente establecidos y válidos para la contratación de docentes no archivistas. La práctica ha sido contratar por recomendación de terceras personas afines a la Escuela de Historia, y que hayan tenido una relación o experiencia laboral en un archivo, lo cual, no siempre se logra.

9. El hecho de que los docentes no archivistas no logren extrapolar adecuadamente los conocimientos de su propio saber al saber archivístico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, parece tener una responsabilidad compartida entre la Sección de Archivística y los mismos docentes: una, por la falta de inducción y capacitación sistemática; los otros por su propia disposición de no buscar realimentación con sus compañeros archivistas.
10. Esta propuesta de capacitación es una opción que puede aprovechar la Sección de Archivística para fortalecer el desarrollo académico de su personal docente no archivista, en la medida en que le proporciona herramientas tecnológicas, pedagógicas y académicas que puede aplicar en su práctica docente.
11. Para contribuir de manera exitosa en el mejoramiento del desempeño de los docentes no archivistas, el diseño de esta capacitación, entre otras cosas, toma en cuenta que tanto los contenidos como la metodología didáctica permiten la transmisión de información y la construcción de conocimientos; así como la aplicación de estos conocimientos en el ejercicio docente.
12. Los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje se adaptan perfectamente a la enseñanza de la Archivística, solo se requiere un tanto de imaginación y otro de creatividad para generar actividades y recursos que faciliten su desarrollo.
13. La plataforma institucional Mediación Virtual de la Universidad de Costa Rica es un espacio facilitador de aprendizajes; que provee las herramientas necesarias para el diseño y desarrollo de cursos con alto grado de virtualidad.
14. La incursión en la virtualidad constituye una posibilidad interesante para que la Sección de Archivística refuerce su Proyecto de Formación Archivística Continua y amplíe sus horizontes, de manera que pueda llegar a otros públicos y lugares.

## RECOMENDACIONES

Finalmente, con el propósito de mitigar el problema identificado, se sugiere a la Sección de Archivística:

1. Que imparta el curso de capacitación virtual propuesto a todos los docentes no archivistas nombrados, interinamente y en propiedad, como una medida posible en el corto plazo, para que superen los vacíos de conocimiento y mejoren el enfoque archivístico de sus cursos.
2. Que motive a los docentes no archivistas nombrados en propiedad y con mucho tiempo de colaborar para la Sección de Archivística, a inscribirse en este curso para que contribuyan, con sus experiencias, en el aprendizaje de los nuevos docentes y posibilitar, así, una verdadera comunidad de aprendizaje archivístico.
3. Que diseñe y desarrolle otros temas archivísticos específicos, tales como: procesos técnicos, legislación nacional sobre archivos, gestión electrónica de documentos, estudios y formación de usuarios, servicios y productos archivísticos, difusión de archivos, etcétera, que puedan incorporarse como nuevos módulos de este curso, de manera que se garantice el aprendizaje continuo de los docentes no archivistas.
4. Que organice otras actividades académicas dirigidas a los docentes no archivistas que contribuyan a fortalecer su desarrollo académico, y que utilicen la virtualidad con medio eficiente y eficaz para su realización, por ejemplo, video conferencias, talleres y cursos impartidos por expertos internacionales.
5. Que establezca, en el corto plazo, el perfil del docente no archivista, así como el procedimiento y los criterios para su contratación.

6. Que incluya como requisito indispensable para la contratación de docentes no archivistas la realización de esta capacitación, como un medio para garantizar el éxito en su experiencia docente.
7. Que promueva este curso en las Escuelas de Administración Pública, Computación e Informática, Bibliotecología, Historia y en la Facultad de Derecho, como una opción para facilitar el proceso de reclutamiento y selección de nuevas promesas docentes, de manera que quienes lo hagan y lo aprueben, formen parte de una lista de elegibles a la cual hechar mano cuando sea necesaria una nueva contratación.
8. Que ejerza un mayor control sobre la elaboración de los programas y sobre la orientación de los cursos que imparten los docentes no archivistas. No con el ánimo de violentar la autonomía y la libertad de cátedra consagradas constitucionalmente, sino para garantizar el mejoramiento del desempeño docente y de la calidad de la formación de los profesionales de la carrera.
9. Que fomente acciones conjuntas entre la coordinación y el cuerpo docente, archivistas o no, que propicien el trabajo interdisciplinario, y sobre todo, el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios de la carrera.
10. Que impulse el uso de la plataforma institucional Mediación Virtual entre su cuerpo docente, como apoyo en los cursos que imparten, ya que constituye una posibilidad para fortalecer la enseñanza de la Archivística.
11. Que promueva esta propuesta entre sus docentes para que apoyen el diseño instruccional, la administración de contenidos y las actividades de aprendizaje en sus experiencias futuras con aulas virtuales.

12. Que considere la posibilidad de diseñar y desarrollar cursos virtuales de formación continua dirigidos a los profesionales en Archivística por medio de la plataforma institucional Mediación Virtual, de manera que pueda llegar a otros públicos y lugares con verdadera economía de recursos. Así mismo, que utilice esta esta propuesta como base para gestionarlos.
13. Que actualice el documento “Las políticas de investigación para el cuatrienio 2004-2008” elaborado en 2004 por los profesores Luis F. Jaén García y Ana L. Echavarría Solís; de manera que se normalicen las formas de citación y de referencias bibliográficas, que incluyan el uso correcto de los diferentes tipos de fuentes de información electrónicas, así como también que incorpore las nuevas tendencias estadísticas en la elaboración y presentación de cuadros y gráficos.

---

**BIBLIOGRAFÍA**

Acón, A. y Trujillo, A. (2011, mayo). Evaluación de un curso en línea: Criterios de calidad. *CAES* [en línea], N. 1, 86-101. Disponible en: [http://estatico.uned.ac.cr/paa/revista/EDICIONES/IIIED/7Evaluacion\\_Curso\\_Virtual.pdf](http://estatico.uned.ac.cr/paa/revista/EDICIONES/IIIED/7Evaluacion_Curso_Virtual.pdf) [Consultado 15 de junio, 2012].

Adell, J., Castellet, J. M. y Gumbau, J. P. (2004). *Selección de un entorno virtual de enseñanza/ aprendizaje de código fuente abierto para la Universitat Jaume I*, [en línea]. Disponible en: [http://cent.uji.es/doc/eveauji\\_es.pdf](http://cent.uji.es/doc/eveauji_es.pdf) [Consultado 15 de junio de 2010].

Agazzi, A. (2002). El desafío de la interdisciplinariedad: dificultades y logros. *Revista Empresa y Humanismo* [en línea], 5(2), 241-252. Disponible en: <http://dspace.unav.es/dspace/bitstream/10171/5877/1/EVANDRO%20AGAZZI.pdf> [Consultado: 12 de enero, 2012].

Alberch, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.

Alberch, R. (s.f.). *Impacto Tecnológico y Formación Archivística*, [en línea]. Disponible en: [http://enj.org/portal/biblioteca/funcional\\_y-apoyo/bibliotecainformacion/21.pdf](http://enj.org/portal/biblioteca/funcional_y-apoyo/bibliotecainformacion/21.pdf) [Consultado 1 de diciembre de 2010].

Alberch, R. (s.f.). *El concepto, la historia y el marco legal de los archivos*, [en línea]. España: Universitat Oberta de Catalunya. Disponible en: <http://cu.40c.es/cdocent/PKPEL2P6DMQFU327719R.pdf> [Consultado 01 de diciembre, 2010].

Alberch, R. (s.f.). *Ampliación del uso social de los archivos. Estrategias y perspectivas* [en línea]. Disponible en: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacin\\_del\\_uso\\_social\\_de\\_los\\_archivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacin_del_uso_social_de_los_archivos.pdf) [Consultado: 24 de enero, 2012].

Alcalde, C. (s.f.) *Manual de Gestión de Archivos Administrativos* [en línea]. Disponible en: [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo\\_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf) [Consultado: 28 de enero, 2012].

Alvarez. L.A. (s.f.) *Sistemas de gestión del aprendizaje*, [en línea]. Disponible en: [http://www.gita.cl/files/3\\_Sistemas\\_de\\_Gestion\\_de\\_Aprendizaje\\_v21.pdf](http://www.gita.cl/files/3_Sistemas_de_Gestion_de_Aprendizaje_v21.pdf) [Consultado: 25 de octubre, 2012].

*Archivo Nacional de Costa Rica. (s.f.). Decálogo del Archivista costarricense* [en línea]. Disponible en: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/decálogo\\_archivistas.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/decálogo_archivistas.pdf) [Consultado: 2 de julio, 2012].

Area, M., Sanabria, A. L. y González, M. (2008). Análisis de una experiencia de docencia universitaria semipresencial desde la perspectiva del alumnado. *RIED*, 11(1), 231-254.

Asamblea Legislativa (1989). *Ley N. 7130 Código Procesal Civil* [en línea]. Disponible en:

<http://www.iiij.ucr.ac.cr/archivos/publicaciones/normativa%20juridica/Codigo%20Procesal%20Civil.pdf> [Consultado: 27 julio, 2012].

Asamblea Legislativa. (1978). *Ley N. 6227 General de la Administración Pública* [en línea]. Disponible en: ([http://www.ocu.ucr.ac.cr/Leyes/Ley\\_Administracion\\_Publica.pdf](http://www.ocu.ucr.ac.cr/Leyes/Ley_Administracion_Publica.pdf)) [Consultado: 27 de junio, 2012]

Asamblea Legislativa. (1989). *Ley N. 7130 Código Procesal Civil* [en línea]. Disponible en: <http://www.iiij.ucr.ac.cr/archivos/publicaciones/normativa%20juridica/Codigo%20Procesal%20Civil.pdf> [Consultado: 27 de junio, 2012].

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). *UNE-ISO 15489-1 Información y documentación, Gestión de documentos, Parte 1: Generalidades*. Madrid, España: AENOR.

Bautista, G., Borges F. y Forés, A. (2008). *Didáctica Universitaria en Entornos Virtuales de Enseñanza Aprendizaje*. Madrid: NARCEA.

Barrantes, R. (2003) *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo*. Costa Rica: EUNED.

Barrantes, R. (1998). *Educación a distancia*. Costa Rica: EUNED.

Barrios, H. (1999). El aporte posible de la mediática a la educación a distancia: el caso de la universidad nacional abierta. *Informe de investigaciones educativas*, 13(1-2), 85-100.

Bercoff, M.G. y Crespi, L. (s.f.). *Funciones del archivo público y su misión de informar* [en línea]. Disponible en:

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/funciones\\_del\\_archivo\\_publico\\_y\\_su\\_misin\\_de\\_informar.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/funciones_del_archivo_publico_y_su_misin_de_informar.pdf) [Consultado: 25 de enero, 2012].

Bermúdez, M. T. Docente responsable del Proyecto Formación Archivística Continua de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica. Entrevista realizada el 21 de setiembre, 2011.

Bermúdez, M. T. *La diplomática y el documento electrónico* [en línea]. Disponible en: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/diplomatica\\_%20documento\\_electronico.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/diplomatica_%20documento_electronico.pdf) [Consultado: 6 de marzo, 2012].

Berrocal, Carmen (2001, julio-setiembre). Formación profesional a distancia una experiencia exitosa. *TECNIA*, 5(2), 15-20.



Blanco, A., Castro Y. y Hernández, A. (2009, enero-abril). La interdisciplinariedad en el análisis de información, nexos con las ciencias cognitivas. *Ciencias de la Información* [en línea], 40(1), 41-49. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1814/181421573004.pdf> [Consultado: 13 de enero, 2012].

Blanco, G. del; Díaz, O. L. (2002, enero/abril). Cátedras virtuales: la integración de los medios informáticos en la enseñanza universitaria. *Educación La Habana*, (105), 36-40.

Bolaños, Bolívar (2001). Educación a distancia: algunos desafíos teórico-prácticos. *Revista Espiga*, 2(4), 105-120.

Bolívar, A. (2005, enero-marzo). El lugar de la ética profesional en la formación universitaria. *Revista Mexicana de Investigación Educativa* [en línea], 10(24), 93-123. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/140/14002406.pdf> [Consultado: 8 de junio, 2012].

Borges, F. (2007, mayo). El estudiante de entornos virtuales. Una primera aproximación. *Digithum* [en línea], 9, 1-7. Disponible en: <http://www.uoc.edu/digithum/9/dt/esp/borges.pdf> [Consultado: 27 de setiembre, 2012].

Borko, H. (1968). Information Science. What is it? *American Documentation* [en línea] 19(1), 3-5. Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/533107/Borko-H-v-19-n-1-p-35-1968> [Consultado: 3 de enero, 2012].

Cabero, J y Román, P. (2006). *E-actividades: Un referente básico para la formación en Internet*, España: MAD.

Cabero, J. y Gisbert, M. (2005) *La formación en Internet. Guía para el diseño de materiales didácticos*, Sevilla: Eduforma/Trillas.

Cañellas, A. (2011). *CMS, LMS y LCMS. Definición y diferencias*, [en línea]. Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/60191819/CMS-LMS-y-LCMS-Definicion-ydiferencias> [Consultado: 25 de octubre, 2012].

Casas, A. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Uruguay: Universidad de la República.

Casas, A.; Cook, M.; Millar, L. y Roper, M. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I. II. Los Documentos* (1a. ed.). [en línea] Uruguay: Universidad de la República. Disponible en: [http://irmt.org/documents/educ\\_training/spanish/IRTM\\_libro\\_alicia\\_casas.pdf](http://irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRTM_libro_alicia_casas.pdf) [Consultado: 6 de marzo, 2012].

Castells, M. (1998). *La era de la información: Economía, sociedad y cultura. Volumen 1 La sociedad red*. Madrid: Alianza Editorial.

Castillo, J. M. (2005). El perfil de la actualización del docente en archivonomía, una tendencia en el siglo XXI. *Revista Información: Producción, Comunicación y Servicios*. (61), 13-17.

Castillo, L. A. (2001). *Propuesta de una estructura organizacional para el aula virtual en el Instituto Tecnológico de Costa Rica*. Trabajo Final de Graduación, Maestría en Administración Universitaria, Universidad de Costa Rica, San Pedro, Costa Rica.

Cebrián, M. (coord.); Gorgona Rojas, A. [et al.] (2003). *Enseñanza Virtual para la Innovación Universitaria*. Madrid, España: NARCEA.

Centro de Archivística Virtual. [en línea] Disponible en: <http://ar.emagister.com/centro-archivistica-virtual-cursos-11673-centrodetalles.htm> [Consultado 17 de junio, 2010]

Centro de Investigación para la Enseñanza y la Innovación (2001). *Aprendizaje virtual: El reto de la colaboración entre instituciones*. Francia: OECD.

Cerda, C. (2002). Educación a Distancia: principios y tendencias. *Perspectiva Educacional*, (39-40), 11-30.

Cervantes, G. (2009). ¿Cursos o formación continua de los maestros? *Metapolítica*, (64), 47-50.

Chacón, L. (2000). Formación de profesionales en información: Educación virtual en Centroamérica. *Bibliotecas*, 18(1-2), 18-26.

Chacón, S. (2012, enero-abril). Acompañamiento Docente: El quehacer de la Unidad METICS. *Actualidades Investigativas en Educación* [en línea], 12(1). Disponible en: [http://revista.inie.ucr.ac.cr/uploads/tx\\_magazine/acompanamiento-docente-quehacer-unidad-metics-chacon.pdf](http://revista.inie.ucr.ac.cr/uploads/tx_magazine/acompanamiento-docente-quehacer-unidad-metics-chacon.pdf) [Consultado: 2 de octubre, 2012].

Chauptart, J. M.; Corredor, M. V. y Marín, G. I. (1998). *El tutor, el estudiante y su nuevo rol*, [en línea]. Disponible en: [http://www.atenea.unalmed.edu.co/pit/pitfase1/Guias%20Autoinstruccion+Doc\\_Complementarios/1\\_APRENDIZAJE\\_COLABORATIVO/LECTURAS OPCIONALES AC/MAI\\_A C\\_LO\\_007.pdf](http://www.atenea.unalmed.edu.co/pit/pitfase1/Guias%20Autoinstruccion+Doc_Complementarios/1_APRENDIZAJE_COLABORATIVO/LECTURAS OPCIONALES AC/MAI_A C_LO_007.pdf) [Consultado: 27 de setiembre, 2012].

Chumpitaz, L. (2002). Aprendiendo en los entornos virtuales. *Educación: Perú*, 11(21), 77-87.

Colombo, D. H. (2010). *La Virtualidad en el quehacer educativo*, [en línea]. Disponible en: <http://www.cumbre2010.com.ar/Ponencias%20internacionales/DAVID%20COLOMBO.pdf> [Consultado 17 de junio, 2010]

*Cómo crear, configurar y gestionar una wiki en Moodle*. [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?v=IJN4EvVkpcM&feature=player\\_embedded#!](http://www.youtube.com/watch?v=IJN4EvVkpcM&feature=player_embedded#!)

Consejo Internacional de Archivos. (s.f.). *Código de Ética Profesional* [en línea]. Disponible en: [www.ica.org/download.php?id=567](http://www.ica.org/download.php?id=567) [Consultado: 02 de julio, 2012].

Consejo Internacional de Archivos. (2005). *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. España: Ministerio de Cultura.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*.

Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *La Archivística*. San José, Costa Rica.

Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *El documento de archivo*. San José, Costa Rica.

Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *El Archivo*. San José, Costa Rica.

Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *El Archivista*. San José, Costa Rica.

Couture, C., Martineau J. y Ducharme, D. (s.f.). *La formation et la recherché en archivistique*, [en línea]. Disponible en: <http://mapageweb.umontreal.ca/couturec/recher.htm>. [Consultado 25 de noviembre, 2010].

Cruces E. y Aqueloso J. (2009). *No perdamos los papeles. Archivística para no archiveros*. España: Archivo Histórico Provincial de Málaga, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.

Cruz, J. R. (s.f.). *Pasado y futuro de la profesión de archivero*, [en línea]. Disponible en: [www.arxivvers.com/idadmin/docs/09\\_9\\_art\\_cast-mQHt38V.pdf](http://www.arxivvers.com/idadmin/docs/09_9_art_cast-mQHt38V.pdf) [Consultado 01 de diciembre, 2010].

Cruz, J. R. (2003). *Manual de Archivística* (5a. ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Cruz, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. España: Ediciones Pirámide.

Cruz, J. R. (2003, julio-diciembre). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM* [en línea], 14(2), 4-10, Disponible en: [http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf) [Consultado: 19 de mayo, 2012].

D'Agostino, G., Meza, J. y Cruz, A. (2005). Elementos y características del material impreso que favorecen la formación y el aprendizaje a distancia en la UNED. Sistematización de características y resultados globales. *Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 8(1-2), 335-366.

Day, C. (2005). *Formar docentes: cómo, cuándo y en qué condiciones aprende el profesorado*. Madrid, España: Narcea.

Díaz, D., López E. y Ballesteros, C. (2001, diciembre). Experiencia didáctica de formación a distancia para el desarrollo y mejora de la práctica docente. *Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 4(2), 115-120.

Diccionario de Filosofía (1969). Barcelona, España: Ediciones Grijalbo.

Duart, J. M. (comp.); Sangrá (comp.) (2000). *Aprender en la virtualidad*. Barcelona, España: Gedisa.

Duchein, M. (1991). *La profesión de archivero entre el pasado y el futuro*. (Trad. Joan Domingo Basora), [en línea]. Disponible en: [www.arxiv.org/idadmin/docs/04\\_1\\_art\\_cast-063vna8.pdf](http://www.arxiv.org/idadmin/docs/04_1_art_cast-063vna8.pdf). [Consultado 01 de diciembre, 2010].

Duranti, L. (s.f.) *El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión*. (Trad. Alejandro Delgado Gómez), [en línea]. Disponible en: [http://enj.org/portal/index2.php?option=com\\_docman&task=doc\\_view&gid=2841&Itemid=236](http://enj.org/portal/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2841&Itemid=236) [Consultado: 2 de mayo, 2012].

Echavarría, A. L. (1999). *Propuesta de reestructuración del plan de estudios para la obtención del título de Bachiller en Archivística*. Universidad de Costa Rica, Escuela de Historia, Sección de Archivística.

Echavarría, A. L. (2003). *Propuesta de plan de estudios para la obtención del título de Licenciado en Archivística*. Universidad de Costa Rica, Escuela de Historia, Sección de Archivística.

Emagister.com La guía inteligente de formación. [en línea]. Disponible en: <http://www.emagister.com/cursos-archivistica-online-kwonline-33239.htm> [Consultado 22 de julio, 2010].

¿En que consiste la gestión documental? (Gestión electrónica de documentos) [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=XgcyjWAoX-Y](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=XgcyjWAoX-Y)

Enríquez, L. (2004, noviembre). LCMS y Objetos de aprendizaje. *Revista Digital Universitaria* [en línea], N° 10. Disponible en: [http://www.revista.unam.mx/vol.5/num10/art66/nov\\_art66.pdf](http://www.revista.unam.mx/vol.5/num10/art66/nov_art66.pdf) [Consultado: 25 de octubre, 2012].

Espinoza, L. (2011). *Tesis para optar por el grado de licenciada en Archivística: "Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su incidencia en la formación reglada del profesional en Archivística"*. San José, Costa Rica.

Espinoza, L.E. (2001, enero-junio). La Educación a distancia ¿Una experiencia virtual? *Tecnología y Comunicación Educativas*, 15(33), 54-59.

Fainholc, B [et al.] (2000). *Formación del profesorado para el nuevo siglo: aportes de la tecnología educativa apropiada*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Lumen.

Fernández, E. (2003). *E-Learning. Implantación de proyectos de formación on-line*. Madrid, España: RA-MA.

Fernández, L. (2007). La Universidad en la formación y actualización del profesorado: referencias para su abordaje desde la perspectiva de la geografía social. *Cuadernos de educación*, 5 (5), 39-52.

Fernández, M. M. y Ponjuán, G. (2008). Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento. *Acimed*, 18(1), [en línea]. Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18\\_1\\_08/aci07708.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18_1_08/aci07708.htm) [Consultado: 24 de julio, 2012].

Francis, S. (coord.); Revuelta Domínguez, F. (coord.) (2009). *La Docencia Universitaria en los espacios virtuales*. San José, Costa Rica: Universidad de Salamanca: AECI: Universidad de Costa Rica.

Fuster, F. (1999) Archivística, Archivo, Documento de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de Documentación [en línea]*, 2, 103-120. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611> [Consultado: 12 de febrero, 2012].

García, L. (coord.), Ruiz, M. y Domínguez, D. (2007). De la educación a distancia a la educación virtual. *Tecnología y Comunicación Educativas*, 21(44), 68-70.

García, F. J. (2004). De los recursos didácticos para el aula a los contenidos para espacios virtuales educativos con componentes activos y herramientas de autor. *Educación: Revista de la Universidad de Costa Rica*, 28(2), 203-220.

Garduño, R. (2004). Internet en la educación virtual: un enfoque desde la investigación y la enseñanza en bibliotecología. *Investigación Bibliotecológica*, 18(36), 42-74.

Garduño, R. (2007). Caracterización del docente en la educación virtual: consideraciones para la bibliotecología. *Investigación Bibliotecológica*, 21(43), 157-183.

Giraldo, M. L. (2009, enero-junio). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, [en línea], 32(1), Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1790/179014349003.pdf> [Consultado 01 de diciembre, 2010].

Gómez, D. (s.f.). *¿Qué es un documento de archivo?* [en línea]. Disponible en: [http://www.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo?from=ss\\_embed](http://www.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo?from=ss_embed) [Consultado: 06 de marzo, 2012].

Gómez, M. (1998). *Elementos de Estadística Descriptiva*, [en línea]. Costa Rica: EUNED. Disponible en: [http://books.google.co.cr/books?id=VJNpI4\\_U9SYC&printsec=frontcover&dq=Elementos+de+estad%C3%ADstica+descriptiva&source=bl&ots=7OlazwGsKL&sig=ordAHHBjm9jl c5jtGzNzICCLklk&hl=es&ei=A4B8S6TyKIiCswPGvMHLCA&sa=X&oi=book\\_result&ct=result&resnum=6&ved=0CB4Q6AEwBQ#v=onepage&q&f=false](http://books.google.co.cr/books?id=VJNpI4_U9SYC&printsec=frontcover&dq=Elementos+de+estad%C3%ADstica+descriptiva&source=bl&ots=7OlazwGsKL&sig=ordAHHBjm9jl c5jtGzNzICCLklk&hl=es&ei=A4B8S6TyKIiCswPGvMHLCA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=6&ved=0CB4Q6AEwBQ#v=onepage&q&f=false) [Consultado: 20 de agosto, 2012].

Gutiérrez, F. (1991). *La Mediación Pedagógica: apuntes para una educación a distancia alternativa*. San José, Costa Rica: Radio Nederland Training Centre, División de Radio Nederland Internacional.

Gutiérrez, F. y Prieto, D. (1999). *La mediación pedagógica: apuntes para una educación a distancia alternativa*. Argentina: Ciccus.

Gutiérrez, F. (1987). Mitos y mentiras de la educación a distancia. *Chasqui: Revista Latinoamericana de Comunicación*, (21), 36-41.

Henao, O (2002). *La enseñanza virtual en la educación superior*, [en línea]. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. Disponible en: <http://www.pucmm.edu.do/RSTA/Academico/TE/Documents/ed/eves.pdf> [Consultado 03 de agosto, 2010].

Heredia, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* España: Ediciones Trea.

Hernández, A.C. (1999). Formación pedagógica de los docentes universitarios. *Revista Educación*, 23 (Especial), 91-104.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (1991). *Metodología de la Investigación*, México: McGraw – Hill.

Holguín, J. R. (1998). Educación virtual. Una propuesta para desafiar la creatividad. *Educación una revista cubana que hace esencia de pensamiento*, (94), 25-30.

Hurtado, Z. (1999). Operativación de un programa de capacitación docente para profesores universitarios, mediante la modalidad de educación a distancia a pequeña escala. *Informe de investigaciones educativas*, 13(1-2), 31-66.

Imbernón, F. (1994) *La formación y el desarrollo profesional del profesorado*. Barcelona: Graó.

Jaén, L. F. (2011) *Comisión General del Proceso de Autoevaluación: Informe Final del Proceso de Autoevaluación de la Sección de Archivística*. Universidad de Costa Rica, Escuela de Historia.

Jaén, L. F. (2010) *Comisión General del Proceso de Autoevaluación, Subcomisión de Plan de Estudios: Informe de los resultados de los grupos focales*. Universidad de Costa Rica, Escuela de Historia, Sección de Archivística.

Jaén, L. F. (2010) *Comisión General del Proceso de Autoevaluación, Subcomisión de Plan de Estudios: Informe de los resultados de la evaluación de los cursos y desempeño docente durante el primero y segundo semestres de 2008*. Universidad de Costa Rica, Escuela de Historia, Sección de Archivística.

Jaén, L. F. (2008). Proyecto para la autoevaluación de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.

Jardim, J. M. (1998, septiembre). A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990–1995), [en línea]. *Ciência da Informação* 27(3) Disponible en: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S010019651998000300001&script=sci\\_arttext&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S010019651998000300001&script=sci_arttext&tlng=pt) [Consultado 14 de noviembre, 2010]

Jornet, N. y Rodríguez, C. (2001). L'ètica en la formació d'arxivers i bibliotecaris: una necessitat compartida. *Biblioteconomía y Documentación* [en línea], (7). Disponible en: <http://www.ub.edu/bid/07jorrod.htm> [Consultado 8 de junio, 2012].

Juárez, H. G. [et al.] (2002). *E-Learning y educación a distancia*. Argentina: Universidad Nacional de Córdoba/Facultad de Ciencias Económicas/Departamento de Economía y Finanzas.

*La importancia de los archivos-Fuentes de Información-Infiltrados (Un trabajito para Murillo)*. [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=wqG-i5HIVWY#!](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=wqG-i5HIVWY#!)

Lee, M. (2007). *¿Cómo hacer un ensayo?* [en línea]. Disponible en: <http://www.slideshare.net/MyrnaLee/como-hacer-un-ensayo-2007> [Consultado: 7 de agosto, 2012].

Lira, R. I. y Fédorov, A. (2002). El aprendizaje en-línea: Una experiencia en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. *Educación: Revista de la Universidad de Costa Rica*, 26(2), 197-212.

Llorente, M. C. (2007). Hacia el e-learning desde el software libre Moodle como entorno virtual de formación al alcance de todos. *Comunicar*, 28, 197-202.

Lohr, S. L. (2000) *Muestreo: Diseño y Análisis*. México: International Thomson Editores.

López, C. E. (2001). Educación a distancia y transmisión de valores. *Revista Espiga*, 2(3), 97-107.

López, J. V. (2006). La educación a distancia y la universidad virtual. *ISLAS*, 47(147), 92-101.

López, P. (2002). La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo. *Documentación de las Ciencias de la Información* [en línea], 25, 129-146. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/download/.../19430> [Consultado: 15 de julio, 2011].

Marcelo, C. (2002). La formación inicial y permanente de los educadores. [en línea]. Universidad de Sevilla. Disponible en: <http://www.redes-cepalcala.org/inspector/DOCUMENTOS%20Y%20LIBROS/FORMACION/FORMACION%20INICIAL%20Y%20PERMANENTE%20DE%20LOS%20EDUCADORES.pdf> [Consultado 31 de octubre de 2012].

Martín-Pozuelo, M. P. (2003). *Los entornos y documentos electrónicos. ¿Efecto Edison para la formación archivística?*, [en línea]. Disponible en: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/viewFile/3310/2420> [Consultado :14 de noviembre, 2010]

Martín-Pozuelo, M. P. (1996). *La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.

Martín-Pozuelo, M. P. (1998). Hacia la formalización de la teoría archivística: el Principio de Procedencia en España 1828-1923, en: *Historia de los archivos y de la Archivística en España*. España: Universidad de Valladolid.

Martin-Pozuelo, M. *En torno a una tradición archivística ibérica y sus consecuencias en el uso de los archivos*. [en línea], 1-16. Disponible en: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/en\\_torno\\_a\\_una\\_tradicion\\_archivstica\\_ibrica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/en_torno_a_una_tradicion_archivstica_ibrica.pdf) [Consultado: 02 de febrero, 2012].

Martínez, Eva (2008). E-Learning: un análisis desde el punto de vista del alumno. *RIED*, 11(2), 151-168.

Mata, A. (2007). *La investigación-acción para la formación continua de educadoras y educadores*. San José, Costa Rica: INIE.

Mata, A. (2001). Formación continua en las sociedades de hoy: Primera Parte: concepto de formación continua. *Reflexiones. Segunda época*, 80(2), 33-39.

Mata, A. (2002). Formación continua en las sociedades de hoy: Segunda Parte: Costa Rica en el contexto internacional. *Reflexiones. Segunda época*, 81(1), 33-43.

Mauri, A. y Perpinya, R. (2008). *Estudiar archivística: dónde y por qué?* España: TREA.



Maza, J., D'Agostino, G. y Cruz, A. (2004). *Elementos y características del material impreso que favorecen la formación y el aprendizaje a distancia de la UNED*. San José, Costa Rica: EUNED.

McKemmish, Sue. (s. f.). *Are records ever actual?*, [en línea]. Disponible en: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/smcktrc.html> [Consultado 14 de noviembre, 2010]

Medina, D. (2010). *Archivística, Bibliotecología, Documentación y Ciencia de la Información*. [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=6nf30CHpt\\_A#!](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=6nf30CHpt_A#!)

Méndez, E. (2003). La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva e-Administración. *Revista d'Arxius*, [en línea], Disponible en: [http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12684/1/EMendez\\_Arxius.pdf](http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12684/1/EMendez_Arxius.pdf) [Consultado: 07 de marzo, 2012].

Mendo, C. (s.f.). *Presente y Futuro. Formación de Archiveros*, [en línea]. Facultad de Ciencias de la Documentación. UCM. Disponible en: [www.mcu.es/principal/docs/novedades/2008/150Aniversario\\_ConcepcionMendo.pdf](http://www.mcu.es/principal/docs/novedades/2008/150Aniversario_ConcepcionMendo.pdf) [Consultado: 01 de diciembre, 2010].

Mendo, C. (2004). Consideraciones sobre el método en Archivística. *Documenta & Instrumenta*, [en línea], 1, 35-46. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190> [Consultado: 30 de enero, 2012].

Ministerio de Cultura. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*, [en línea]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>

Molina, J. y Leyva, V. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha.

Molist, M. (2008). *Moodle llena la geografía educativa española de campus virtuales*, [en línea]. Disponible en: [http://elpais.com/diario/2008/12/04/ciberpais/1228361065\\_850215.html](http://elpais.com/diario/2008/12/04/ciberpais/1228361065_850215.html) [Consultado: 2 de octubre, 2012]

Monge, J. y Méndez, V. H. (2007). Ventajas y desventajas de usar laboratorios virtuales en educación a distancia: la opinión del estudiantado en un proyecto de seis años de duración. *Educación: Revista de la Universidad de Costa Rica*, 31(1), 91-108.

Moore, M. G y Kearsley, G. (1996). *Distance education: A systems view*. Estados Unidos: Wadsworth Publishing Company.

Mora, M. M. (2009). Normas de Presentación para la Construcción de Cuadros y Gráficos Estadísticos, [en línea]. Escuela de Estadística, Universidad de Costa Rica. Disponible en: <http://cuadros.fce.ucr.ac.cr/pages/cortina.htm> [Consultado: 21 de agosto, 2012].

Morales, E. (2010, Marzo, 19). *El documento en la historia*. [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?v=1wcEEfbNPRQ&feature=player\\_embedded#!](http://www.youtube.com/watch?v=1wcEEfbNPRQ&feature=player_embedded#!)

Oliveira, B. y De Oliveira, A. S. (2008, set-dic). La Educación a Distancia en otro registro: usos y apropiaciones de tecnologías en la formación de profesores. *Universitas Psychologica*, 7(3), 823-836.

Oporto, Luis. (2009, abril). La Enseñanza de la Archivística: Génesis y Desarrollo Mundial. *Rev. Fuent. Cong.* [en línea], (3). Disponible en: [http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S199744852009000100004&lng=es&nrm=iso](http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S199744852009000100004&lng=es&nrm=iso). [Consultado: 01 de diciembre, 2010].

Organización Internacional del Trabajo, (OIT). Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional (CINTERFOR). (s. f.). *¿Qué es una competencia laboral?: Aspectos básicos sobre competencia laboral*, [en línea]. Disponible en: <http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/i.htm> [Consultado 01 de diciembre, 2010].

Ortega, J. A. (2003). *Evaluando la calidad en los entornos virtuales de aprendizaje: pautas de organización, creación, legibilidad y estilo* [en línea]. Disponible en: <http://www.ugr.es/~sevimeco/biblioteca/distancia/Jose%20Antonio%20Ortega%20Carrillo%20-%20evaluando.pdf> [Consultado: 13 de noviembre, 2012].

Otoya, M. (ed.) y Vargas, L. (ed.) (2006). *Aprendizaje virtual y desarrollo sostenible: el Rol de las Universidades*. Heredia, Costa Rica: Universidad Nacional/Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible.

Peña, T. (2008). Análisis de algunos campos esenciales de la ciencia de la información desde tres enfoques epistemológicos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 31(1), 11-46.

Pérez, E. (1997). *El archivo y el archivero: Sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*. Islas Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes.

Pérez, N. E. y Setién, E. (2008). *La interdisciplinariedad y la transdisciplinariedad en las ciencias: una mirada a la teoría bibliológico-informativa*, [en línea]. Disponible en: [http://bus.sld.cu/revistas/aci/vol8\\_4\\_08/aci31008.htm](http://bus.sld.cu/revistas/aci/vol8_4_08/aci31008.htm) [Consultado 12 de enero de 2012].

Pineda, Pilar (2007). La formación continua en España: Balance y retos de futuro. *RELIEVE*, 13 (1), 43-65.

Pirela, J. (2007, julio-diciembre). Las tendencias educativas del siglo XXI y el currículo de las escuelas de Bibliotecología, Archivología y Ciencia de la Información de México y Venezuela. *Investigación Bibliotecológica* [en línea], 21(43), 73-105. Disponible en: [www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/4127/3661](http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/4127/3661) [Consultado 22 de marzo de 2012].

Poole, B. J. (1999). *Tecnología Educativa. Educar para la sociocultura de la comunicación y del conocimiento*. Madrid, España: McGRAW-HILL.

Quesada, A. C. (2006). Estrategia evaluativa de los aprendizajes a distancia y por internet (campus virtual): una experiencia desde un curso de la Carrera de Trabajo Social, Sede Occidente, Universidad de Costa Rica. *Inter Sedes*, 7(12), 91-111.

¿Quieres conocer la vida de un documento portuario? (Gestión de documentos). [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=AHISAE2mX3o#!](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=AHISAE2mX3o#!)

Ramírez, H. (1994). Selección de los medios de comunicación en una organización de educación a distancia. *Educación: Revista de la Universidad de Costa Rica*, 18(1), p. 35-40.

Real Academia de la Lengua Española. (1992). *Diccionario de la Lengua Española*, España: Editorial Espasa Calpe.

Real Academia de la Lengua Española. (2001). *Diccionario de la Lengua Española* [en línea]. Disponible en: <http://www.rae.es/rae.html>

Reza, F. (1997). *Ciencia, Metodología e Investigación*. (1ra.ed.) [en línea]. México: Longman de México Editores. Disponible en: [http://books.google.co.cr/books?id=m6PGnYBaW2oC&pg=PA265&lpg=PA265&dq=citar+fuentes&source=bl&ots=Qc0hqGsBDv&sig=wWx9BiMyTfUQn90-2FqmbSh\\_CUQ&hl=es-419#v=onepage&q=citar%20fuentes&f=false](http://books.google.co.cr/books?id=m6PGnYBaW2oC&pg=PA265&lpg=PA265&dq=citar+fuentes&source=bl&ots=Qc0hqGsBDv&sig=wWx9BiMyTfUQn90-2FqmbSh_CUQ&hl=es-419#v=onepage&q=citar%20fuentes&f=false) [Consultado: 20 de agosto, 2012].

Rivas, J. B. (2007). La definición de políticas y líneas de investigación y apertura de la licenciatura en Archivística en la Universidad de Costa Rica. En *Memoria V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica*, 307-318. San José, Costa Rica: Ministerio de Cultura y Juventud.

Rivas, J. B. (2006, febrero-agosto). La Archivística en Costa Rica. Balances y Perspectivas. *Diálogos* [en línea], N° 1. Disponible en: [http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/2006/8archiv\\_perspectivas.pdf](http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/2006/8archiv_perspectivas.pdf) [Consultado 11 de junio, 2010].

Rivas, J. B. (1997). La formación profesional de archivistas de cara al siglo XXI. *Memoria X Jornada para el desarrollo archivístico*. San José Costa Rica, 161-171.

Rivas, J. B. (2003). *XXV Aniversario de la formación profesional en el campo de la Archivística en Costa Rica*. [en línea]. Disponible en: <http://www.escuelahistoria.fcs.ac.cr/contenidos/archivo/index.html> [Consultado 08 de junio, 2010].

Rivas, J. B. Coordinador de la Sección de Archivística, Universidad de Costa Rica. Entrevista realizada el 13 de setiembre de 2011.

Rivera, K. (2005). *La educación superior a distancia en Centroamérica*. Venezuela: UNESCO/Instituto Internacional para la Educación Superior en América Latina y el Caribe.

Romero, M. (s.f.). *El archivo y su función social* [en línea]. Disponible en: [http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin114/BAGN\\_2006\\_No\\_114-02.pdf](http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin114/BAGN_2006_No_114-02.pdf) [Consultado: 23 de enero, 2012].

Rubio, M. J. (2003). Enfoques y modelos de evaluación del e-learning. *RELIEVE* [en línea], 9(2), 101-120. Disponible en: [http://www.uv.es/RELIEVE/v9n2/RELIEVEv9n2\\_1.htm](http://www.uv.es/RELIEVE/v9n2/RELIEVEv9n2_1.htm) [Consultado: 18 de junio, 2012].

Sáenz, H. (2011). *Normas APA. 6. Ed. Citas y Referencias: Guía para su redacción*. UNED: Cátedra Gestión y Servicios / Bibliotecología.

Salabarría, M. B. y Frades, L. (2009). La formación del archivista y su función social. *Revista del Archivo Nacional*, 73 (1-12), 57-67.

Salas, S. E. (2008). Diseño del curso en línea: trabajo interdisciplinario. *Educación: Revista de la Universidad de Costa Rica*, 32(1), 99-122.

Salmerón, H., Rodríguez, S. y Gutiérrez, C. (2010). Metodologías que optimizan la comunicación en entornos de aprendizaje virtual. *Comunicar*, 17(34), 163-171.

Salmón, G. (2004). *E-Actividades: el factor clave para una formación en línea activa*. Barcelona, España: Editorial UOC.

Sánchez, B. (s.f.). Plataformas de educación a distancia (2 parte). *Revista Técnica de la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba*, 105-109.

Sandí, M. C. (s.f.). La Formación continua de los docentes mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. *Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*, 16(1-2), 27-30.

Sandia, B., Montilva, J. y Barrios, J. (2005, diciembre). Cómo evaluar cursos en línea. *Educere* [en línea], 9(31), 523-530. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/356/35603113.pdf> [Consultado 18 de junio, 2012].

Santoveña, S. M. (2010, diciembre). Cuestionario de evaluación de la calidad de los cursos virtuales de la UNED. *RED* [en línea], 25. Disponible en: <http://revistas.um.es/red/article/view/125311/117251> [Consultado: 15 de junio, 2012].

Santoveña, S.M. (2005, enero). Criterios de calidad para la evaluación de los cursos virtuales. *Etic@net* [en línea], 4, 18-36. Disponible en: <http://tecnologiaedu.us.es/cuestionario/bibliovir/calidad.pdf> [Consultado 15 de junio, 2012].

Serrano, C. (s.f.). *El rol del estudiante virtual*. [en línea] Disponible: [http://enj.org/portal/biblioteca/funcional\\_y\\_apoyo/bibliotecainformacion/40.pdf](http://enj.org/portal/biblioteca/funcional_y_apoyo/bibliotecainformacion/40.pdf) [Consultado: 26 de setiembre, 2012].

Silvio, J. (1998). La virtualización de la educación superior: alcances, posibilidades y limitaciones. *Educación superior y sociedad*, 9(1), 27-50.

Suárez, C. (2005). La interacción cooperativa asíncrona en la formación virtual. *Educación: Perú*, 14(27), 73-86.

Suárez, J. M y Anaya, D. (2004). Educación a distancia y presencial: diferencias en los componentes cognitivo y motivacional de estudiantes universitarios. *Revista Iberoamericana de Educación a distancia*, 7(1-2), 65-75.

Szlejcher, A. E. (1997, enero-junio). La Formación de archiveros: temas y problemas. *Revista del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 1, 9-33.

Szlejcher, A. E. (2006). Cómo responder al desafío de un nuevo paradigma en la formación archivística. *Archivos en formato electrónico*. México: Secretaría de Gobernación. Archivo General de la Nación, 13-26.

Szlejcher, A. E. (s.f.) *Cooperación y Articulación: Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU)*. Ponencia presentada en el VII Congreso de Archivología de MERCOSUR, [en línea]. Disponible en: [www.asocarchi.cl/DOCS/44.pdf](http://www.asocarchi.cl/DOCS/44.pdf) [Consultado 10 de junio, 2010].

Szlejcher, A. E. (2007). Cincuenta años de educación archivística en la Universidad Nacional de Córdoba, 1959-2007: explorando nuevas dimensiones para una formación integral. *Memoria V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica*. San José Costa Rica, 337-350.

Szlejcher, A. E. (s.f.). *Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU)* Comité de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). [en línea]. Disponible en: [www.ala.or.cr/ribeau.pdf](http://www.ala.or.cr/ribeau.pdf) [Consultado: 10 de junio, 2010].

Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios*. Córdoba, Argentina: Editorial Brujas.

Tello, I. (2010). Modelo de evaluación de la calidad de cursos formativos impartidos a través de Internet. *RIED* [en línea], 13(1), 209-240. Disponible en: <http://espacio.uned.es/fez/eserv.php?pid=bibliuned:revistaRied-2010-13-1-2090&dsID=Documento.pdf> [Consultado: 13 de noviembre, 2012].

Tocas, E.R. (s.f.) *Las competencias profesionales y nuevo rol del docente universitario en el siglo XXI*. [en línea]. Disponible en: [http://www.uss.edu.pe/investigacion/tzhoecoen/pdfs/articulos/tzhoecoen%20III/LAS\\_COMPETENCIAS\\_Y\\_NUEVO\\_ROL\\_DEL\\_DOCENTE\\_UNIVERSITARIO](http://www.uss.edu.pe/investigacion/tzhoecoen/pdfs/articulos/tzhoecoen%20III/LAS_COMPETENCIAS_Y_NUEVO_ROL_DEL_DOCENTE_UNIVERSITARIO). [Consultado: 16 junio, 2012].

Torres, A. C. (2001). Gestión de un programa de educación continuada en Centroamérica: experiencia de CABCE. *Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*, 16(1-2), 31-36.

Touriñán, J. M., Rodríguez, A. y Oliveira, E. (2003). La Sociedad de la Información y las nuevas exigencias en la formación del profesorado. *Aula Abierta*, (81), 57-74.

Understanding Society Through its Records. (s. f.). *Australian contributions to recordkeeping: Australian ideas and management models*, [en línea]. Disponible en: <http://john.curtin.edu.au/society/australia/index.html> [Consultado 14 de noviembre, 2010]

Universidad de Costa Rica. Sistema Radiofónico UCR. Programa: Desayunos de Radio Universidad. (Jueves, 7 de octubre de 2010). *Procesos de Formación e-learning y b-learning*. Productores: José Carlos Chinchilla y Maite Capra, [en línea]. Disponible en: [http://radiosucr.com/radiouniversidad/detalle\\_programa.php?id=3&pagi\\_pg=13](http://radiosucr.com/radiouniversidad/detalle_programa.php?id=3&pagi_pg=13)

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2004). *Acta de la Sesión 4932*.

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2005). *Acta de la Sesión 5022*.

Universidad de Costa Rica. Consejo Universitario. (2008). *Acta de la Sesión 5296*.

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2008). *VD-C-11-2008*.

Universidad de Costa Rica. Asamblea Escuela de Historia. (2008). *Acta de la Sesión 01*.

Universidad de Costa Rica. Sección de Archivística. *Acta de la Reunión 01*.

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (1992). *Resolución 5415-92*.

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (2003). *Resolución VD-R-7431-2003*.

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (1978). *Resolución 357-78*.

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Docencia. (1999). *Resolución 6834-99*.

Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Historia y Geografía. (1976). *Oficio dirigido a la Vicerrectoría de Docencia*.

Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. (1977). *Oficio DFCS-532-77*.

Universidad de Costa Rica. Sección de Archivística. (2008-2010). *Proyecto de Auto-Evaluación*.

Universidad Estatal a Distancia. (2010). Cómo diseñar y ofertar cursos en línea. Consideraciones generales, [en línea]. Costa Rica. Disponible en: <http://estatico.uned.ac.cr/pace/documents/CursosenLineaversioweb.pdf> [Consultado: 08 de febrero, 2012].

Universidad Internacional de Andalucía. *Estudios de posgrado y formación permanente*, [en línea]. Disponible en: [http://www.unia.es/component/option,com\\_hotproperty/task,view/id,391/Itemid,445/](http://www.unia.es/component/option,com_hotproperty/task,view/id,391/Itemid,445/) [Consultado 20 de julio, 2010]

Universidad Fasta. *Capacitaciones universitarias*, [en línea]. Disponible en: [http://www.ufasta.edu.ar/Edist/Capacitaciones\\_universitarias/listado\\_capacitaciones.asp](http://www.ufasta.edu.ar/Edist/Capacitaciones_universitarias/listado_capacitaciones.asp) [Consultado 20 de julio, 2010]

Upward, F. *Estructurar el Continuo de los Registros - Primera Parte: Principios y Propiedades Postcustodiales*. (Trad. A. Alvarado), [en línea]. Disponible en: [http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0\\_continuum2.pdf](http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0_continuum2.pdf), [Consultado: 12 de abril, 2011].

Upward, F. *Estructurar el Continuo de los Registros - Segunda Parte: Teoría de la Estructuración y Gestión de Registros*. (Trad. A. Alvarado), [en línea]. Disponible en: [http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0\\_continuum2.pdf](http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0_continuum2.pdf), [Consultado: 12 de abril, 2011].

Upward, F. *In Search of the Continuum: Ian Maclean's 'Australian Experience' Essays on Recordkeeping*, [en línea]. Disponible en: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/fuptrc.html> [Consultado: 12 de abril, 2011].

Vélez, A. y Escobar, V. (1994, junio-setiembre). Evaluación de un curso de educación a distancia sobre formación de docentes en investigación educativa. *Revista de Educación a Distancia RED*, (10), 28-47.

Vergara, A. (2007). Desafíos del E-Learning para la formación continua de profesores. *Pensamiento Educativo*, 41(2), 101-114.

Villar, G. (s.f.). *La Evaluación de un curso virtual. Propuesta de un modelo*, [en línea]. Disponible en: <http://www.oei.es/tic/villar.pdf> [Consultado: 18 de junio, 2012].

Villarroel, C (1998). La Capacitación del Profesor Universitario: ¿Informativa o Formativa?, *Agenda Académica*, [en línea], (1). Disponible en: <http://fisica.udea.edu.co/TC/Villarroel.pdf> [Consultado 18 de julio, 2010)

Viquez, M. (2005). La Ética y el profesional de los archivos. *En Colección Cuadernillos del Archivo Nacional Serie: Qué es y qué hace un archivo?N.13. XVII Congreso Archivístico Nacional*, 59-70. Costa Rica: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.





## Acuerdos del Consejo Universitario para promover la formación continua de los docentes

Sesión y artículo	Fecha	Políticas
4443-05	18-05-1999	<b>Para el año 2000</b> <b>2. Desarrollo Académico</b> 2.2. Promover actividades que propicien en forma permanente la revitalización académica y laboral de sus profesores. <b>8. Desarrollo y Gestión de Recursos</b> 8.6. Fomentar y estimular el desarrollo académico de los funcionarios docentes y administrativos, brindándoles mayores oportunidades de estudio en las instituciones públicas de educación superior y en el extranjero.
4534-07	05-04-2000	<b>Para el año 2001</b> <b>3. Desarrollo Académico</b> 3.2. Promover actividades que propicien en forma permanente la revitalización académica y laboral de sus profesores. 3.13. Actualizar los perfiles del profesor universitario, tanto en el aspecto laboral como en el académico, de modo que permita a su vez una actualización del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.
4624-07	04-04-2001	<b>Para el año 2002</b> <b>1. Mejoramiento de la gestión académica</b> 1.9. Los perfiles del profesor universitario se actualizarán en forma periódica, tanto en el plano laboral como en el académico, de modo que permita actualizar el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. 1.10. La UCR continuará promoviendo las condiciones para el mejoramiento de los procesos de formación de sus profesores, particularmente en sus Sedes Regionales. <b>6. Eficiencia, eficacia y rendición de cuentas en la Administración Universitaria.</b> 6.12. La Administración fortalecerá el desarrollo integral del funcionario universitario, mediante programas específicos que contribuyan a su realización personal, profesional y laboral para brindar servicios de alta calidad.
4711-04	16-04-2002	<b>Para el año 2003</b> <b>1. Desarrollo institucional y mejoramiento de la gestión académica.</b> 1.9. Los perfiles del profesor universitario se actualizarán en forma periódica, tanto en el plano laboral como en el académico, de modo que permita actualizar el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. 1.10. La UCR continuará promoviendo las condiciones para el mejoramiento de los procesos de formación de sus profesores, particularmente en sus Sedes Regionales. <b>6. Eficiencia, eficacia y rendición de cuentas en la Administración Universitaria.</b> 6.13. La Administración fortalecerá el desarrollo integral de sus recursos humanos, mediante programas específicos que contribuyan a su realización personal, profesional y laboral para brindar servicios de alta calidad.
4789-01	03-04-2003	<b>Para el año 2004</b> <b>1. Desarrollo institucional y mejoramiento de la gestión académica</b> 1.9. Los perfiles del profesor universitario se actualizarán en forma periódica, tanto en el plano laboral como en el académico, de modo que permita actualizar el Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente. 1.10. La Universidad de Costa Rica promoverá y fortalecerá

Sesión y artículo	Fecha	Políticas
		<p>las condiciones para el mejoramiento de los procesos de formación de sus profesores.</p> <p><b>6. Eficiencia, eficacia y rendición de cuentas en la Administración Universitaria.</b></p> <p>6.13. La Administración fortalecerá el desarrollo integral de sus recursos humanos, mediante programas específicos que contribuyan a su realización personal, profesional y laboral para brindar servicios de alta calidad.</p>
4863-06	25-02-2004	<b>Para el año 2005</b>
		<p><b>1. Desarrollo institucional y mejoramiento de la gestión académica.</b></p> <p>1.10. La UCR promoverá y fortalecerá las condiciones para el mejoramiento de los procesos de formación de sus docentes. Además, el perfil universitario del profesor y la profesora se actualizará en forma periódica, tanto en el plano académico como en el laboral.</p> <p><b>6. Eficiencia, eficacia y rendición de cuentas en la Administración Universitaria.</b></p> <p>6.12. La Administración fortalecerá el desarrollo integral de sus recursos humanos, mediante programas específicos que contribuyan a su realización personal, profesional y laboral para brindar servicios de alta calidad.</p>
4954-01	03-03-2005	<b>Para el año 2006</b>
		<p><b>2. Mejoramiento de la gestión universitaria</b></p> <p>2.4. La UCR promoverá y fortalecerá las condiciones para el mejoramiento de la formación y la actualización de sus cuadros docentes.</p> <p><b>7. Eficiencia, eficacia y rendición de cuentas en la Administración Universitaria.</b></p> <p>7.2. La gestión universitaria debe basarse siempre en criterios o normas de calidad, que permitan el mejoramiento continuo de su desempeño.</p> <p>7.6. La UCR promoverá y apoyará programas específicos que contribuyan al más amplio desarrollo de su personal.</p>
5052-03	01-03-2006	<b>Para el año 2007</b>
		<p><b>2. Mejoramiento de la gestión universitaria.</b></p> <p>2.3. Promoverá y fortalecerá las condiciones para garantizar la formación adecuada y la educación continua de sus funcionarios y sus funcionarias.</p> <p><b>3. Ampliación de la cobertura, diversificación e integración del quehacer institucional</b></p> <p>3.9. Impulsará el uso de las nuevas tecnologías de educación virtual para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p><b>6. Vida Universitaria</b></p> <p>6.4. Promoverá y apoyará programas específicos que contribuyan al más amplio desarrollo de su personal.</p>
5137, artículo único	01-03-2007	<b>Para el 2008</b>
		<p><b>2. Mejoramiento de la gestión universitaria.</b></p> <p>2.1. Impulsará, mediante todas sus instancias, gestiones con criterios de calidad y flexibilidad, que le permitan interactuar de manera solidaria, para la consecución de la excelencia académica y el mejor aprovechamiento de los recursos.</p> <p>2.3. Promoverá y fortalecerá las condiciones para garantizar la formación adecuada y la educación continua de sus funcionarios y funcionarias.</p> <p>2.21. Hará un uso racional de sus recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en todo su quehacer y fortalecerá los mecanismos de control.</p> <p><b>3. Ampliación de la cobertura, diversificación e integración del quehacer institucional</b></p> <p>3.7. Impulsará el uso de las nuevas tecnologías de educación</p>

Sesión y artículo	Fecha	Políticas
		virtual para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, y para fortalecer la investigación y la acción social. <b>6. Promoción del bienestar en la vida universitaria</b> 6.4. Promoverá y apoyará el desarrollo de programas específicos que contribuyan al más amplio desarrollo de su personal.
<b>5232, artículo único</b>	<b>06-03-2008</b>	<b>Para el 2009</b>
		<b>1. Universidad y Sociedad</b> 1.1. Vinculación con el entorno 1.1.4. Promoverá espacios de comunicación físicos y virtuales, con el fin de facilitar a la comunidad universitaria y nacional, el acceso e interacción con los distintos servicios que ofrece la Institución. <b>3. Excelencia Universitaria</b> 3.1. Talento Humano 3.1.2. Fortalecerá los mecanismos para garantizar la formación adecuada y la educación continua de sus funcionarios y funcionarias. 3.1.6. Promoverá y apoyará el desarrollo de programas específicos que contribuyan al más amplio desarrollo de su personal. 3.2. Desarrollo Académico 3.2.1. Impulsará, por medio de todas sus instancias, gestiones con criterios de calidad y flexibilidad, que le permitan interactuar, de manera solidaria, en la consecución de la excelencia académica y el mejor aprovechamiento de los recursos. <b>3.3. Evaluación</b> 3.3.1. Promoverá el crecimiento académico, con base en procesos de monitoreo, evaluación, autoevaluación, autorregulación y acreditación. <b>5.3. Información y Comunicación</b> 5.3.4. Impulsará el uso de nuevas tecnologías de educación virtual, tanto para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, como para fortalecer la investigación y la acción social. <b>5.4. Financiamiento</b> 5.4.2. Hará uso racional de su talento humano, de sus recursos financieros, tecnológicos y materiales en todo su quehacer, y fortalecerá los mecanismos de control.
<b>5296, artículo único</b>	<b>13-10-2008</b>	<b>Del 2010 al 2014</b>
		<b>2. Excelencia Universitaria</b> 2.1. Talento Humano 2.1.2. Fortalecerá los mecanismos para la formación y la capacitación que contribuyan al más amplio desarrollo de su personal académico y administrativo. 2.2. Desarrollo Académico y Evaluación 2.2.1. Impulsará, mediante todas sus instancias, gestiones con criterios de calidad y flexibilidad, que le permitan interactuar de manera solidaria, para la consecución de la excelencia académica y el mejor aprovechamiento de los recursos. 2.2.7. Apoyará el uso de nuevas tecnologías, para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y fortalecer la investigación y la acción social, así como para agilizar los procesos de admisión, permanencia y graduación.

Fuente: Elaboración propia a partir de las actas del Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica

**Anexo N.º 2**  
**Cuestionario aplicado a los docentes no archivistas**

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**ESCUELA DE HISTORIA**  
**SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA**

No. cuestionario \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**“Diagnóstico de necesidades de capacitación en Archivística para docentes no archivistas de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.”**

Estimado (a) profesor (a):

El siguiente cuestionario tiene como propósito recoger información pertinente para planear y diseñar una capacitación virtual en Archivística dirigida a docentes no archivistas que imparten cursos en la Carrera de bachillerato y licenciatura en Archivística y forma parte de un trabajo final de graduación para optar por el título de licenciatura en Archivística. Agradecemos de antemano su colaboración.

=====

**Instrucciones:** El cuestionario contiene preguntas cerradas y abiertas; en las primeras, debe marcar con equis dentro del paréntesis, según la respuesta que usted elija; en las segundas, escriba su respuesta en los espacios destinados para ello.

**I. PARTE. Datos personales**

1. Edad

- |       |          |
|-------|----------|
| 1 ( ) | 20 a 30  |
| 2 ( ) | 31 a 40  |
| 3 ( ) | 41 a 50  |
| 4 ( ) | 51 a 60  |
| 5 ( ) | 61 o más |

**II. PARTE. Datos laborales**

**Relación laboral con la UCR**

2. ¿Cuál es su jornada laboral?

- |       |                  |       |                 |
|-------|------------------|-------|-----------------|
| 1 ( ) | Horas profesor   | 3 ( ) | Medio tiempo    |
| 2 ( ) | Cuarto de tiempo | 4 ( ) | Tiempo completo |

3. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la Sección de Archivística?

\_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles cursos imparte?

I Ciclo

---



---



---

II Ciclo

---



---



---



---



---

5. ¿Qué le motivó a aceptar la oferta de impartir cursos en la Sección de Archivística?

---



---



---

6. ¿Además de su nombramiento docente, tiene usted nombramiento administrativo?

1 ( ) Sí                      2 ( ) No

#### Relación laboral con otra institución o empresa

7. ¿Labora usted para otra institución de educación superior?

1 ( ) Sí    2 ( ) No    pase a la pregunta 12

8. ¿Qué labor desempeña?

1 ( ) Docente  
 2 ( ) Administrativo    pase a la pregunta 10  
 3 ( ) Ambos

9. ¿Cuáles cursos imparte?

---



---



---

10. ¿Cuál es la categoría del puesto administrativo y el cargo (jefatura, coordinación) que ocupa?
- 1 ( ) Técnico Cargo  
2 ( ) Profesional Cargo
11. ¿Cuál es su jornada laboral?
- 1 ( ) Por horas 3 ( ) Medio tiempo  
2 ( ) Cuarto de tiempo 4 ( ) Tiempo completo
12. ¿Labora usted para otra institución pública, autónoma o privada?
- 1 ( ) Sí Cuál  
2 ( ) No Pase a la pregunta 15
13. ¿Cuál es la categoría del puesto y el cargo (jefatura, coordinación) que ocupa?
- 1 ( ) Técnico Cargo  
2 ( ) Profesional Cargo  
3 ( ) Propietario
14. ¿Cuál es su jornada laboral?
- 1 ( ) Por horas 3 ( ) Medio tiempo  
2 ( ) Cuarto de tiempo 4 ( ) Tiempo completo

### III. PARTE. Datos académicos

15. ¿Cuál es su grado académico?

Grado académico	Universidad					Carrera	Año de graduación
	UCR	ITCR	UNA	UNED	OTRA		
Doctorado							
Maestría							
Licenciatura							
Bachillerato							
Técnico o diplomado							

16. ¿Cuál o cuáles otros idiomas conoce, además del español?

Idioma	Habla	Lee	Escribe	Muy bien	Bien	Regular







V. PARTE. Datos sobre conocimientos en Archivística

31. ¿Cuáles son los objetos de estudio de la Archivística? Puede marcar varias opciones.
- 1 ( ) Los documentos electrónicos  
 2 ( ) La gestión documental de las instituciones  
 3 ( ) Los archivos  
 4 ( ) La transparencia institucional  
 5 ( ) Los archivos nacionales  
 6 ( ) Los usuarios de los archivos  
 7 ( ) La información  
 8 ( ) Los profesionales encargados de los archivos (archivistas)  
 9 ( ) Los documentos bibliográficos  
 10 ( ) Los documentos  
 11 ( ) Todas las anteriores  
 12 ( ) Ninguna de las anteriores
32. ¿Considera usted que la Archivística es una ciencia o una disciplina científica?
- 1 ( ) Ciencia Por qué  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2 ( ) Disciplina Científica Por qué  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
33. ¿Conoce usted cuál es el principio fundamental que rige a la Archivística?
- 1 ( ) Sí Menciónelo:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2 ( ) No
34. ¿Con cuáles ciencias se relaciona (técnica y científicamente) la Archivística? Puede marcar varias opciones.
- 1 ( ) Lingüística  
 2 ( ) Derecho  
 3 ( ) Historia  
 4 ( ) Computación e Informática  
 5 ( ) Bibliotecología  
 6 ( ) Psicología  
 7 ( ) Administración  
 8 ( ) Sociología  
 9 ( ) Comunicación Colectiva  
 10 ( ) Ingeniería  
 11 ( ) Otras. ¿Cuáles?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

35. Desde la perspectiva de su área de conocimiento, ¿cuáles considera usted que son tres temas de los que debe ocuparse la Archivística?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
36. ¿Sabe usted por qué la Carrera de bachillerato y licenciatura en Archivística se imparte en la Escuela de Historia?
- 1 ( ) Sí Menciónelo:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 2 ( ) No
37. Documentos de archivo son:
- 1 ( ) Mapas
- 2 ( ) Planos
- 3 ( ) Los gestionados en el desarrollo de las funciones de una entidad sin importar la clase y el tipo
- 4 ( ) Fotografías
- 5 ( ) Periódicos
- 6 ( ) Películas
- 7 ( ) Revistas científicas
- 8 ( ) Libros
- 9 ( ) Tesis
- 10 ( ) Documentos electrónicos
38. Un archivo puede ser:
- 1 ( ) Depósito para guardar documentos
- 2 ( ) Unidad administrativa de una institución
- 3 ( ) Un sistema de información institucional
- 4 ( ) Conjunto de documentos familiares
- 5 ( ) Conjunto de documentos organizados
- 6 ( ) Servicio social
- 7 ( ) Institución cultural
- 8 ( ) Conjunto de documentos considerados históricos
- 9 ( ) Todas las anteriores
- 10 ( ) Ninguna de las anteriores
39. Organice jerárquicamente los términos siguientes: teoría y práctica, archivos, archivística, ciencias sociales, información, métodos, técnicas y procedimientos, ciencias de la información, documentos, sistemas de archivos institucionales. Puede hacerlo mediante una lista, un mapa conceptual o un dibujo.

**¡MUCHAS GRACIAS!**

## Cuestionario aplicado a la muestra de estudiantes de Archivística

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
 FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
 ESCUELA DE HISTORIA  
 SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

*“Diagnóstico de necesidades de capacitación en Archivística para docentes no archivistas de la Escuela de Historia.”*

Estimado (a) estudiante:

El presente cuestionario tiene como propósito recoger información pertinente para planear y diseñar una capacitación en Archivística dirigida a docentes no archivistas que imparten cursos en la Carrera de bachillerato y licenciatura en Archivística y forma parte de un trabajo final de graduación para optar por el título de licenciatura en Archivística. Agradecemos de antemano su colaboración.

De acuerdo con su experiencia en el curso \_\_\_\_\_, impartido en el \_\_\_\_\_ semestre de \_\_\_\_\_:

1. ¿Considera usted que el profesor/ la profesora logró interrelacionar vincular la materia propia de su especialidad con la teoría y práctica archivísticas?

( ) Muy bien Por qué \_\_\_\_\_

( ) Bien Por qué \_\_\_\_\_

( ) Regular Por qué \_\_\_\_\_

( ) Mal Por qué \_\_\_\_\_

( ) Muy mal Por qué \_\_\_\_\_

2. ¿Los ejemplos que el profesor / la profesora utilizó en clase se referían al campo de su especialidad o al campo de la archivística?

( ) Más al campo de su especialidad

( ) Más al campo de la archivística

( ) Igual, a una y a otra

3. ¿A Usted le gustaron los temas desarrollados en el curso?

( ) Sí Por qué \_\_\_\_\_

( ) No Por qué \_\_\_\_\_

**¡MUCHAS GRACIAS!**

**Anexo N.º 4**  
**Guía de entrevista al profesor José Bernal Rivas Fernández,**  
**Coordinador de la Sección de Archivística**  
**Realizada el 13 de setiembre de 2011**

**Entrevista sobre la condición de los profesores no archivistas  
de la Sección de Archivística**

1. ¿Cuál fue la inquietud o razón que da surgimiento a la idea de la autoevaluación en la Sección de Archivística?
2. ¿Cuál es la reacción de la Sección ante los resultados generales que se presentan en el Informe Final del proceso de autoevaluación?
3. ¿Cuál es la reacción de la Sección ante los resultados relativos a la carencia de conocimientos en Archivística que poseen los docentes no archivistas, lo que dificulta la interrelación de la materia que imparten con la Archivística y por lo cual el informe recomienda establecer un programa de formación continua para estos docentes?
4. ¿Cuáles van a ser las estrategias a corto, mediano y largo plazo, para dar solución al anterior problema o inconveniente?
5. ¿Cuáles son los criterios específicos (perfil) que toma en cuenta la Sección para contratar a docentes no archivistas?
6. ¿Una vez contratados estos docentes, se les da algún tipo de inducción en materia Archivística y se les asesora en la planificación de los cursos que impartirán?
7. ¿Son los propios docentes quienes elaboran el programa de los cursos?
8. ¿Cuáles son las estrategias de capacitación en materia archivística que desarrolla la Sección con los docentes no archivistas?
9. ¿Cuál es su opinión con respecto a que de los 12 docentes no archivistas, 7 opinan que la Sección no se preocupa por mantenerlos actualizados?

**Anexo N.º 5**  
**Guía de entrevista a la profesora María Teresa Bermúdez Muñoz**  
**Realizada el 21 de setiembre de 2011**

**Entrevista sobre los alcances del proyecto de Acción Social  
de la Sección de Arhivística**

1. ¿Cuál es el nombre completo del proyecto?
2. ¿En qué fecha se inscribió ante la Vicerrectoría de Acción Social y cuál es el número asignado?
3. ¿Cuál es el fin u objetivo del proyecto?
4. ¿A quiénes va dirigido?
5. ¿Se ha pensado en capacitación específica para los docentes no archivistas o incluye a todos los docentes de la Sección?
6. ¿Cuáles serán las actividades por realizar (charlas, conferencias, talleres)?
7. ¿Qué temas abordará?
8. ¿Ya está en funcionamiento?

Anexo N.º 6  
Interfaz web del curso virtual

Capacitación en Archivística - I Ciclo 2013 Usted se ha autenticado como Córdoba Roldán Leonora: Estudiante (Volver a mi rol normal)



## MEDIACIÓN VIRTUAL

http://mediacionvirtual.ucr.ac.cr



mediacion > RF-EH2011-001 Volver a mi rol normal

**Tutoría y Consulta** ↑

Haga sus consultas o solicite una tutoría aquí

**Conversaciones** ↑

Ingrese aquí si desea conversar con sus compañeros

**Recursos** ↑

Ingrese aquí para compartir bibliografía y otros recursos

**Correo interno** ↑

No hay mensajes nuevos

Bandeja de entrada

Redactar

**Administración** ↑

Calificaciones

Desmatricular en RF-EH2011-001

Perfil

**Personas** ↑

Participantes

**Mis cursos** ↑

Capacitación en Archivística - I Ciclo 2013

Todos los cursos ...

### Diagrama de temas



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**ESCUELA DE HISTORIA**

**SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA**



#### CURSO DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES NO ARCHIVISTAS

La Sección de Archivística de la Escuela de Historia les da la más cordial bienvenida al curso de capacitación virtual en Archivística dirigido a su personal docente no archivista.

El objetivo de este curso es ofrecerle, de manera amena, interesante y sistemática, conocimientos básicos sobre la teoría y la práctica archivísticas, que le permitan mejorar su desempeño docente, apoyar el proceso de aprendizaje de sus estudiantes y, por ende, contribuir con el desarrollo de la Carrera de Archivística.

El curso consta de cuatro módulos o unidades didácticas y está programado para realizarse en 16 semanas.

Esta modalidad educativa le permitirá combinar sus diferentes responsabilidades con el tiempo libre. Su proceso de aprendizaje será paulatino; a lo largo de estas semanas podrá avanzar en los contenidos de manera reflexiva y sistemática, lo que le ayudará a aprehender nuevos conceptos e interrelacionarlos con los propios de su área de conocimiento.

**¿Cómo está estructurado el curso?**


El siguiente mapa conceptual ilustra la forma en como está estructurado el curso y cómo se relacionan cada una de sus partes:






```

graph TD
    A[Curso de Capacitación Virtual en Archivística] -- se compone de --> B[Un Módulo Intruductorio]
    A -- se compone de --> C[Cuatro Módulos de Aprendizaje]
    A -- se compone de --> D[Evaluación de la Calidad del Curso]
    A -- se compone de --> E[Elementos Permanentes]
    
    B -- que explica la estructura de --> C
    B -- que explica la estructura de --> E
    
    C -- que contiene --> B1[Reglas del Curso]
    C -- que contiene --> B2[Bienvenida]
    C -- que contiene --> B3[Programa del curso]
    
    C -- cuyos temas son --> C1[La Archivística]
    C -- cuyos temas son --> C2[El Documento de Archivo]
    C -- cuyos temas son --> C3[El Archivo]
    C -- cuyos temas son --> C4[El Archivista]
    
    C -- y siguen una misma estructura --> C5[Ruta de aprendizaje]
    C -- y siguen una misma estructura --> C6[Materiales y recursos]
    C -- y siguen una misma estructura --> C7[Actividades]
    C -- y siguen una misma estructura --> C8[Evaluación y Calificación]
    
    E -- son transversales a todo el curso y son de dos tipos --> E1[Interacción]
    E -- son transversales a todo el curso y son de dos tipos --> E2[Administración]
    
    E1 -- son --> E1_1[Foro Tutoría y Consultas]
    E1 -- son --> E1_2[Foro Conversaciones]
    E1 -- son --> E1_3[Foro Recursos para compartir]
    
    E2 -- son --> E2_1[Calificaciones]
    E2 -- son --> E2_2[Personas]
    E2 -- son --> E2_3[Mis cursos]
    
```

En los enlaces que se le brindan enseguida, encontrará información previa que debe conocer antes de iniciar el curso:

-  Programa del Curso
-  Reglas del Curso
-  Rutas de aprendizaje
-  Materiales del curso
-  Actividades de aprendizaje
-  Evaluación y Calificación
-  Elementos permanentes

#### Foros

-  Tutoría y Consulta
-  Conversaciones
-  Recursos para compartir

#### Evaluación de la calidad del curso

Con el propósito de evaluar la calidad del curso y proponer mejoras para una segunda promoción, es importante que usted conteste el cuestionario que para tal efecto estará disponible en este espacio durante los cuatro días anteriores a la fecha de cierre del curso.

Para concluir su participación es indispensable que realice la evaluación, de lo contrario no obtendrá su calificación final.

Para cumplimentar la encuesta vaya al siguiente enlace:

Reiteramos nuestra más cordial bienvenida al curso y esperamos que esta experiencia sea de su entera satisfacción.



1



MÓDULO 1: LA ARCHIVÍSTICA

Duración 3 semanas

□

**Ruta de aprendizaje**

[Ruta de aprendizaje del módulo 1](#)

**Materiales de este módulo**

- [Materiales obligatorios para el módulo 1](#)
- [Materiales complementarios para el módulo 1](#)
- [Archivística, Bibliotecología, Documentación y Ciencia de la Información \(vídeo\)](#)

**Rúbricas de evaluación**

[Rúbricas de evaluación del módulo 1](#)

**Semana N.º 1**

El tema que desarrollaremos esta semana es el de la historia de la Archivística.

El estudio de cualquier ciencia exige un repaso de su evolución histórica, para comprender mejor sus alcances y proyecciones futuras. Un acercamiento a la historia de la Archivística la pueden ubicar de la página 1 a la 6 del texto "La Archivística" que se encuentra en la carpeta "Materiales del curso" de este primer módulo.

**Actividad N.º 1: Reflexión**

Iniciamos este módulo preguntándoles qué es para ustedes la Archivística y cómo la entienden; para responderla, ingresen al siguiente vínculo :

[La Archivística](#)

**Actividad N.º 2: Tarea**

Esta actividad tiene el propósito de motivar el pensamiento crítico y cuestionarlos sobre cómo imaginan ustedes que seguirá el desarrollo de la Archivística en el presente siglo. Para desarrollarla, ingrese al siguiente enlace:

[Informe](#)

2

## Semana N.º 2

Esta semana nos ocuparemos del concepto de Archivística, los principios teóricos archivísticos y la Archivística y la Ciencia de la Información. Para su estudio se le ofrecen algunos recursos de apoyo que se encuentran ubicados en el espacio "Materiales de este módulo". Sin embargo, para ampliar los conocimientos y para completar las actividades, es importante que recurran a la búsqueda de otras fuentes de información.

### Actividad N.º 3: Foro de discusión

El propósito de esta actividad es que usted tome posición con respecto del estatus teórico de la Archivística y que argumente sobre cuál es el papel que juega en el ámbito de la Ciencia de la Información.

En el enlace que se despliega a continuación, encontrarán las instrucciones para este foro:

 [Foro de discusión: La Archivística: ¿Ciencia o Técnica?](#)

3

## Semana N.º 3

Esta semana la dedicarán a reflexionar y a escribir sus experiencias de aprendizaje en torno a los temas desarrollados en este primer módulo.

### Actividad N.º 4: Diario

Ingrese al siguiente vínculo para realizar esta actividad.

 [Experiencias de aprendizaje](#)

4

## MÓDULO 2: EL DOCUMENTO DE ARCHIVO








**Duración: 4 semanas**

### Ruta de aprendizaje

 Ruta de aprendizaje del módulo 2

### Materiales de este módulo:

-  Materiales obligatorios para el módulo 2
-  Materiales complementarios para el módulo 2
-  Cómo elaborar una wiki (vídeo, material complementario, actividad 3)
-  El documento en la historia (vídeo, material complementario)
-  Qué es un documento de archivo (presentación, material complementario)

### Rúbricas de evaluación

 Rúbricas de evaluación

## Semana N.º 1

En esta semana nos concentraremos en el concepto de documento de archivo, sus características, caracteres internos y externos, clasificación y valores; para ello, es importante que estudien los materiales que se facilitan para el abordaje de estos temas. Sin embargo, recuerde que es necesario que usted investigue otras fuentes de información para enriquecer su aprendizaje.

### Actividad N.º 1: Pregunta breve

Antes de iniciar con este módulo, trate de responder la pregunta que se le formula. Si no apunta la opción correcta, de seguro al terminar este módulo podrá contestarla sin fallar.

#### Instrucciones:

1. Duración: 1 semana
2. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_
3. No tiene calificación
4. Para realizarla debe ingresar al enlace que se le muestra inmediatamente.

 [El Documento de Archivo](#)

5

## Semana N.º 2

En esta segunda semana trataremos el tema del documento electrónico de archivo. El objetivo principal de este tema es comprender a qué nos referimos cuando hablamos de documentos electrónicos en el ámbito archivístico y reconocer las diferencias y similitudes entre estos y los documentos físicos (tradicionales).

### Actividad N.º 3: Wiki

Para realizar esta actividad, ingrese al siguiente enlace:

 [El Documento Electrónico de Archivo](#)

6

## Semana N.º 3

En esta tercera semana retomaremos la actividad sobre cómo reconocer los documentos de archivo, en la cual vamos a utilizar el documento que usted subió en la primera semana de este módulo, ya que cumple con los requisitos mínimos necesarios.

### Actividad N.º 4: Tarea (segunda parte)

Vaya al siguiente vínculo para que realice esta actividad:

 [Práctica para reconocer los documentos de archivo](#)

7

## Semana N.º 4

Para finalizar este módulo, les proponemos, nuevamente, reflexionar sobre lo aprendido, mediante la elaboración de un diario. El objetivo principal de invitarlos a escribir y sistematizar su aprendizaje es que puedan incorporarlo fácilmente en su trabajo cotidiano con sus estudiantes.

### Actividad N.º 5: Diario

Ingrese al siguiente vínculo para iniciar con el diario de este módulo:

 [Experiencias de aprendizaje](#)








8



### Ruta de aprendizaje

 Ruta de aprendizaje del módulo 3

### Materiales del módulo

-  Materiales obligatorios para el módulo 3
-  Materiales complementarios para el módulo 3
-  Un trabajito para Murillo (vídeo)
-  Gestión de documentos (vídeo, material complementario)
-  Gestión electrónica de documentos (vídeo, material complementario)

### Rúbricas de evaluación

 Rúbricas de evaluación

## Semana N.º 1

Esta semana iniciamos el módulo 3, sobre el archivo. Nos ocuparemos de la evolución histórica de los archivos, ¿qué es un archivo?, ¿cómo se forma?, ¿qué tipo de archivos hay?, ¿qué es la gestión documental? y ¿en qué consiste el tratamiento documental?

En general, este módulo busca que ustedes exploren el mundo de los archivos, y para ello, realizarán una visita a un archivo costarricense de su elección en la segunda semana, con base en una guía de visita que deben elaborar en esta primera semana.


### Actividad N.º 1: Reflexión

De la misma forma que en los módulos anteriores, dedicaremos un momento a reflexionar, esta vez, sobre la importancia de los archivos. Vaya al siguiente enlace para leer las instrucciones:

 La importancia de los archivos

### Actividad N.º 2: Tarea (Primera parte)

Esta actividad consta de dos partes. La primera la desarrollarán en esta semana y la segunda en la próxima. Lean las instrucciones en este enlace:

 Visita a un archivo costarricense (I Parte)


9

## Semana N.º 2

En esta semana, ustedes van a concretar el objetivo propuesto en la segunda actividad que planteamos en la semana anterior.

### Actividad N.º 3: Tarea (Segunda parte)

Ingrese al siguiente vínculo para concluir esta actividad:

 [Visita a un archivo costarricense \(II Parte\)](#)

10

## Semana N.º 3

En esta semana nos concentraremos en el tema sobre la importancia y la utilidad de los archivos para la sociedad. Retomaremos aquí, la reflexión que ustedes realizaron antes de iniciar con el desarrollo de este módulo.

### Actividad N.º 4: Foro de discusión

En el vínculo siguiente encontrará las instrucciones para desarrollar esta actividad.

 [La importancia de los archivos para la sociedad](#)

11

## Semana 4

Esta semana la dedicarán a reflexionar y escribir sus experiencias de aprendizaje en torno a los temas del módulo 3, tal y como lo han hecho en los módulos anteriores.

### Actividad N.º 5: Diario

Para realizar esta actividad debe ingresar al siguiente enlace:

 [Experiencias de aprendizaje](#)



### Ruta de aprendizaje

 Ruta de aprendizaje del módulo 4

### Materiales del módulo:

-  Materiales obligatorios para el módulo 4
-  Materiales complementarios para el módulo 4

### Rúbricas de evaluación

 Rúbricas de evaluación

## Semana N.º 1

Para introducir el tema de "El Archivista", es importante que reflexionen sobre su propio concepto del profesional que ustedes ayudan a formar.

### Actividad N.º 1: Reflexión:

Para llevar a cabo esta actividad, ingrese al siguiente vínculo:

 [Reflexión](#)

### Actividad N.º 2: Consulta breve

Para continuar con el tema de este módulo trate de responder la pregunta que se le formula. Si no apunta la opción correcta, de seguro al terminar este módulo podrá contestarla sin fallar.

#### Instrucciones:

1. Lea con detenimiento de la página 1 a la 6 del texto denominado "El Archivista" que se encuentra en la carpeta "Materiales obligatorios del módulo 4". Además, puede ayudarse con la historia de la Archivística que se trabajó en el módulo 1.
2. Duración: 1 semana
3. Fecha y hora de entrega: \_\_\_\_\_
4. No tiene calificación, pero es importante para desarrollar con éxito este tema
5. Para realizarla debe ingresar al enlace que se le muestra inmediatamente

 La formación profesional

13

**Semana N.º 2**

En esta semana nos ocuparemos de la formación interdisciplinaria del archivista. Tema en el que ustedes tendrán mucho que aportar, pues es justamente por su colaboración en el proceso de formación que se logra esta interdisciplinariedad.

**Actividad N.º 3: Ensayo**

Para llevar a cabo esta actividad, ingrese al siguiente vínculo y siga las instrucciones:

 [La formación interdisciplinaria del archivista](#)

14

**Semana N.º 3**

El ejercicio ético de la profesión archivística es el tema que nos ocupará esta tercera semana. Es el último de este módulo y del curso, pero no por ello el menos importante, se trata del compromiso que asumen los archivistas con el saber y con el hacer archivístico en el ámbito personal, institucional y social.

**Actividad N.º 4: Foro de discusión**

Lea las instrucciones de esta actividad en el vínculo que se le ofrece:

 [El ejercicio ético de la profesión archivística](#)

15

**Semana N.º 4**

Igual y como lo han hecho en los módulos anteriores, esta semana la dedicarán a elaborar un diario con los aprendizajes obtenidos.

**Actividad N.º 5: Diario**

Ingrese al siguiente enlace para desarrollar esta actividad:

 [Experiencias de aprendizaje](#)



## Programa del curso de capacitación virtual para docentes no archivistas

MÓDULO	OBJETIVO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	DURACIÓN
<b>Módulo 0</b>	Brindar información general y permanente sobre el curso. Discutir cada uno de los elementos del curso. Atender dudas sobre el curso y sobre la plataforma. Motivar al grupo sobre el aprendizaje en línea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bienvenida</li> <li>2. Estructura del curso</li> <li>3. Programa del curso</li> <li>4. Reglas del curso</li> <li>5. Materiales y recursos</li> <li>6. Rutas de aprendizaje</li> <li>7. Evaluación y calificación</li> <li>8. Elementos permanentes</li> <li>9. Evaluación de la calidad del curso</li> </ol>	(Se desarrollará una sesión presencial durante esta primera semana)	1 semana
<b>Módulo 1: La Archivística</b>	Propiciar la reflexión sobre qué es la Archivística, cuál es su estatus científico y cuál ha sido su devenir histórico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia</li> <li>2. Concepto</li> <li>3. Principios teóricos</li> <li>4. La Archivística y la Ciencia de la Información</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reflexión:</b> ¿Qué es la Archivística y cómo la entiende?</li> <li>2. <b>Tarea:</b> Informe: ¿Cómo visualiza el desarrollo de la Archivística en el presente siglo?</li> <li>3. <b>Foro:</b> La Archivística ¿Ciencia o Técnica?</li> <li>4. <b>Diario:</b> Experiencias de Aprendizaje</li> </ol>	3 semanas
<b>Módulo 2: El documento de Archivo</b>	Poner énfasis en el concepto y las características del documento de archivo, de manera que ustedes puedan construir su propia red de conocimiento al respecto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto</li> <li>2. Características</li> <li>3. Caracteres internos y externos</li> <li>4. Clasificación</li> <li>5. Valores</li> <li>6. Documento electrónico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Consulta breve:</b> El documento de archivo</li> <li>2. <b>Tarea (Primera parte):</b> Reconocer los documentos de archivo</li> <li>3. <b>Wiki:</b> El documento electrónico de archivo</li> <li>4. <b>Tarea (Segunda parte):</b> Reconocer los documentos de archivo</li> <li>5. <b>Diario:</b> Experiencias de Aprendizaje</li> </ol>	4 semanas

MÓDULO	OBJETIVO	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	DURACIÓN
<b>Módulo 3: El Archivo</b>	Reelaborar el concepto e idea que se tiene de los archivos y conocer los aspectos básicos de su funcionamiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia</li> <li>2. Concepto</li> <li>3. Clasificación</li> <li>4. Agrupaciones documentales</li> <li>5. Gestión Documental</li> <li>6. Procesos técnicos</li> <li>7. Importancia de los archivos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reflexión:</b> La importancia de los archivos</li> <li>2. <b>Tarea:</b> Visita a un archivo costarricense (Primera parte)</li> <li>3. <b>Tarea:</b> Visita a un archivo costarricense (Segunda parte)</li> <li>4. <b>Foro:</b> La importancia de los archivos para la sociedad</li> <li>5. <b>Diario:</b> Experiencias de aprendizaje</li> </ol>	4 semanas
<b>Módulo 4: El Archivist</b>	Repasar los principales hitos en la historia de la formación Archivística, puntualizar aspectos de la formación contemporánea y enfatizar en el ejercicio ético de la profesión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes históricos: la formación profesional en Archivística en Costa Rica y el mundo</li> <li>2. La formación contemporánea: un archivista interdisciplinario</li> <li>3. El ejercicio ético de la profesión archivística</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reflexión:</b> ¿Qué es un archivista? ¿Qué hace y cómo lo hace?.</li> <li>2. <b>Consulta breve:</b> La formación profesional</li> <li>3. <b>Ensayo:</b> La formación interdisciplinaria del archivista</li> <li>4. <b>Foro:</b> El ejercicio ético de la profesión archivística</li> <li>5. <b>Diario:</b> Experiencias de aprendizaje</li> </ol>	4 semanas

## **Reglas del Curso**

### **Generalidades**

Este curso tiene una duración de 16 semanas. En la primera semana habrá una sesión presencial y el resto será exclusivamente en línea.

El propósito de la sesión presencial es compartir con los participantes del curso, los aspectos contemplados en el módulo 0, evacuar las dudas que surjan en ese primer acercamiento con el curso y realizar una motivación sobre el aprendizaje en línea.

Además, se abrirá un espacio para que todas las personas participantes se conozcan e interactúen en un ambiente de camaradería y respeto.

### **Responsabilidades de la persona tutora**

El tutor será el responsable de activar las sesiones asincrónicas cada semana.

El tutor estará disponible en línea, mediante la mensajería de correo interno del aula virtual, para resolver las consultas y dudas de las personas participantes. Además, durante el día responderá las consultas que le lleguen a su dirección de correo electrónico. Eventualmente, si el tutor lo considera necesario o por solicitud expresa de la mitad del grupo, se abrirán foros para la resolución de consultas en fecha y hora convenida entre el tutor y los participantes.

Los materiales de cada módulo estarán disponibles en formato PDF y visibles durante todas las semanas que abarque el módulo.

Las actividades tales como los foros, el wiki colaborativo y el diario se realizarán en la plataforma de aprendizaje de mediación virtual de la UCR. Cada semana hay actividades de este tipo, por lo que su puntualidad y compromiso son de vital importancia.

### **Responsabilidades de las personas participantes**

Cada participante es responsable de sus aprendizajes, de la lectura, comprensión y reflexión de los contenidos, así como de la participación en las actividades evaluativas.

Todas las actividades se desarrollarán durante toda una semana, iniciarán el (día) a las(horas) y terminarán el (día) a las (horas). Cada participante debe ser vigilante de los plazos y horarios para la realización de cada una de las actividades de aprendizaje.

Cada participante puede ingresar al aula virtual cuantas veces lo considere necesario en el transcurso de cada sesión asincrónica. La mayoría de los materiales obligatorios están

en versión descargable, con el fin de que pueda revisarlos en cualquier momento sin necesidad de conexión a Internet.

Para aprovechar este curso, debe dedicarle al menos 5 horas a la semana. Es de vital importancia que desarrolle todas las actividades de aprendizaje que contiene, que utilice los materiales que se le ofrecen y que realice otras búsquedas de información que le ayuden a comprender cada uno de los temas que incluye el curso.

Finalmente, le recordamos que es un requisito indispensable cumplir con las normas de cortesía, respeto y compañerismo en cada una de las sesiones. Para recordar dichas normas, asegúrese de leer y aprender las *Reglas básicas de convivencia en la red*, que se le brindan a continuación.

### Reglas Básicas de Convivencia en la Red

Salude con cortesía  
Despídase amablemente  
Firme todo lo que publica  
Pida por favor y siempre diga gracias  
Recuerde: “Lo cortés no quita lo valiente”

Escriba correctamente, haga buen uso de la ortografía y la sintaxis  
No use mayúsculas sostenidas, es como si le gritara a su interlocutor  
Para enfatizar, utilice otros recursos: **negrita**, subrayado, *cursiva*, asteriscos\*\*

Escriba sobre lo que sabe y sea coherente  
Piense antes de escribir  
Lea y revise antes de enviar su mensaje

Evite los comentarios hirientes y salidos de tono  
No haga suyos los malos comentarios de otros  
Colabore para mantener las discusiones en un ambiente sano y educativo  
Respete las opiniones de los demás

Comparta sus conocimientos e información valiosa  
Haga aportes inteligentes  
Cite, no copie

No envíe correos basura (*spam*) o información de procedencia dudosa  
No envíe mensajes cadena  
Respete el tiempo y el ancho de banda de los demás

## LA ARCHIVÍSTICA

Leonora Córdoba Roldán  
 Ivannia Vindas Rivera

### 1.1 Historia

¿Cuándo y cómo surge la Archivística? ¿Cuál es su historia? Diferentes autores coinciden en que la historia de los archivos es clara y se remonta al nacimiento de la escritura; mientras que la historia de la Archivística es más reciente y no muy bien definida en el tiempo, ubican su nacimiento a mediados del siglo XIX.

La bibliografía existente demuestra que a través del tiempo ha atravesado por diferentes etapas o fases:

- Ciencia empírica para el arreglo y organización de los archivos
- Ciencia auxiliar de la Administración
- Ciencia auxiliar de la Historia
- Parte integrante de la Ciencia de la Información

José Ramón Cruz Mundet, destacado archivista español, señala dos periodos históricos en los que se enmarca la historia de esta ciencia. Él denomina periodo prearchivístico al pasado de la Archivística e indica que dicho periodo se caracterizó por:

*“-la existencia de procedimientos prácticos apenas sistematizados, que han evolucionado a remolque de la praxis administrativa,  
 -un desarrollo bajo el influjo de la paleografía, la diplomática y la historia, y  
 -cierta indistinción con la biblioteconomía en determinados aspectos”.*<sup>1</sup>

El segundo periodo lo denomina de desarrollo archivístico:

*“(…) durante el cual, tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, ha logrado unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de Archivística”.*<sup>2</sup>

¿Qué aconteció a lo largo de estos dos periodos?

### La Etapa prearchivística abarca del siglo XVII al siglo XIX.

#### SIGLO XVII

La Archivística existe como práctica empírica.

Da inicio el desarrollo de la bibliografía archivística con obras de tratadistas que consideraban el archivo desde el punto de vista jurídico con valor probatorio. Entre las obras destacan:

- *Commentarius de archivis antiquorum, de Albertino Barisone* (1619).
- *De archivis liber singulares, de Boldassare Bonifacio, Venecia* (1632).
- *Methodus archiviorum seu eadem extendi ac disponendi, de Nicolo Giussani, Milán* (1684).  
Este era un compendio que buscaba solucionar los inconvenientes de la organización y descripción de los documentos, a través de un método clasificatorio para estos.

### SIGLO XVIII

La Archivística se concibe como ciencia auxiliar de la Administración. Los gobernantes adquieren conciencia del valor de los archivos para su gobierno. Los documentos son considerados como una herramienta de información y se conservan con fines probatorios.

Se dan los primeros pasos en la sistematización de la técnica archivística, a partir de la clasificación de los documentos por la materia que tratan. El sistema se empleó por varias décadas hasta mediados del siglo XIX cuando se enuncia el principio de respeto de los fondos o de procedencia.

Surgen iniciativas en materia de selección y eliminación de documentos con criterios historicistas.

Los gobernantes toman conciencia de la necesidad e importancia de que sus documentos estén organizados, seguros y disponibles, por lo que se inician las transferencias de documentos a los archivos del Estado.

Los documentos se describen por medio de inventarios, caracterizados por su calidad analítica y su precisión.

### SIGLO XIX

A la Archivística se le considera como una ciencia auxiliar de la Historia, pues el acceso y la organización de los archivos están al servicio de la investigación histórica.

Los archivos se convierten en verdaderos laboratorios para los historiadores. Los documentos son sus fuentes de consulta.

La función de los archivos se traduce en conservar y preparar los documentos para escribir la historia, por lo que el tratamiento archivístico y especialmente la descripción, se centra en los documentos antiguos, olvidándose de los de producción más reciente.

El 24 de abril de 1841 el historiador francés *Natalis de Wailly*, en su condición de jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de Francia, emite una circular con las normas para la organización de los fondos reunidos en los Archivos Nacionales de Francia. Las normas indicaban que los documentos debían reunirse conforme a su procedencia: de una misma familia, institución o persona (por fondos) y a cada fondo darle un orden determinado. Con la emisión de esta circular se oficializa el nacimiento del *Principio de Procedencia o de Respeto de los Fondos*, que constituye la base de la teoría archivística. Esto permite a la Archivística empezar a diferenciarse de las otras ciencias con las que mantenía relación, específicamente con la Bibliotecología.

Este siglo se caracteriza también por la creación de instrumentos descriptivos como guías, inventarios, catálogos e índices.

Se crean escuelas de formación como la *École de Chartes* en 1821 en Francia y la Escuela de Diplomática en 1856 en España.

En 1898 los archivistas holandeses *S. Muller, J. A. Feith* y *R. Fruin* publican el “Manual para la clasificación y descripción de los archivos”, el cual constituye una obra técnica dedicada a la organización de los fondos documentales. Recoge y sistematiza la teoría de *Natallis de Wailly* y sienta las bases de la Archivística contemporánea.

Casi hasta finales del siglo XIX, permanece la división entre archivos históricos y administrativos, división entre fondos para la historia y la cultura y fondos para la gestión administrativa.

## **La etapa de desarrollo archivístico, se da durante el siglo XX**

### SIGLO XX

El “siglo de las luces” para la Archivística. Durante este siglo, la Archivística expande su ámbito de actuación al de la administración y los archivos ejercen una función administrativa. Dada la gran producción de documentos en las administraciones y la imposibilidad de conservarlos en su totalidad, se hace necesaria la presencia de personal capacitado para la adecuada gestión de documentos. Así el archivista se desliga de la parte histórica para abocarse al tratamiento de la documentación. Esto ya no solo en los archivos públicos, sino también en los privados.

En la década de los años treinta, los estadounidenses, en el marco de la consolidación de su sistema archivístico nacional, plantean el concepto del *records management* (gestión de documentos) como elemento de eficacia administrativa en respuesta a los problemas derivados de la explosión documental de las organizaciones.

De acuerdo con Cruz Mundet, el *records management*,

*“(...) se ocupará (...) de aportar algunas soluciones que fueran más allá de la actividad tradicional de la archivística, como era intervenir en la producción mismo de los documentos, o en la fase de diseño de las políticas de simplificación y racionalización del papeleo; sin embargo, su cuerpo de conocimiento y su actividad resultan de naturaleza esencialmente archivística, ya que las herramientas sobre las que pivota (cuadro de clasificación, calendario de conservación, instrumentos de descripción, la remisión, o el archivo intermedio, por citar las principales), son aportaciones originaria y netamente archivísticas y cuya práctica se remonta varios siglos atrás (...)”<sup>3</sup>.*

En 1947, también en Estados Unidos, nace la teoría del ciclo de vida de los documentos (*records life cycle*), base del *records management*, y que busca dar solución a los enormes volúmenes de documentos generados tras la Segunda Guerra Mundial, y será T. Shellemberg, quien la dé a conocer en 1956.

Surgen una serie de manuales de destacados archivistas como Hilary Jenkinson, Eugenio Casonova, Teodoro Schelleberg, Vicenta Cortés Alonso, Antonia Heredia Herrera, Aurelio Tanodi y Elio Lodolini, y de publicaciones periódicas como la revista *La Gazette des Archives*, *The American Archivist*, el Boletín de la Asociación de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), entre otras.

Se forman diversas asociaciones profesionales cuyos fines se sitúan en aspectos que tienen que ver con el ejercicio profesional, la preservación y el acceso a los documentos, y en 1950, se crea el

Consejo Internacional de Archivos (CIA), con sede en París, organismo que se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial.

En el campo de la formación archivística, en 1959 se crea la Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, declarada por la Organización de Estados Americanos (OEA), como Centro Interamericano de Formación de Archiveros.

Ante la necesidad de conciliar las dos dimensiones, historicista y administrativa, que se tenía de la Archivística, en 1992, durante el XII Congreso del Consejo Internacional de Archivos celebrado en Quebec, Canadá, los teóricos *Carol Couture*, canadiense y *Christine Petillat*, de origen francés, plantean el concepto de *Archivística Integrada*; que abarca todo el ciclo vital de los documentos, desde su génesis hasta su eliminación o conservación.

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), especialmente con el documento electrónico, repercuten en los principios y métodos archivísticos, propiciando cambios en su corpus teórico y en su práctica, cambios a los que la comunidad archivística ha tenido que responder mediante la formulación de nuevos postulados y nuevas formas de tratamiento de los soportes documentales.

Surgen nuevos usuarios de los archivos: los ciudadanos en general, quienes solicitan información con base en el derecho de libre acceso a ella. Los archivos abren sus puertas a un público más diverso; el estudio y la formación de usuarios surgen como una nueva tarea para la Archivística. Así, los archivos cumplen, además, una función social y educativa, pues facilitan la información contenida en los documentos no solo para la rendición de cuentas y la transparencia de las administraciones, sino también a los ciudadanos con fines para la investigación, la cultura y el ocio.

En este siglo, la Archivística logra consolidarse como una ciencia y además se le considera parte integrante de las Ciencias de la Información.

Los últimos años del siglo XX también son testigos del surgimiento de un nuevo concepto, el de la *continuidad de los documentos (records continuum concept)* propuesto por el australiano Frank Upward, en 1996. Este concepto afirma que los documentos no pasan por etapas o edades, como lo establece el ciclo vital del documento, sino que son parte de un proceso continuo desde el momento de su creación hasta su disposición final.

De acuerdo con Upward, este modelo es la respuesta archivística para abordar el entorno del documento electrónico y de los archivos virtuales que posibilitan las tecnologías de la información y la comunicación, a los que la archivística tradicional enfrenta tardíamente.

Con su teoría, Upward pone en discusión la función archivística de la custodia de los documentos; según él, los profesionales en Archivística ya no pueden concentrarse únicamente en ser “cuidadores físicos”, sino que deben ejercer un papel activo en la gestión electrónica de los documentos, dado que lo esencial en la era electrónica, es identificar, controlar y hacer accesibles los documentos electrónicos durante el tiempo que tengan valor para la sociedad. Aclara que esto no significa una división de la profesión por los soportes; pero se implica reorientarla y renovarla.

En palabras del propio Upward:



*“En un entorno electrónico, la distribución de responsabilidades es tan espacial como temporal. Los cambios en nuestras tecnologías han producido cambios en los medios de producción de registros que reflejan los entornos distribuidos. Si vamos a almacenar los registros como un recurso autorizado tenemos que considerar el efecto que esto está teniendo sobre su representación, recuerdo y diseminación. Las buenas prácticas en la defensa de las cualidades autorizadas de los registros ya no pueden verse como una cadena lineal, y el reto es establecer nuevos modos de legitimar las responsabilidades sobre el almacenamiento y la custodia de los registros que reconozcan los desplazamientos que han sucedido”.*<sup>4</sup>

**Esquema resumen:**

<b>ARCHIVÍSTICA</b>				
<b>Escuelas de pensamiento archivístico</b>	<b>Siglo XVII</b>	<b>Siglo XVIII</b>	<b>Siglo XIX</b>	<b>Siglo XX</b>
<b>Archivística europea</b>	Ciencia empírica	Ciencia auxiliar de la Administración	Ciencia auxiliar de la Historia	Integrante de las Ciencias de la Información
			Principio de procedencia	Etapas del archivo
<b>Archivística estadounidense</b>				Gestión de documentos
				Principio del ciclo vital del documento
<b>Archivística canadiense</b>				Archivística Integrada
<b>Archivística australiana</b>				Continuidad de los documentos

## 1.2 Concepto

El Diccionario de Terminología Archivística define el término Archivística como:

*“Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.”<sup>5</sup>*

Con el transcurso de los años se le ha dejado de considerar disciplina para entenderla como ciencia. En 1980 durante el Congreso del Consejo Internacional de Archivos (CIA) celebrado en Londres, Inglaterra, se plantea que la Archivística es una ciencia en formación porque le falta normalización en áreas como instalaciones, conservación, terminología y descripción.

Ya en el siglo XX, tales deficiencias se superan y la Archivística logra consolidar sus fundamentos científicos y epistemológicos gracias a los aportes de profesionales como *Eugenio Casanova, Hilary Jenkinson, Teodoro Schelleberg, Edio Lodolini, Vicenta Cortes Alonso, Antonia Heredia Herrera, José Ramón Cruz Mundet*, entre otros.

José Ramón Cruz Mundet indica:

*“En definitiva, podemos conceptualizar la Archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un **objeto**, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un **método**, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un **fin**: hacer recuperable la información documental para su uso.”<sup>6</sup>*

Además de los elementos señalados por Cruz Mundet, podemos agregar a la lista otros tales como:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>OBJETO DE ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos de archivo</li> <li>-Archivos</li> <li>-Archivistas</li> <li>-Usuarios de los archivos</li> </ul>
<b>METODOLOGÍA</b>	<p>Posee una metodología científica propia en el tratamiento de los documentos; además de principios metodológicos de carácter universal.</p> <p>Procesos técnicos específicos: Clasificar, ordenar, describir, transferir, valorar, seleccionar, eliminar y conservar.</p>
<b>PRINCIPIOS TEÓRICOS</b>	<p>Posee un cuerpo teórico o doctrinal bien fundamentado, preciso y sólido; principios teóricos válidos universalmente, que la diferencian de otras áreas de la Ciencias de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Principio de procedencia y orden original.</li> <li>Principio del ciclo vital de los documentos.</li> <li>Principio de los valores de los documentos.</li> <li>Principio de la continuidad de los documentos.</li> </ul>
<b>NORMAS</b>	<p>Reglas que regulan determinadas actividades, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Internacionales de Descripción: ISAD-G, ISSAR-CPF, ISDF, ISDIAH.</li> <li>Norma ISO 15489 sobre Gestión Documental.</li> </ul>
<b>FINALIDAD</b>	<p>Hacer recuperable la información documental para su uso.</p>
<b>PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>	<p>Bibliografía científica en diversos idiomas.</p> <p>Publicaciones: Manuales, monografías, revistas, compilaciones, memorias, etc.</p>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<p>Reglada y continua.</p>
<b>LENGUAJE PROPIO</b>	<p>La identifica y distingue de otras ciencias.</p>

### 1.3 Principios Teóricos Archivísticos

La Archivística se fundamenta en cuatro principios teóricos, que son:

#### 1.3.1 De procedencia y orden original

En realidad, se trata de dos principios a los que históricamente se les ha entendido como uno solo. Es el más antiguo y considerado el principio fundamental de la archivística.

Antes del surgimiento de este principio, los archivos se organizaban de distintas formas: por temas, criterios ideológicos o con sistemas ajenos a la naturaleza de los documentos de archivo, por ejemplo, el *Dewey* que es exclusivo para bibliotecas.

El *principio de procedencia o de respeto a los fondos* lo enuncia el archivista e historiador francés *Natalis de Wally*, en 1841, y consiste en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, o familia (fondo documental). Sin embargo, el respeto a los fondos no garantizaba que las agrupaciones documentales existentes a su interior (subfondos, series, expedientes) no pudieran mezclarse. Este principio fija las relaciones entre los fondos, no así las relaciones que pudieran suceder en los niveles documentales inferiores. De modo que en 1881, *H. Von Seybel* enuncia un nuevo principio: el *de orden original*, y que complementa el de procedencia. Tal principio manda que para organizar los documentos de un fondo deben respetarse la entidad creadora (de origen) y la secuencia en que se crean y se archivan.

*La procedencia y el orden original*, proporcionan la base para recuperar los documentos y la información que contienen, por eso no deben mezclarse documentos de diferente procedencia ni alterarse el orden original en el que se crean o se reciben los documentos.

#### 1.3.2 Del ciclo de vida de los documentos

Tal y como lo explicamos en el punto 1.1, este principio lo desarrollan los estadounidenses en 1947, el cual establece una analogía con la vida de un organismo biológico que nace, vive y muere. Así los documentos se crean como resultado de una actividad o función organizacional (nacen), se utilizan mientras tienen vigencia para la Administración (viven) y se destruyen cuando dejan de tener utilidad para las organizaciones y para la sociedad (mueren); o bien, puede que no mueran y alcancen un estado superior, en el cual, deban conservarse permanentemente.

Inicialmente, el ciclo de vida plantea tres etapas de los documentos:

***Etapas de producción***, es en la que se crean o se reciben los documentos (nacen) mientras se lleva a cabo el trámite o tiene vigencia la actividad generadora. En esta etapa los documentos son muy utilizados, principalmente por la organización productora.

***Etapas de mantenimiento y uso***, es por la que pasan los documentos una vez creados (viven). Finalizado el trámite que los origina pueden seguir siendo objeto de consulta, pues continúan dando testimonio e informando sobre él. En esta etapa los documentos son utilizados con menor frecuencia que en la primera.

***Etapas de valoración, selección y eliminación***, es la que alcanzan los documentos en su vejez, en la cual se determina su conservación permanente o su eliminación (mueren). Si la evaluación comprueba que aún tienen valor para la sociedad, adquieren valor histórico y científico-cultural y son utilizados para la investigación científica; es decir, se conservan; de lo contrario, se eliminan.

Posteriormente, con el surgimiento del documento electrónico y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos productivos de las organizaciones, se agrega una nueva etapa:

***Etapas de diseño***, se centra en el momento de la concepción, pues pone énfasis en los aspectos de contexto, contenido y estructura de los documentos. Esta fase es anterior a la etapa de gestión y es interdisciplinaria, pues en ella intervienen, archivistas, directivos e informáticos.

Cruz Mundet aclara que:

*“Este principio tiene su correlato, en el caso europeo, en el de las fases del archivo (gestión, intermedio e histórico), que, con sus variantes, viene a señalar que en función de la edad de los documentos y de su utilidad atraviesan diversas etapas que señalan las fases del archivo.”<sup>7</sup>*

En suma, actualmente se habla de cuatro etapas: diseño, producción, mantenimiento y uso y valoración, selección y eliminación.

### 1.3.3 De los valores de los documentos

La teoría archivística plantea que los documentos comportan valores inherentes desde el momento mismo de su creación: uno primario, dar testimonio de que el trámite o acción administrativa se llevó a cabo; otro secundario, servir de fuente de información para la investigación científica.

El valor primario, lo tienen todos los documentos que produce o recibe una institución en el ejercicio de sus actividades y está en relación con su vigencia administrativa y legal; el valor secundario, por el contrario, no lo tienen todos, sino solo aquellos que contienen información susceptible para la investigación; por ello su vigencia excede lo meramente administrativo y adquiere valor histórico y científico-cultural.

Algunos documentos nacen con ambos valores, otros solo llegan a tener el primero y una vez que caduque, los documentos pueden destruirse; es decir, llega un momento en la vida de los documentos en que los derechos y obligaciones que garantizan, prescriben. Aquellos que, aun cuando han perdido su valor administrativo y legal, preservan su valor histórico, se conservan permanentemente.

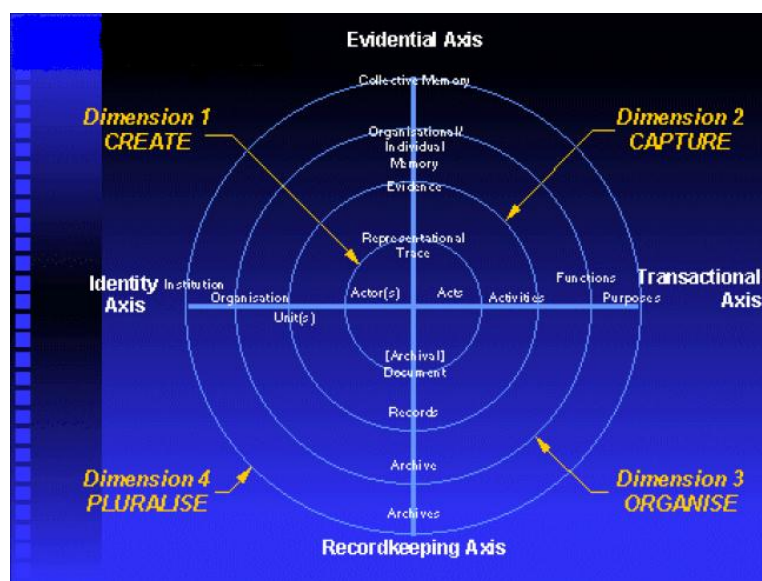
Estos valores, administrativo y legal (primario) e histórico (secundario) conducen la división de los archivos en administrativos e históricos. Pero de los archivos nos ocuparemos en otro módulo.

### 1.3.4 De la continuidad de los documentos

El concepto de la continuidad de los documentos lo plantea el archivista australiano *Frank Upward*. Establece que los documentos no transitan por etapas o edades, sino que son parte de un proceso continuo en el que el documento no “muere”, pasa a ser conservado con otra utilidad diferente a la que le dio origen; o bien, regresa, en cualquier momento, a su fase inicial de actividad por consecuencia de un proceso de revisión, judicial u otra acción administrativa que reclame su uso.

Según Upward, se construye alrededor de cuatro ejes y cuatro dimensiones. Ejes: identidad, (productor/procedencia); *evidencialidad*, (valor probatorio); transaccionalidad, (funciones organizacionales) y gestión de registros, (organización archivística). Dimensiones: creación, (dimensión 1, registran un acto o acción); registro (dimensión 2, captura de documentos); organización, (dimensión 3, archivística) y socialización, (dimensión 4, disseminación de la información).

Esta figura explica los cuatro ejes y las cuatro dimensiones del modelo:<sup>8</sup>



Fuente: Frank Upward.

Upward explica que en el modelo del *continuum*, al conectarse los ejes, se abren las dimensiones; sin embargo, las dimensiones no son fronteras, y los ejes no son fijos e invariables, pues las cosas pueden suceder de manera simultánea dentro del sistema de gestión; por esta razón no se trata de etapas que se suceden una a otra y que completan un ciclo (como lo establece el ciclo vital del documento), sino acciones simultáneas, continuas en el tiempo y en el espacio.

#### 1.4 La Archivística y la Ciencia de la Información

Una de las primeras y más citadas definiciones de Ciencia de la Información es la que proporciona *Harold Borko*\* en 1968, quien la consideró una:

*"(...) ciencia interdisciplinaria que investiga las propiedades y el comportamiento de la información, las fuerzas que gobiernan el flujo y el uso de la información, y las técnicas, manuales y mecánicas del proceso informativo para su más eficaz almacenamiento, recuperación y disseminación, (...) derivada de la Matemática, la Lógica, la Lingüística, la Psicología, la tecnología de la computación, la investigación operacional, las artes gráficas, la comunicación y la Bibliotecología."*<sup>9</sup>

\* Nota. H. Borko. Information Science. What is it? American Documentation, 1968.

Quizá, lo relevante de esta definición es el reconocimiento de la característica interdisciplinaria de la Ciencia de la Información, a la que habría que agregarle, al menos, la Archivística y la Documentación. Por un lado, recibe la influencia de varias ciencias en la forma en que se estructura, se construye y se transmite la información, y por otro, porque en esta ciencia se vinculan saberes que nacen diferenciados pero que se acercan en sus propósitos, tal es el caso de la Bibliotecología, la Archivística y la Documentación.

Nacen diferenciados por la esencia de sus objetos de estudios; es decir, los tipos de documentos que cada una de ellas aborda surgen de funciones diferentes, pero emplean procedimientos y herramientas tecnológicas similares para su adecuado tratamiento, y en el camino se acercan, porque el propósito de todas es satisfacer las demandas de información de los usuarios y facilitarles el conocimiento.

Para Cruz Mundet, la diferencia entre la Archivística, la Bibliotecología y la Documentación, no solo tiene que ver con el tipo documental con el que trabajan, sino con la noción de fondo de archivo y de colección bibliográfica –en el caso de la Bibliotecología–; el origen y la composición de los expedientes de archivo y del *dossier* de documentación– en el caso de la Documentación–. La información es el común denominador entre las tres; sin embargo, la información archivística se distingue de las otras, porque cumple con tres condiciones simultáneas y definitorias: es producida en el desarrollo de actividades y funciones organizacionales; es previsible porque resulta de procesos establecidos y es normada, porque su producción obedece a disposiciones legales y procedimentales. Mientras que la colección bibliográfica resulta de la reunión de textos producto de la investigación científica en las diferentes áreas del conocimiento o la creación artística, y el *dossier* de documentación obedece a un tema específico y se construye a partir de diversas fuentes para satisfacer una demanda concreta de información.<sup>10</sup>

Para Tania Peña Vera,

*“(...) la CI constituye un cuerpo de conocimientos científicos que posee un importante componente interdisciplinario, pero cuya esencia es el estudio de la información en sus diferentes formas, soportes, contextos de producción y uso; así como de los procesos, tecnologías y medios necesarios para potenciar su contenido y maximizar su aprovechamiento en la toma de decisiones, la resolución de problemas y otros, además de su valoración como insumo para la creación de nuevos conocimientos e impulsor de cambios sociales.”<sup>11</sup>*

En definitiva, la Ciencia de la Información se ocupa del estudio de la información en sus diferentes aspectos (estructura, captura, adquisición, procesamiento, transferencia, comunicación, uso), cuyo objetivo principal es propiciar su máximo aprovechamiento para diversos fines.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LAS CITAS TEXTUALES

<sup>1</sup> J. R. Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, 2003, pág., 54.

<sup>2</sup> *Ibidem*, pág., 20.

<sup>3</sup> J. R. Cruz Mundet. *La gestión de documentos en las organizaciones*, 2006, pág., 18.

<sup>4</sup> F. Upward. *Estructurar el Continuo de los Registros - Segunda Parte: Teoría de la Estructuración y Gestión de Registros*. (Trad. A. Alvarado), pág., 16.

<sup>5</sup> Ministerio de Cultura. *Diccionario de Terminología Archivística*, 1995, pág., 2.

<sup>6</sup> J. R. Cruz Mundet. *Op Cit.*, 2003, pág., 61.

<sup>7</sup> J. R. Cruz Mundet. *Op Cit.*, 2006, pág., 20.

<sup>8</sup>F. Upward. *Estructurar el Continuo de los Registros I - Primera Parte: Principios y Propiedades Postcustodiales*. (Trad. A. Alvarado), pág., 10.

<sup>9</sup>T. Peña Vera. *Análisis de algunos campos esenciales de la ciencia de la información desde tres enfoques epistemológicos*, 2008, pág., 14.

<sup>10</sup>J. R. Cruz Mundet. *Op. Cit.*, 2003. pág., 66.

<sup>11</sup>T. Peña Vera. *Op. Cit.*, pág., 21.



## BIBLIOGRAFÍA

Los temas de este módulo se elaboraron con base en los textos siguientes:

Cruz, J. R. (2003). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Cruz, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. España: Ediciones Pirámide.

Ministerio de Cultura (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. [en línea] Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html> [Consultado 20 de agosto de 2011].

Peña, T. (2008) Análisis de algunos campos esenciales de la ciencia de la información desde tres enfoques epistemológicos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 31(1), 11-46.

Upward, F. Estructurar el Continuo de los Registros - Primera Parte: Principios y Propiedades Postcustodiales. (Trad. A. Alvarado). [en línea] Disponible en: [http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0\\_continuum1.pdf](http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0_continuum1.pdf) [Consultado 4 de setiembre de 2010].

Upward, F. Estructurar el Continuo de los Registros - Segunda Parte: Teoría de la Estructuración y Gestión de Registros. (Trad. A. Alvarado). [en línea] Disponible en: [http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0\\_continuum2.pdf](http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0_continuum2.pdf) [Consultado 4 de setiembre de 2010].

## EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Leonora Córdoba Roldán  
Ivannia Vindas Rivera

### 2.1. Concepto

Definiciones de documento en sentido general hay muchas; sin embargo, aquí nos ocuparemos del *documento de archivo*, el cual tiene elementos característicos que los diferencian de cualesquiera otros.

El Diccionario de Terminología Archivística define documento de archivo como:

*“(...) El testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas **características** de tipo material y formal.”<sup>1</sup>*

### 2.2. Características del documento de archivo (formales y materiales)

Los documentos de archivo se caracterizan por su:

**Génesis u origen.** Nacen dentro del proceso natural en el desarrollo de las funciones de una entidad física o jurídica; es decir, se producen orgánicamente. Testimonian actividades o trámites llevados a cabo por un órgano productor.

**Carácter seriado.** Se producen uno a uno y con el paso del tiempo se forman series que responden a las funciones específicas realizadas por una determinada organización.

**Condición de exclusivos.** Cada documento da fe de la ejecución de actividades concretas desarrolladas por las organizaciones.

**Unicidad u originalidad.** Son ejemplares únicos y originales que se crean para materializar el acto administrativo, por eso comportan elementos de validación necesarios, como fechas, firmas y sellos propios de la organización productora.

Su condición de únicos está definida por otros tres aspectos que deben tener los documentos de archivo:

**Autenticidad:** Debe probar que:

- Es lo que afirma ser.
- Ha sido creado o enviado por la persona de quien se afirma que lo ha creado o enviado.
- Ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.

**Integridad:** Debe probar que está completo y que no ha sido alterado.

**Fiabilidad:** Debe probar que su contenido es una representación completa y precisa de la actividad que testimonia.

Además, el documento de archivo debe estar siempre **disponible**; esto es, que puede ser localizado, presentado e interpretado en el momento en que se le necesite.

### 2.3. Caracteres internos y externos de los documentos de archivo

Otra definición de documento de archivo que nos puede ayudar a entender mejor los caracteres internos y externos, la da el Consejo Internacional de Archivos:

*“(...) información registrada, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad y que consta de **contenido**, **contexto** y **estructura** suficientes para proporcionar prueba de la actividad.”<sup>2</sup>*

Los caracteres **internos** se refieren al contenido y al contexto de los documentos, mientras que los **externos** se refieren a la materialidad o estructura física de estos.

#### 2.3.1. Caracteres Internos

- ✓ **Contenido:** el documento debe reflejar correctamente lo que se comunicó, decidió o se adoptó. Es el asunto que trata. Se refiere a la actividad o trámite concreto que materializa.
- ✓ **Contexto:** el documento debe reflejar el entorno en que fue creado, recibido y utilizado (proceso que consigna, autor, fecha y lugar). Se compone de:
  - La *entidad productora*, que se refiere a la persona o institución que produce el documento. Es el autor del documento, que puede ser una persona física o una persona jurídica.
  - El *origen funcional*, que es la razón por la cual se producen los documentos, a partir de las funciones, actividades y trámites administrativos.
  - La *fecha y el lugar* de producción, constituyen elementos importantes para su posterior organización, pues sitúa el documento en el tiempo y el espacio.

#### 2.3.2. Caracteres Externos

- ✓ **Estructura:** el documento debe reflejar claramente su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran. Estos elementos son:
  - La *clase*, que se refiere al medio empleado para transmitir la información. Así, los documentos son:

*Textuales:* La información se plasma en un texto escrito que puede ser manuscrito, mecanografiado o elaborado en procesador de texto.

*Iconográficos o gráficos:* La información se registra con signos no textuales, o imágenes, tales como mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas.

*Sonoros:* Reproducen la información por medio de sonidos: discos de acetato, cintas magnetofónicas, discos compactos.

*Audiovisuales:* Emplean imágenes en movimiento y sonido: cintas de celuloide (filmes), cintas de triacetato (cintas de video), DVD (digitales).

*Electrónicos:* La información se genera mediante computadoras, tales como fichas perforadas, cintas y disquetes magnéticos, CD, DVD.

- El **sopORTE**, que se refiere al material en el que está registrada la información. Actualmente, se utilizan dos tipos de soporte:

*Papel*

*Electrónico* (discos duros, disquetes, CD, DVD y unidades de USB)

Soportes anteriores al papel: *pedra, hueso, madera, seda, bronce, cerámica, tablillas de arcilla, papiro, pergamino.*

- El **formato**, que es la forma de presentación, el tamaño y las dimensiones del documento.

*Físico:* Textual, iconográfico, ...

*Lógico:* Electrónico: .doc, .txt, .jpg, ...

    Digitalizado: .pdf ...

- El **tipo**, que deriva de la actividad que el documento testimonia. Existen tantos tipos como actividades puedan realizarse y ellos son los que distinguen las **series** documentales.

*Leyes, provienen de la actividad de legislar.*

*Informes, provienen de la actividad de rendir cuentas.*

*Cartas, provienen de la actividad de comunicar.*

*Expedientes de personal, provienen de la función de administrar el recurso humano.*

- La **cantidad**, que se refiere al número de unidades que se tienen del documento y que se mide en metros lineales.
- La **forma**, que se refiere a si se trata de un original o una copia del documento.

Veamos un ejemplo:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

RESOLUCIÓN VD-R-8840-2012

La Vicerrectoría de Docencia, en cumplimiento del artículo 17 del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior, declara las normas sobre los exámenes especiales tendientes a la equiparación de estudios que rendirá en la Facultad de Derecho (oficios FD-DA-146-08-2012, FD-DA-148-08-2012, FD-DA-149-08-2012) los (la) señores (a):

DARWIN ARIEL FLORÉS LARIOS, Universidad Centroamericana, Nicaragua  
 SEMIR JOSÉ MUHAMMAD PACHANO, Universidad Católica Andrés Bello, Venezuela  
 IDAYDA ANTONIA AGUILAR ROA, Universidad Centroamericana, Nicaragua

1. Los exámenes serán orales y tienen como propósito fundamental reunir el elemento de juicio para efectos de equiparación del grado del título respectivo.
2. Los exámenes comprenderán las siguientes materias: Derecho Constitucional II, III y IV; Derecho Procesal Civil I y II; Derecho Procesal Penal I y II; Derecho Administrativo IV y Derecho Notarial y Registral, según los temarios que establezca la Unidad Académica.
3. Los exámenes serán en relación con el título que ostenta el candidato o la equiparación.
4. La decisión del Tribunal se expresará con el término Aprobado o Improbado.
5. Una vez que se comuniquo el resultado del examen, los interesados tendrán derecho a interponer las acciones que tengan a bien, de conformidad con el artículo 38 del Reglamento que rige esta materia.
6. Oportunamente la Facultad de Derecho debe comunicar estas normas a los interesados y acotar el plazo para responder a la Oficina de Registro e Información, que señala el artículo 34 del reglamento a que se refiere esta resolución.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 9 día agosto del 2012.

Dr. Bernal Herrera Moritico  
 VICERRECTOR DE DOCENCIA

cc: Facultad de Derecho  
 Oficina de Registro e Información  
 Gaceta Universitaria  
 Archivo

Recepción: 2511-1150 • Fax: 2253-4501 • Correo electrónico: gaceta@ucr.ac.cr • Sitio Web: http://vicer.ac.cr  
 Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, San Pedro de Montes de Oca, Edificio Administrativo C, Segundo Piso.

■ Estructura  
 ■ Contenido  
 ■ Contexto

Antes de continuar, es urgente detenernos un momento para revisar lo que en nuestro país se considera documento. El Código Procesal Civil en su artículo 368, define documento como:

*“los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.”*<sup>35</sup>

Debemos entender entonces que en Costa Rica, el documento de archivo es *todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo*, sin importar el soporte, y que contenga todas las características antes mencionadas.

## 2.4. Clasificación de los documentos de archivo

Enrique Pérez Herrero, archivista canario, propone una amplia clasificación de los documentos de archivo que recoge las consideraciones dadas por varios archivistas españoles y las suyas propias.<sup>4</sup>

Veámosla:

Clasificaciones del documento		
Motivo de clasificación	Tipo	
Por la forma de transmitir la información (soporte más lenguaje)	Viejos	Textual
		Gráfico o figurativo
	Nuevos	Imagen
		Sonoro
Novísimos	Audiovisual	
Por su complejidad	Simple	
	Compuesto	
Por la calidad jurídica de su autor	Público	
	Privado	
Por su naturaleza jurídica	Dispositivo	
	Probatorio	
	Informativo	
Por su participación en la gestión administrativa	De iniciación	
	De impulso	
	De instrucción	
	De resolución	
	De comunicación de la resolución	
Por el tipo de decisión que contienen	De decisión	
	De Transmisión	
	De constancia	
	De Juicio	
Por su tradición documental	Minuta o borrador	
	Original	
	Copia	
Por su origen y dirección	Endógeno	
	Exógeno	
Por su acceso	Prohibido	
	Restringido	
	Libre	
Por su tipología documental	Diferentes e innumerables tipos documentales	
Por su autenticidad	Verdadero	
	Falso	

La clasificación se explica por sí sola; sin embargo, nos vamos a referir a algunas de ellas:

### ***Documento público:***

Es el generado legalmente por una autoridad investida de la facultad de expedir documentos fehacientes en el ejercicio de su reconocida función pública.

En Costa Rica, los documentos públicos son los creados por funcionarios o servidores públicos. De conformidad con el artículo 369 del Código Procesal Civil, son documentos públicos todos aquellos que hayan sido redactados o extendidos por funcionarios públicos, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones.

El artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública define al funcionario público como:

*“(...) la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.”<sup>5</sup>*

Los documentos públicos son los que produce la Administración Pública. Generalmente, son de acceso libre para los ciudadanos, a menos que se declaren secreto de Estado.

***Documento privado:***

El documento privado es el que se hace en la esfera privada: el contrato, por ejemplo. En esta esfera rige el principio de la autonomía de la voluntad, se puede hacer todo lo que se quiera mientras no se violente la ley.

***Documento dispositivo:***

Es el que contiene una decisión legal que se impone, por ejemplo: las leyes, los decretos o los nombramientos.

***Documento probatorio:***

Es el que da testimonio de un hecho o un derecho. Uno de los efectos importantes de los documentos es el de ser usado en procesos administrativos y judiciales para comprobar la realización o no de un hecho.

En nuestro país, el Código Procesal Civil en su artículo 370, establece que:

*“Los documentos o instrumentos públicos, mientras no sean argüidos de falsos, hacen plena prueba de la existencia material de los hechos que el oficial público afirme en ellos haber realizado él mismo, o haber pasado en su presencia, en el ejercicio de sus funciones”.<sup>6</sup>*

En los documentos públicos, la eficacia de la fuerza probatoria es mayor que en los documentos privados, precisamente por las seguridades y formalidades que presta su otorgamiento, y por la fe pública que tiene el sujeto que lo otorga.

Partiendo entonces de esta premisa, hay que advertir que el documento público goza de autenticidad; es decir, tiene fuerza probatoria, justifica y hace patente por sí mismo su contenido, sin que para ello sea indispensable, como sí lo es para los documentos privados, el reconocimiento previo por algunos de los suscriptores o a quien le afecte.

***Documento de resolución:***

Es el que da solución a una cuestión planteada. Resuelve o sanciona conforme a la competencia de la autoridad que la emite.

**Documento original:**

Archivísticamente, es el que se conserva en el soporte y forma en que fue suscrito y expedido por su autor, sin modificación alguna. De no ser así, sería una copia o una falsificación. Comporta todos los caracteres externos e internos ya mencionados.

**Copia:**

Básicamente, la copia de un documento se hace con dos fines: duplicar un documento original existente o sustituir un original perdido. Existen también las copias certificadas, cuya fidelidad con el original está avalada por una autoridad pública distinta a la que expidió el original.

Si volvemos sobre lo que es documento en nuestro país (artículo 368 del Código Procesal Civil), vemos que las características de representativo o declarativo, están contenidas en algunos elementos de esta clasificación, puesto que en la medida en que sean representativos serán probatorios, o bien declarativos, serán dispositivos o resolutivos.

**2.5. Valores de los documentos****2.5.1. Valor primario**

- ✓ Se refiere al valor administrativo de la documentación. Va unido a la finalidad inmediata por la cual se produce el documento.
- ✓ Desde su nacimiento, el documento sirve de garantía o prueba de una actividad determinada. Es testimonio administrativo de una gestión. Tiene una vigencia acotada por unos plazos de prescripción.

*Los valores primarios son:*

- ✓ **Administrativo:** Lo tienen todos los documentos desde el momento mismo de su creación y su vigencia está delimitada por la prescripción del asunto o trámite. Sirve para la gestión de las entidades.
- ✓ **Jurídico:** Se deriva del derecho u obligación legales regulados por el Derecho. El valor jurídico no prescribe en algunos documentos; por ejemplo, una escritura de propiedad.
- ✓ **Legal:** Se refiere al aspecto probatorio que tienen los documentos que pueden servir de testimonio ante la ley.
- ✓ **Contable:** Sirven de testimonio en el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ **Informativo:** Interés de la información contenida en el documento.

**2.5.2. Valor secundario**

- ✓ El documento pierde el valor primario desde el punto de vista administrativo, y adquiere valor histórico, científico-cultural.



- ✓ Los documentos pasan a ser fuente para la investigación retrospectiva.
- ✓ Algunos documentos nacen con valor primario y secundario a la vez, por ejemplo, las actas de las sesiones de los cuerpos colegiados (Asamblea Legislativa, consejos universitarios de las universidades públicas, etc.)

Dos ejemplos de tipos documentales con valor secundario son los *informes anuales de labores* y los *programas de los cursos de las carreras universitarias*.

## 2.6. El documento electrónico de archivo

Genéricamente, un documento electrónico es el creado por un medio electrónico. El documento electrónico **de archivo** debe tener las mismas características de contenido, contexto y estructura, que el documento tradicional, e igualmente debe ser auténtico, fiable, íntegro y disponible. Sin embargo, en los nuevos soportes estas características corren riesgos debido a la facilidad para manipularlos, alterarlos y a la obsolescencia del *hardware* y *software* que pueden llevar a la pérdida total de información.

En el documento electrónico estas características están determinadas por los **metadatos**, que, de acuerdo con la Norma ISO-15489 sobre Gestión de Documentos, son justamente:

*“Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.”<sup>7</sup>*

Los metadatos son parte esencial de la información contextual, porque permiten vincular a los documentos con el entorno administrativo y funcional (actividades y procesos) en que son producidos y con otros documentos.

Los metadatos también son parte de la estructura, porque reflejan las relaciones entre los componentes de los documentos electrónicos y su gestión después de que son incorporados y almacenados en el sistema de archivo (estructura lógica). La estructura física es variable y depende de la tecnología informática (*software*, *hardware*, sistema de gestión de documentos electrónicos).

Además, los metadatos sirven para la recuperación, la disponibilidad, la autenticidad, la fiabilidad, el mantenimiento, la conservación y la valoración de los documentos electrónicos.

---

## REFERENCIAS DE LAS CITAS BIBLIOGRÁFICAS

<sup>1</sup> Ministerio de Cultura. *Diccionario de Terminología Archivística*, 1995, pág., 7.

<sup>2</sup> Consejo Internacional de Archivos. *Diccionario de terminología archivística*.

<sup>3</sup> Asamblea Legislativa. *Ley N.º 7130 Código Procesal Civil*, 1989, pág., 152.

<sup>4</sup> E. Pérez Herrero. *El archivo y el archivero: Sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*, 1997, pág., 60.

<sup>5</sup> Asamblea Legislativa. *Ley N.º 6227 General de la Administración Pública*, 1978, pág., 19.

<sup>6</sup> Asamblea Legislativa. *Ley N.º 7130 Código Procesal Civil*, 1989, pág., 153.

<sup>7</sup> Asociación Española de Normalización y Certificación. *UNE-ISO 15489-1 Información y documentación, Gestión de documentos, Parte 1: Generalidades*, 2006, pág., 8.

## BIBLIOGRAFÍA

Los temas de este módulo se elaboraron con base en los textos siguientes:

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). UNE-ISO 15489-1 *Información y documentación, Gestión de documentos, Parte 1: Generalidades*. Madrid, España: AENOR.

Consejo Internacional de Archivos. (2005). *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. España: Ministerio de Cultura.

*Diccionario de terminología archivística*. (1995). España: Ministerio de Cultura. [en línea] Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html>. [Consultado 3 de setiembre de 2011].

Cruz, J. R. (2003, julio - diciembre). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM*, 14(2) 4-10 p. [en línea] Disponible en: [http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf). [Consultado 3 de setiembre de 2011]

Molina, J. y Leyva, V. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha.

Pérez, E. (1997). *El archivo y el archivero: Sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*. Islas Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes.

## EL ARCHIVO

Leonora Córdoba Roldán  
 Ivannia Vindas Rivera

### 3.1. Historia

La historia de los archivos nace con la escritura, y desde entonces ellos cumplen funciones de tipo jurídico, eclesiástico, administrativo, político, social y cultural. De acuerdo con Robert Henri Bautier, la historia de los archivos se divide en cuatro periodos: la Antigüedad o época de los archivos de los palacios; la Edad Media o época de los cartularios (siglos XII al XV); la época de los archivos como arsenal de la autoridad (siglo XVI hasta inicios del siglo XIX) y la época de los archivos como laboratorios de la historia (principios del siglo XIX hasta mediados del siglo XX).

#### EL ARCHIVO: su historia en pocas palabras

Durante la Antigüedad surgen los primeros archivos. Se ubican en los templos y en los palacios; la mayoría de los soportes documentales los constituían tablillas de arcilla y papiros. En las civilizaciones griega y romana los archivos nacen como instituciones con entidad propia; en Grecia se les denomina *archeion*, mientras que en Roma, *tabularium*.



*Tabularium romano*

Están a cargo de personas dedicadas específicamente a su custodia y a su uso. Son importantes fuentes de información para las administraciones, lo que les da un carácter esencialmente público; y los documentos que resguardan son considerados auténticos y de valor legal.

En la Alta Edad Media, con la caída del Imperio romano, se produce un descenso en el uso del documento escrito, pues el derecho germánico, que se basa en procedimientos orales y en la prueba testimonial, sustituye al romano. Esta situación repercute en los archivos y son pocos los que se crean en este periodo. Se instaura la práctica, por razones de seguridad, de transcribir los documentos originales en libros o rollos. A las compilaciones se les denomina cartularios, y a las personas encargadas de la transcripción, copistas.



*Cartulario medieval*

En el siglo XII, a consecuencia de la enseñanza universitaria, renace el derecho romano, y con ello el uso, nuevamente, del documento escrito. Se producen cambios importantes en la evolución de los archivos, ya que se crean archivos municipales, notariales, eclesiásticos, privados (de comerciantes), que inciden en una producción documental mayor. El concepto de archivo público desaparece, por lo que también desaparecen las diferencias con los archivos privados, dándose prioridad al elemento de la autenticidad del documento de conformidad con las formalidades y el poder de la persona que entrega los documentos así como el uso de los sellos. El uso del papel empieza a sustituir el pergamino.

El tercer periodo en la historia de los archivos se denomina, época de los archivos como arsenales de la autoridad, pues se crean los archivos estatales que concentran todos los documentos que generan los Estados. Aparece el expediente, producto de la realización de trámites administrativos. A los archivos se les considera como fuente de poder, ya que los documentos se reconocen como herramientas para el ejercicio del poder por parte del Estado.

Progresivamente, los archivos adquieren una función histórica, cuando en los siglos XVI y XVIII surgen estudios de erudición donde se valora la autenticidad y veracidad de los documentos. Los estudiosos de esa época aplicaron el método crítico a los documentos sentando las bases para la enunciación de la historia como ciencia.

El cuarto y último periodo en que se divide la historia de los archivos, recibe el nombre de *laboratorios de la historia*, dado que por influencia del romanticismo y del nacionalismo, los archivos se transforman en centros de investigación y cultura, que dan pie a la producción de numerosos estudios históricos.



*Archivo de Simancas, España  
Resguarda la memoria histórica de los siglos XVI al XVIII*



Esta época se caracteriza también porque los archivos se conciben como propiedad de la nación y que están al servicio de la sociedad. Es en este periodo en el que se sientan las bases de la Archivística contemporánea.

*Archivo Nacional de Costa Rica  
Creado en 1881*

### 3.2. Concepto

¿Qué es un archivo? Hay que mencionar que son muchas las definiciones que se han dado a lo largo de la historia. En 1950, en el I Congreso Internacional de Archivos celebrado en París, cuyo tema fue precisamente definir el término *archivo*, se llegó al acuerdo de entenderlo *como conjunto orgánico de documentos generados por una institución*, según lo refiere Martín-Pozuelo Campillos.

La autora desarrolla aún más la definición y agrega que el archivo es:

*“(...) el lugar donde se conservan los documentos, así como los documentos mismos, producidos por una organización en el ejercicio de sus funciones con fines jurídicos, administrativos y en casos meramente informativos.”<sup>1</sup>*

Se desprende de lo anterior que el concepto de archivo posee al menos dos acepciones: la de continente y la de contenido.

Antonia Heredia, en su texto *¿Qué es un archivo?*, afirma que hay dos acepciones para referirse a él: como institución (continente) y como contenido documental, por lo que necesariamente debe hacerse una distinción entre ambas.

El Consejo Internacional de Archivos recomienda distinguir una de otra, mediante el uso de mayúsculas y minúsculas; Heredia propone las definiciones de **Archivo** en mayúscula y **archivo** en minúscula, de la manera siguiente:

*“1) Archivo: la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda;  
2) archivo: contenido documental del Archivo, identificado con todos los documentos conservados en él, ya sea solo un fondo, y en su caso una fracción de fondo, o varios, y, en su caso, alguna o varias colecciones;  
3) fondo documental: conjunto orgánico de documentos procedente de una institución, colectivo o persona, testimonio y prueba de su respectiva gestión.”<sup>2</sup>*

Para Heredia el auténtico concepto de Archivo (con mayúscula) está unido a los documentos que custodia, de tal manera que no existe Archivo sin documentos.

Queda claro entonces que el Archivo no es una bodega donde se acumulan documentos sin ningún orden y tampoco el archivo es un cúmulo de papeles empantanados en esa bodega, sino, todo lo contrario; son organizaciones o unidades administrativas de una institución y el contenido documental reunido, organizado y conservado en él.

De acuerdo con Martín-Pozuelo, no habría Archivos sin la existencia previa de una institución y su voluntad de formarlo y de conservar los documentos que genere. Para ella son tres los requisitos que lo definen:

*“1. la existencia de una organización (institución) con unas funciones cuyo ejercicio se plasmará en una serie de documentos; 2. la decisión expresa de que éstos sean conservados; 3. el orden que posibilita la localización de los mismos (sic).”<sup>3</sup>*

En Costa Rica, la voluntad de formar Archivos, al menos en la institucionalidad pública, no radica solo en las instituciones, sino en la legislación, que expresamente las obliga a tenerlos organizados y con profesionales del ramo a cargo: *Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento* y *Ley N.º 8292 General de Control Interno* y el *Manual de Normas Generales de*

*Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización.*

El Diccionario de Terminología Archivística, que hemos utilizado en los módulos anteriores, ofrece tres acepciones:

*“(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.*

*(2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.*

*(3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.”<sup>4</sup>*

También en ella está presente la doble cara de los archivos como continente (2 y 3) y como contenido (1). No puede entenderse uno sin el otro, no existe uno sin el otro.

Ambos, el archivo (con minúscula) y el Archivo (con mayúscula) se forman mediante un proceso natural, producto del ejercicio de las funciones y actividades de una organización, dado que estas se materializan en los documentos; sin embargo, ninguno es posible sin la exigencia de la ley y la voluntad de sus directivos.

Desde el punto de vista de las agrupaciones documentales, el archivo es la agrupación mayor, aglutina a los subfondos, series y a las unidades documentales contenidas en un fondo.

### 3.3. Clasificación de los Archivos (con mayúscula)

Los archivos se clasifican de acuerdo con determinadas variables:

VARIABLE	CLASIFICACION
<i>Según la entidad productora de los documentos:</i>	<p><b>-Archivos públicos:</b> pertenecen a instituciones del Estado, sus documentos surgen producto de funciones públicas.</p> <p><b>-Archivos privados:</b> provienen de personas u organizaciones privadas (individuos, familias, asociaciones, iglesias, empresas).</p>
<i>Según la edad o ciclo vital de los documentos:</i>	<p><b>-Archivos de gestión u oficina:</b> conservan los documentos que produce y recibe la oficina producto de sus funciones durante el tiempo que dure el trámite administrativo. Los documentos son constantemente utilizados por la oficina productora.</p> <p><b>-Archivos centrales:</b> los que reúnen los documentos que le remiten los archivos de gestión una vez finalizado su trámite administrativo. La consulta de los documentos por parte de las oficinas sigue siendo frecuente.</p> <p><b>-Archivos intermedios:</b> conservan los</p>

VARIABLE	CLASIFICACION
	<p>documentos que le remiten los archivos centrales. Los documentos son de escasa consulta, algunos pasarán luego al archivo histórico, mientras que otros serán eliminados una vez cumplido el plazo de conservación que se les haya establecido.</p> <p><b>-Archivos históricos:</b> custodian documentos que se conservarán de manera permanente, pues reflejan la historia de un país o región. Los documentos pueden también ser recibidos por donación o adquisición.</p>
Según el ámbito de sus fondos:	<p>-Archivos Generales (Nacionales)          -Archivos Regionales          -Archivos Provinciales          -Archivos Municipales          -Archivos Eclesiásticos</p>

En relación con el ámbito de los fondos, en nuestro país contamos únicamente con un Archivo Nacional; un Archivo Eclesiástico, el Archivo Histórico Arquidiocesano Bernardo Augusto Thiel; archivos municipales y archivos institucionales (centrales).

### 3.4. Agrupaciones documentales: Conceptos de tipo, serie, fondo, y subfondo documentales

- ✓ Se entiende por agrupación documental archivística a la pluralidad inseparable de documentos reunidos para un fin determinado y sujetos por unas características comunes, pero, al mismo tiempo, diferenciados entre sí por una variable que los personaliza.
- ✓ Las agrupaciones documentales mantienen entre sí una relación de parentesco jerárquico obligado e inflexible, pero sin perder, cada una de ellas, su valor.

Las agrupaciones son:

- ✓ El **archivo** que es la agrupación documental mayor y que aglutina otras agrupaciones, tales como el tipo, serie, fondo y subfondo documentales.
- ✓ **Tipo documental**

El Diccionario de Terminología Archivística define tipo documental como:

*“Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.”<sup>5</sup>*

Dijimos más arriba que el documento materializa las diversas funciones y actividades llevadas a cabo por los distintos sujetos productores (organizaciones), de manera que hay tantos tipos como actividades.

Hay tipos documentales simples y compuestos. Los primeros, son aquellos que por sí mismos transmiten información completa de un acto administrativo concreto. Pueden formar parte de un tipo documental compuesto o bien formar series. Los segundos, son aquellos expedientes que se componen de diferentes tipos y que juntos persiguen un objetivo común.

Tenemos entonces, que de las funciones de:

<b>Función / actividad</b>	<b>Tipo documental</b>
Administrar los recursos humanos	Expediente de personal (compuesto)
Gestionar viáticos	Expediente de solicitud de gastos de viaje (compuesto)
Declarar o resolver un acto administrativo	Resoluciones (simple)
Comunicación diaria	Oficios (simple)

La correcta organización de los archivos exige identificar correctamente cada una de las funciones y actividades que desarrolla una entidad y los tipos documentales asociados a ellas.

Los tipos documentales, simples o compuestos, son la agrupación menor, pero la más cuantiosa.

#### ✓ *Serie documental*

El ya citado Diccionario define serie documental como:

*“(...) un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.”<sup>6</sup>*

Matemáticamente, la serie se forma así:

<b>Sujeto productor</b>	Consejo Universitario UCR	+
<b>Función</b>	Sesionar (artículo 31 del Estatuto Orgánico)	+
<b>Tipo documental</b>	Actas	=
<b>Serie Documental</b>	Actas del Consejo Universitario	

La formación de la serie documental responde al conjunto y sucesión de tipos documentales que tienen un mismo origen y responden a una misma actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento determinada.

#### ✓ *Fondo documental*

El Glosario de Términos de la Norma ISAD(G), Norma Internacional General de Descripción Archivística, define fondo documental como el:

*“Conjunto de documentos o de series documentales con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.”<sup>7</sup>*



El fondo documental está definido por el principio de procedencia y está compuesto por la totalidad de tipos y series producidos y recibidos por cada una de las dependencias de una organización, o bien por una sola institución.

Veamos un ejemplo:

**Organización:** Universidad de Costa Rica

**Dependencia 1:** Consejo Universitario (consecutivo de oficios, consecutivo de actas de sesiones, expedientes de dictámenes de comisiones permanentes, ...)

**Dependencia 2:** Rectoría (consecutivo de oficios, consecutivo de resoluciones, expedientes de gastos de viaje, ...)

**Dependencia 3:** Contraloría Universitaria (expedientes de auditorías, ...)

**Dependencia 4:** Vicerrectoría de Docencia (expedientes de resoluciones, expedientes de concursos de antecedentes, ...)

Si se reúnen todos los documentos y series de cada una de las dependencias, tenemos el fondo de la dependencia 1, que no es otra cosa que el archivo de la dependencia 1; el fondo de la dependencia 2, que igualmente es el archivo de la dependencia 2, etc. (entendidos como contenido, no como continente).

Ahora, si reunimos cada uno de los fondos de las dependencias 1, 2, 3, 4 en un solo lugar, tenemos un archivo institucional (igualmente entendido como contenido, no como continente).

Los fondos pueden verse representados, administrativamente, en la estructura orgánica de la institución; archivísticamente, en el cuadro de clasificación documental, del cual hablaremos más adelante.

#### ✓ *Subfondo documental*

Igualmente, a los subfondos los define el principio de procedencia y los conforman el conjunto de tipos y series documentales de cada una de las unidades que componen una dependencia administrativa dentro de una organización.

Para seguir con el ejemplo anterior, podemos decir que los expedientes de resoluciones y los expedientes de concursos de antecedentes son dos subfondos documentales diferentes del fondo de la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica, porque cada serie es producida por una unidad administrativa diferente de esa misma dependencia.

Pérez Herrero propone una pirámide para ilustrar las agrupaciones documentales; en la base están los documentos y en la parte superior el archivo: los documentos forman series, las series subfondos, estos fondos y los fondos los archivos. Veamos:



Fuente: Elaborado con base en el propuesto por Enrique Pérez Herrero, en “El archivo y el archivero: Sus técnicas y utilidad para el Patrimonio Documental Canario”

### 3.5. Gestión documental

Con el transcurso de los años, los Archivos han evolucionado; han dejado de ser considerados para fines exclusivamente investigativos e históricos, reconociéndose los archivos administrativos no como bodegas, sino como unidades visibles dentro de la estructura de las organizaciones y que participan activamente en la gestión administrativa.

Su finalidad radica en mantener los documentos organizados y disponibles para proveer información pertinente a la Administración, los ciudadanos y la investigación.

Históricamente, las funciones de los Archivos eran tres: Recoger los documentos (los producidos y recibidos por la institución de la que forman parte), conservar los documentos (orientada a la preservación, prevención y curación de alteraciones o daños) y el servicio (para la investigación histórica principalmente). Para cumplir con estas funciones, se desarrollaban las tres operaciones imprescindibles: la clasificación, la ordenación y la descripción, que, en su conjunto, aún hoy, se reconocen con el nombre de tratamiento archivístico.

Con la introducción del concepto de gestión documental y el de las edades de los documentos, las funciones se amplían, unas desaparecen y otras cambian de posición, pero todas se integran a la *gestión documental*.

La gestión documental se transforma en una función transversal de la organización que se compone de procesos, subprocesos, actividades y tareas particulares que se realizan de forma alterna o simultánea y que genera resultados (productos). No es lineal, es más bien continua y basada en el principio del ciclo de vida de los documentos.

Para lograr una adecuada gestión administrativa, las organizaciones requieren tener organizados y controlados correctamente los documentos que genera en el desarrollo de sus funciones, de la misma forma como lo hace con los demás recursos que administra, sean financieros, humanos o materiales y así como existen departamentos de contabilidad, recursos humanos, servicios administrativos, así debe existir uno que se denomina Archivo, encargado de la gestión documental.

Los documentos de archivo deben entenderse como activos de una organización, pues ellos son prueba fehaciente de su quehacer y facilitan la rendición de cuentas y la transparencia administrativas. También pueden ser bienes patrimoniales de una nación, cuando alcanzan valor histórico o cultural cuyo resguardo se hace en los Archivos Nacionales o Generales.

La gestión documental debe entenderse y asumirse como el primer nivel de la cadena informacional, puesto que es la base para la gestión de la información y la gestión del conocimiento.

Para Gloria Ponjuán Dante, la gestión documental es:

*“(...) un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene y utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. También, se considera como un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, y por ello requiere tareas y procedimientos para cada fase y la explotación de esta información registrada, que es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones y que les permite lograr una mayor eficacia. La gestión documental debe permitir el acceso a fuentes, su ordenamiento, búsqueda y recuperación, y es la llave para que los usuarios accedan de forma oportuna a la información. Se relaciona con la gestión del experiencias e ideas explícitas y que pueden reutilizarse en función de un propósito determinado.” conocimiento al tratar de colocar a disposición de los integrantes de una organización, las experiencias e ideas explícitas y que pueden reutilizarse en función de un propósito determinado.”<sup>8</sup>*

El Consejo Internacional de Archivos la define como:

*“(...) el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.”<sup>9</sup>*

Ambas definiciones concuerdan en que la gestión documental es una función más de las instituciones, que se encarga del proceso archivístico y del proceso administrativo (coordinación, organización y dirección) de los recursos del Archivo. Ahora, el proceso archivístico tiene subprocesos, actividades y tareas que lo completan. El siguiente apartado trata sobre ellos.

### **3.5.1. Procesos técnicos**

Según la corriente archivística que se esté estudiando, o los teóricos, que no se ponen de acuerdo, igual se habla de tratamiento archivístico, función de archivo o procesos técnicos para referirse al conjunto de acciones que se ejecutan para tratar, técnica y profesionalmente, los documentos; en nuestro medio se le ha denominado como procesos técnicos. Para efectos de este curso, los entenderemos como procesos técnicos, aunque, en realidad se trata de varios subprocesos.

Veamos un esquema que nos puede aclarar de entrada el tema:

<b>Función Organizacional: Gestión documental</b>			
<b>Proceso: Archivístico</b>			
<b>Subprocesos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas (*)</b>	<b>Archivo</b>
Identificación (**)	Análisis funcional	Consulta y aplicación de normas de descripción archivística y normas ISO  Elaboración de formularios de recogida de datos  Análisis cualitativo y cuantitativo de datos	Gestión Central
	Estudio de la normativa		
	Aplicación de entrevistas		
Reunión	Recepción (entrada)	Registrar datos en los sistemas informáticos o manuales de gestión de documentos  Registrar metadatos	Gestión Central Intermedio Histórico
	Diseño y producción	Aplicación de los resultados de la identificación	Gestión
Organización	Elaboración del cuadro de clasificación	Aplicación de los resultados de la identificación	Central
		Asignación de códigos	
	Clasificación	Aplicación del cuadro de clasificación	Gestión Central Intermedio Histórico
		Agrupar documentos de acuerdo con el cuadro de clasificación	
Ordenación	Formación de expedientes	Gestión	
	Instalación en carpetas y estanterías o archivadores	Central Intermedio Histórico	
Valoración	Elaboración de la tabla de plazos	Aplicación de los resultados de la identificación	Central Intermedio
		Fijar valores y vigencias	Comisión institucional Comisión nacional
	Selección	Aplicación de tablas de plazos	Gestión Central Intermedio
		Separar y agrupar documentos según la tabla de plazos	
	Eliminación	Destrucción	
		Elaboración de actas de eliminación	
	Transferencia	Elaboración del calendario de transferencias	
Elaboración de las listas de remisión			
Traslado de documentos de un archivo a otro			
Conservación	Preventiva	Digitalización	Gestión Central Intermedio Histórico
		Limpieza	
	Curativa	Aplicación de procedimientos para la reconstrucción	
Descripción		Leer, analizar, resumir	Gestión (***)
		Aplicar los resultados de la identificación	Central Intermedio

<b>Función Organizacional: Gestión documental</b>			
<b>Proceso: Archivístico</b>			
<b>Subprocesos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas (*)</b>	<b>Archivo</b>
		Consulta y aplicación de normas internacionales de descripción archivística y de normas ISO	Histórico
	Elaboración y actualización de instrumentos de descripción (índices, inventarios, guías, catálogos, bases de datos)		
Servicio y Difusión	Atención de usuarios Estudios de usuarios Formación de usuarios	Préstamo / Consulta Reproducciones	Gestión Central Intermedio Histórico
	Elaboración de exposiciones y visitas guiadas, etc.		Central Intermedio
	Elaboración y actualización de Sitios web		Histórico
<b>Proceso: Administración de Archivos (gerenciar los recursos)</b>			
De este proceso no nos ocuparemos en este curso			

Fuente: Elaboración propia, con base en las lecturas utilizadas para el desarrollo de los temas de este módulo

(\*) Por cada actividad hay muchas más tareas, estas son solo algunas, para ejemplificar.

(\*\*) Este subproceso es interdisciplinario, en él deben participar archivistas, y otros funcionarios de la organización que conocen las funciones y procesos claves.

(\*\*\*) Solo en algunos casos. Los instrumentos en la etapa de gestión, básicamente son índices y listados alfabéticos, numéricos o cronológicos.

Ahora sí, desmenucemos cada uno de los subprocesos. Empecemos por la identificación, ya que es necesaria y previa al diseño de los documentos, a la clasificación, a la valoración y a la descripción.

## IDENTIFICACIÓN

Conduce al conocimiento del órgano productor de los documentos, sus funciones y procesos, y en consecuencia, los tipos documentales asociados a esas funciones y a esos procesos. Más sencillo, es la acción de reconocer a los documentos y sus agrupaciones por las funciones que testimonian.

Se realiza por medio del análisis de las funciones y procesos de la institución, de la normativa que incide en su evolución orgánica y funcional y de la aplicación de entrevistas y de otras técnicas de recolección de información, a responsables claves.

*La identificación resulta del trabajo en equipo.  
(Foto: <http://www.corbis.com>)*



Existe una norma, editada por el Consejo Internacional de Archivos, denominada Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF), que facilita este proceso, pues permite analizar sistemáticamente las funciones de las entidades vinculadas con la producción y conservación de documentos y con ello, obtener los insumos suficientes y necesarios para concretar la clasificación, la valoración y la descripción.

El resultado de la identificación es la sistematización de información que nos permite conocer, entre otras cosas:

El tipo: función, proceso, subproceso, actividad, tarea.

El contexto organizacional: estructura orgánica actual y su evolución; marco normativo; cultura corporativa; requisitos y obligaciones con terceros; actuaciones jurídicas; naturaleza productiva, bienes o servicios; actividad predominante; sector o comunidad donde opera; clientes o usuarios;

Relaciones entre funciones: jerárquicas, temporales, asociativas.

Órganos productores de documentos.

Tipos y series documentales asociados.

## ORGANIZACIÓN

Comprende dos acciones: una intelectual, la clasificación, y otra material, la ordenación. La clasificación es anterior a la ordenación y ambas completan la organización.



**La clasificación** consiste en establecer clases documentales, con base en las funciones de la entidad productora, para luego agrupar los documentos de acuerdo con esas clases. La condición básica para realizarla es respetar el principio de procedencia.

*La clasificación es una acción intelectual.  
(Foto: <http://www.corbis.com>)*

Una de las partes medulares es la elaboración del **cuadro de clasificación**, este supone una estructura sistemática que refleja el funcionamiento de la entidad y por ende la organización del fondo documental.

Para concretar el cuadro de clasificación es preciso definir el sistema que se va a utilizar, a saber: orgánico, funcional, por materia y orgánico funcional.

La **clasificación orgánica** establece grupos, de acuerdo con la procedencia de la documentación; por eso resulta ser sencilla, porque refleja la estructura orgánica de la institución; pero a la vez es rígida porque no recoge la evolución orgánica y funcional que haya tenido.

La **clasificación funcional** establece grupos de acuerdo con las funciones y actividades de la institución. Este sistema requiere un exhaustivo análisis funcional para que resulte exitoso. Es más flexible que la orgánica porque no se queda en las denominaciones de las dependencias administrativas de un momento determinado, es más sostenible en el largo plazo.

La **clasificación por materias** establece grupos de acuerdo con los asuntos de que tratan los documentos. Este sistema no es recomendado en la gestión documental porque no respeta el principio de procedencia. Es utilizado en la organización de bibliotecas y centros de documentación.

Finalmente, la clasificación mixta, la **orgánico funcional**, establece grupos de acuerdo con elementos de la estructura orgánica y de las funciones institucionales. Actualmente, es el más utilizado en nuestro medio.



**La ordenación** permite unir y relacionar los documentos en cada una de las agrupaciones documentales definidas en el cuadro de clasificación, para ello es preciso establecer criterios que permitan el encadenamiento de los documentos a partir de una concordancia y sucesión lógica, respetando el principio del orden original de los documentos.

*La ordenación es una acción material.  
(Foto: <http://www.corbis.com>)*

Los criterios son:

Las letras del alfabeto, en **la ordenación alfabética** onomástica (nombres de personas), en la alfabética geográfica (nombres de lugares), en la alfabética de organismos (nombre de instituciones) y alfabética de materias (nombres de asuntos o temas).

La fecha de creación o de trámite de los documentos, en **la ordenación cronológica**.

Los números consecutivos o números combinados (códigos), en **la ordenación numérica**.

No existen criterios mejores o peores, se utiliza el que se ajuste a la necesidad de ordenación. Generalmente se utilizan todos de forma mixta; por ejemplo, los expedientes de personal pueden ordenarse alfabéticamente por el nombre de los funcionarios de una institución y a lo interno del expediente, cronológicamente; o bien pueden ordenarse numéricamente por el número de cédula y a lo interno, cronológicamente.

En la sección de Recursos, incluimos algunos enlaces con ejemplos de cuadros de clasificación.



## VALORACIÓN

De acuerdo con el Diccionario de Terminología Archivística, la valoración

*“(...) consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.”<sup>10</sup>*

Para lograr la valoración, es necesaria la identificación, pues a partir del análisis funcional es que se pueden establecer los valores que poseen los documentos asociados a esas funciones, y es que se puede reconocer en ellos su utilidad y uso en el flujo de información institucional, la información que contienen, y la importancia para la institución y para la sociedad.

El establecimiento de los valores y los plazos de vigencia de los documentos es de tal importancia y de tanta responsabilidad, que se requiere una comisión institucional que reúna representantes de la función administrativa, legal y archivística para garantizar la conservación de aquellos con valor para la historia y la cultura y la eliminación de los que no lo tengan, vencido el plazo administrativo, legal o contable.

Uno de los instrumentos más relevantes, que resultan de la valoración es la **tabla de plazos de conservación de documentos o tabla de retención**. En él, se integran los aspectos recogidos en la identificación y se agregan los valores y los plazos de conservación (vigencias) de las series consignadas.

En Costa Rica, por ejemplo, estos instrumentos deben someterse, para su aprobación, a las comisiones institucionales de selección y eliminación de documentos, conformados por el archivista, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad respectiva. Posteriormente, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, declara y fija el valor científico y cultural.

En la sección de Recursos, se anotan vínculos que llevan a ejemplos de este instrumento.

Otro aspecto que permite la valoración es la definición de los niveles de acceso de los documentos. En principio debe garantizarse el acceso libre a todos los ciudadanos; sin embargo, pueden darse restricciones impuestas por razones de seguridad, honor, intimidad de las personas o bien por las condiciones de conservación de los documentos.

Una vez establecidos y aprobados los valores y las vigencias en la tabla, llega el momento de su aplicación, y el primer resultado es la **selección**.

En un primer momento la selección no es física, se trata de corroborar cuáles son los documentos que carecen de valor permanente para la institución o de valor histórico para la sociedad, de los que sí lo tienen, y de ambos cuáles han cumplido las vigencias.

En un segundo momento, la selección se operacionaliza, de manera que se sustraen los documentos (de las cajas, estanterías o archivadores) que no tienen valor permanente o histórico y que hayan cumplido las vigencias, para su eliminación; previo a la destrucción, se elabora el acta de eliminación y otros instrumentos de control que se definan. El acto de la destrucción es el segundo resultado de la valoración.

*Los documentos seleccionados y destinados a eliminarse, deben convertirse en papel no legible, su reciclaje es importante para contribuir con la calidad ambiental.*  
(Foto: <http://www.corbis.com>)

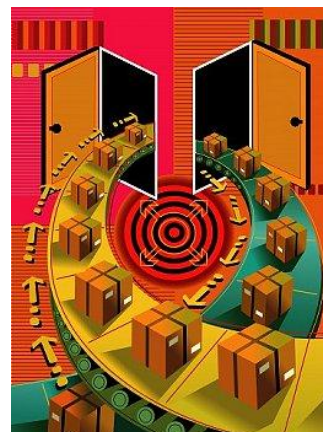


Luego se sustraen los que sí tienen valor permanente o histórico y que ya cumplieron su vigencia, y se preparan adecuadamente para su transferencia al archivo que corresponde. Para ello es necesario tener de antemano el calendario de transferencias y elaborar la lista de remisión y otros instrumentos de control que se definan. Así, la transferencia es el tercer resultado de la valoración.

*La transferencia documental.* (Foto: <http://www.corbis.com>)

Resulta conveniente explicar que hay documentos que se deben conservar permanentemente porque tienen una importancia significativa para el funcionamiento de la organización, aun cuando no tengan valor histórico o científico cultural, por lo que se conservarán en el archivo central o intermedio de la institución y no continuarán su curso hasta llegar al archivo histórico.

Las eliminaciones y las transferencias se coordinan y se planifican con los demás departamentos de la institución para que su ejecución sea ordenada y no caótica, principalmente para asegurar la entrada de los documentos a los archivos. Esta es una acción que puede entenderse como parte de la función administrativa, la cual puede ser materia de otro curso. Estas actividades se realizan continuamente, conforme se vencen las vigencias de los documentos.



*La transferencia y la eliminación documentales deben ser coordinadas y planificadas.*  
(Foto: <http://www.corbis.com>)

La valoración y su implantación tiene efectos significativos para la organización, porque en la medida en que se eliminan documentos innecesarios y duplicados, se optimiza el espacio físico para los nuevos que se incorporan; porque, en la medida en que se transfieren o en que se separan los documentos de valor permanente o histórico, se amplían las posibilidades de conservación, de descripción y acceso, y porque se obtiene conocimiento institucional, de manera sistemática.

En la sección de Recursos se incluyen vínculos de algunos procedimientos y calendarios de transferencias.

## DESCRIPCIÓN

Podemos comenzar con la definición que da el teórico y archivista argentino Aurelio Tanodi, la cual dice que la descripción, en sentido amplio, es:

*“(...) enumeración de las cualidades esenciales de un objeto o una persona o elementos esenciales de un acontecimiento. Por consiguiente, la función de la descripción consiste en que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican lo que se describe”.<sup>11</sup>*



De acuerdo con Antonia Heredia, la descripción es el análisis que realiza el archivista para recoger las señas de identidad (como los caracteres externos) y los rasgos que definen con precisión los documentos de archivo, que permiten su recuperación y consulta. *“Es el puente que comunica el documento con el usuario.”*

(Foto: <http://www.corbis.com>)

Los productos de la descripción son los instrumentos descriptivos que facilitan el acceso, la consulta y el préstamo de los documentos. Ellos informan sobre su contenido y ayudan al usuario a que pueda discernir lo que le interesa consultar entre un conjunto de posibilidades.

El Diccionario de Terminología Archivística la define como la:

*“Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.”<sup>12</sup>*

Según Antonia Heredia, los instrumentos descriptivos por excelencia son las guías, los inventarios y los catálogos, y define como instrumentos auxiliares de la descripción a los índices y tesauros (vocabularios controlados).

El auge de las teorías de la calidad y el mejoramiento continuo y la producción de las normas ISO contribuyó para que el Consejo Internacional de Archivos y otros organismos internacionales se dedicaran al desarrollo de normas de descripción archivística, tales como la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)), la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR (CPF)), la ya mencionada Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) y la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH). La aplicación de la normalización posibilita el intercambio de información entre sistemas, en la medida en que implica una forma única de describir documentos de archivo y es la fase previa para automatizar la descripción.

Un ejemplo de la aplicación de la Norma ISAD (G), la encontramos en el Archivo Histórico Musical de la Universidad de Costa Rica, en la sección de Recursos se agrega el enlace correspondiente.

## CONSERVACIÓN

La conservación documental tiene una doble dimensión: una física, que se refiere al conjunto de medidas y procedimientos aplicados a los documentos para prevenirlos de posibles alteraciones, y sobre todo, de la producción innecesaria (prevención), o para curarlos, si ya han sufrido daños (restauración).

En este sentido, se habla de conservación preventiva y curativa o restaurativa. En esta fase de la conservación se incluyen aspectos como la elección de materiales, equipo, mobiliario e infraestructura que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos de archivo, particularmente de los que hayan sido declarados de conservación permanente, tengan o no valor histórico y científico-cultural.



*Conservación preventiva*



*Conservación restaurativa*

(Fotos: <http://www.corbis.com>)



La otra dimensión es, justamente, una de las opciones de la selección: la conservación, a la cual llegan los documentos que hayan sido declarados de conservación permanente, y en la que la eliminación deja de ser su enemiga y se transforma en aliada.

(Fotos: <http://www.corbis.com>)

Con el auge de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en las organizaciones en general y en los Archivos en particular, la conservación adquiere un nuevo objetivo, la preservación de los soportes electrónicos y la autenticidad e integridad de la información.

En la sección de Recursos encontrarán el vínculo a un video sobre la conservación documental que ilustra de mejor manera este tema.

## SERVICIO Y DIFUSIÓN

El acceso o consulta de los documentos en los archivos se realiza por medio de diferentes formas: directamente mediante préstamos de una oficina a otra, en las salas de consulta en la que también se ofrecen préstamos, copias fotostáticas o certificadas; o bien mediante actividades planificadas y organizadas de difusión: tales como exposiciones, visitas guiadas, cartas de servicios y sitios web desde los cuales se puede acceder a los documentos.



(Foto: <http://www.corbis.com>)

El derecho ciudadano al acceso a los documentos y su información, en nuestro país, está garantizado constitucionalmente, de ahí la importancia de que la institucionalidad pública cuente con servicios de archivos que posibiliten y hagan efectivo este derecho.

En la sección de Recursos se han agregado vínculos que llevan a ejemplos de cartas de servicio, de exposiciones fotográficas y sitios web que facilitan el acceso a documentos e información archivística de algunas entidades.



## REUNIÓN (Diseño, producción y recepción)

**La reunión o recogida**, como también se le llama, es la acción que se realiza en los diferentes archivos, sea por medio de la transferencia, la donación, el rescate, o bien, el ingreso en forma natural de los documentos a los archivos de gestión. Se trata de documentos producidos o recibidos por la organización en la ejecución de sus funciones. En este subproceso se desarrollan los registros de entrada y salida de documentos.



*Transferencia*



*Rescate*



*Ingreso en forma natural a los archivos de gestión*



*Producción de documentos en el desarrollo de las actividades de la entidad*

(Fotos: <http://www.corbis.com>)

**El diseño**, que no es lo mismo que la producción, tiene que ver con los aspectos de contenido, contexto y estructura de nuevos documentos que se incorporan al flujo documental, ya sea por inclusión de nuevas funciones y procesos o modificación de las ya existentes, para ello es necesario contar con políticas institucionales al respecto. Este subproceso no es estrictamente archivístico, aunque sí requiere de la aplicación de los resultados de la identificación, porque en él intervienen otros especialistas como ingenieros –industriales e informáticos– y administradores entre otros. Por esta razón se dice que es interdisciplinario.

Gráficamente, la gestión de documentos podría explicarse así:



Fuente: Elaboración propia, con base en las lecturas utilizadas para el desarrollo de los temas de este módulo.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LAS CITAS TEXTUALES**

- <sup>1</sup>M. P. Martín Pozuelo. *La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia*, 1996, pág., 108.
- <sup>2</sup>A. Heredia Herrera. *¿Qué es un archivo?*, 2007, pág., 30.
- <sup>3</sup>M. P. Martín Pozuelo. *Op. Cit.*, pág., 108.
- <sup>4</sup>Ministerio de Cultura. *Diccionario de Terminología Archivística*, 1995, pág., 2.
- <sup>5</sup>*Ibidem*, pág., 15.
- <sup>6</sup>*Ibidem*, pág., 14.
- <sup>7</sup>Consejo Internacional de Archivos. *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2000, pág., 17.
- <sup>8</sup>M. Fernández Valdés y G. Ponjuán Dante. Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento, 2008, pág., 3.
- <sup>9</sup>Consejo Internacional de Archivos. *Diccionario de Terminología Archivística*.
- <sup>10</sup>Ministerio de Cultura. *Op.Cit.*, pág. 16.
- <sup>11</sup>A. Tanodi. *Manual de archivística: teorías y principios*, 2009, pág., 194.
- <sup>12</sup>Ministerio de Cultura. *Op. Cit.*, pág., 6.

## BIBLIOGRAFÍA

Los temas de este módulo se elaboraron con base en los textos siguientes:

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*.

*Diccionario de terminología archivística*. (1995). España: Ministerio de Cultura. [en línea]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html>. [Consultado 8 de octubre de 2011].

Fernández, M. y Ponjuán, G. Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento. *Acimed* 2008: 18(1). [en línea]. Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18\\_1\\_08/aci07708.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18_1_08/aci07708.htm). [Consultado 8 de octubre de 2011].

Heredía, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Gijón, España: Ediciones Trea.

Martín P., M. P. (1996). *La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia*. Madrid, España: Universidad Carlos III de Madrid.

Pérez, E. (1997). *El archivo y el archivero: Sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*. Islas Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes.

Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios*. Córdoba, Argentina: Editorial Brujas.



## RECURSOS

### Cuadros de clasificación de documentos

Universidad de Almería

<http://www.ual.es/Universidad/Biblioteca/servicios/claarch.htm>

Universidad de Alcalá Henares

[http://www.uah.es/servicios/servicios\\_ayudas\\_prestaciones/archivoUniversitario/cuadro/organos.shtm](http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_prestaciones/archivoUniversitario/cuadro/organos.shtm)

Universidad Pública de Navarra

<http://www1.unavarra.es/archivogeneral/gestion-de-documentos-y-archivo-general/gestion-de-documentos/cuadro-de-clasificacion-de-documentos?submenu=yes>

Universidad de Sevilla

<http://servicio.us.es/archivous/HTM/Cuadro.htm>

Archivos Municipales y Concejiles de Navarra

<http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/D08C2C37-F0F6-406C-BA76-B17C8BD27D83/62254/CAL18.pdf>

Secretaría de Desarrollo Social de México

<http://www.oportunidades.gob.mx/TRANS/docs/CuadroGraldeClasificacionOportunidades.pdf>

Archivo General de la Nación de México

[http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_cuadro\\_de\\_clasificacion\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf)

### Tablas de plazos de conservación de documentos o tablas de retención

Universidad de Costa Rica

<http://archivo.ucr.ac.cr/CUSED/informes.html>

Archivo Nacional de Costa Rica

[http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed\\_instructivo\\_tablas\\_plazos.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed_instructivo_tablas_plazos.pdf)

### Transferencia documental

Contraloría Bogotá, Colombia

[http://pqr.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Normatividad/Resoluciones/2009/RR\\_035%20-%20Proceso%20Recursos%20Fisicos%20y%20Financiero/8015%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES/8015%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20V%204.0.pdf](http://pqr.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Normatividad/Resoluciones/2009/RR_035%20-%20Proceso%20Recursos%20Fisicos%20y%20Financiero/8015%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES/8015%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20V%204.0.pdf)

Universidad Pública de Navarra

[http://www1.unavarra.es/digitalAssets/158/158486\\_Calendario-2012-web.pdf](http://www1.unavarra.es/digitalAssets/158/158486_Calendario-2012-web.pdf)

[http://www.unavarra.es/servicio/pdf/transf\\_doc.PDF](http://www.unavarra.es/servicio/pdf/transf_doc.PDF)

### **Descripción archivística: Ejemplo de utilización de la Norma ISAD(G)**

Universidad de Costa Rica

[http://archivo.ucr.ac.cr/hist\\_musi/infor-hist.html](http://archivo.ucr.ac.cr/hist_musi/infor-hist.html).

Universidad de Granada

<http://www.ugr.es/~archivo/fonugr.htm>

Instituto de Tierras y Colonización, ITCO – Costa Rica

[http://www.google.co.cr/#q=aplicaciones+de+la+norma+isad+g&hl=es-419&prmd=imvnsa&ei=Z1u5T\\_v5lurM2gX4\\_J3FCQ&sqi=2&start=10&sa=N&bav=on.2,or.r\\_gc.r\\_pw.r\\_cp.r\\_qf..cf.osb&fp=45e728a5083ba5c1&biw=1440&bih=742](http://www.google.co.cr/#q=aplicaciones+de+la+norma+isad+g&hl=es-419&prmd=imvnsa&ei=Z1u5T_v5lurM2gX4_J3FCQ&sqi=2&start=10&sa=N&bav=on.2,or.r_gc.r_pw.r_cp.r_qf..cf.osb&fp=45e728a5083ba5c1&biw=1440&bih=742)

<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14566/1/isadg.pdf>

### **Instrumentos de descripción archivística**

¿Qué son?

<http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/articulos/civilmemoria/descripcion.jsfx>

Archivo Histórico Diocesano de Vitoria

<http://www.ahdv-geah.org/cast/instrumentos.html>

### **Servicio y difusión**

Cartas de servicios: <http://archivo.ucr.ac.cr/cservicios.html>

Exposiciones fotográficas: <http://archivo.ucr.ac.cr/fotos/eduardo/eduardo.html>

Sitios web: <http://archivo.ucr.ac.cr/index.html> ; <http://www.cu.ucr.ac.cr/>

## EL ARCHIVISTA

*Leonora Córdoba Roldán  
 Ivannia Vindas Rivera*

### 4.1 Antecedentes históricos: La formación profesional en Archivística en Costa Rica y el mundo

#### 4.1.1 ¿Cuáles son los inicios de la formación en Archivística en el ámbito mundial? A continuación una síntesis cronológica de sus antecedentes históricos.

Los orígenes de la formación en Archivística se remontan a 1821, cuando en Francia se funda la *École des Chartes*, donde, entre otras disciplinas, se enseñaba Historia Medieval, Paleografía y Diplomática. Quienes se titulaban de esta escuela se hacían cargo de los archivos.

En 1838 se crea la cátedra de Paleografía en la Sociedad Matritense de Amigos de París que otorgaba el título de Lector y Revisor de Letras Antiguas. Los paleógrafos trabajan interpretando los textos históricos que se conservan en los archivos.



*École des Chartes*

Más tarde, en 1856, en España, la recién abierta Escuela de Diplomática y Paleografía se dedica a la formación de profesionales en la organización de archivos, bibliotecas y museos. En esta época los archivos se conciben como instituciones que están al servicio de la Historia, y la Diplomática y la Paleografía constituyen herramientas importantes en el trabajo archivístico. El profesional de los archivos se concibe como archivero-historiador, como una persona que tiene sabiduría histórica. En 1902 desaparece esta escuela, pero se instauran los primeros seminarios especializados sobre Archivística, en las universidades.



La formación archivística en la mayor parte del siglo XX está influida por las ideas que promueve la escuela de pensamiento española, que concibe los archivos y a los archivistas al servicio de la historia y dedicados a la preservación del patrimonio documental de las naciones. Sus máximos exponentes son: *Antonio Mantilla Tascón, Vicenta Cortés Alonso, Carmen Pescador del Hoyo y Antonia Heredia Herrera.*

*Antonia Heredia Herrera*

Es a partir de la década de 1940, más precisamente después de la Segunda Guerra Mundial, que esta concepción empieza a cambiar debido a la gran producción documental que exige a los archivistas asumir un papel mucho más activo, orientado a apoyar a las instituciones en una adecuada administración de los documentos. El archivista comienza a desligarse de este concepto historicista y a transformarse en un gestor de documentos.



En 1956, el archivista estadounidense *Teodoro Schellenberg* publica el libro *Archivos Modernos, principios y técnicas*, el cual brinda las bases de la teoría y de la práctica de la profesión archivística de ese país. El libro se traduce al español y se convierte en el manual de mayor uso en Iberoamérica, logrando con ello un cambio significativo en las prácticas archivísticas española y latinoamericana.

*Teodoro Schellenberg* es el máximo exponente de la escuela de pensamiento estadounidense, escuela donde surge el concepto de *records management* (gestión de documentos) como elemento de eficacia administrativa en la solución del problema de la explosión documental.

En 1959, se crea en Argentina la Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba, como parte de la Escuela de Bibliotecarios y de la cual se independiza en 1961. Dada su gran trayectoria en la formación archivística, en 1972, la Organización de Estados Americanos (OEA) la selecciona como Centro de Formación de Archiveros, el cual dicta entre 1974 y 1988 quince cursos interamericanos de capacitación archivística a personas de países integrantes de la OEA. Los exponentes en esta escuela argentina son *Aurelio Tanodi* y *Manuel Vázquez*.



*Aurelio Tanodi*

En 1961, se realiza en Washington, Estados Unidos, la Primera Reunión Interamericana de Archivos (PRIA) a la que asisten los más renombrados archivistas de América y España. En el seno de esta reunión se crean diferentes grupos de trabajo liderados por archivistas de la talla de *Vicenta Cortés Alonso*, *Teodoro Schellenberg* y *Aurelio Tanodi*, que generan una serie de reuniones y seminarios de cooperación técnica en favor de los archivos y de la profesión archivística iberoamericana.

En 1967, en Caracas, Venezuela, se lleva a cabo el Primer Congreso Bolivariano sobre Archivos, en el que se propone que las universidades ofrezcan la enseñanza de la Archivística en el grado de licenciatura y se recomienda que los archivos establezcan programas de instrucción para el personal técnico y subalterno que labora en ellos, como medio alternativo si no pudiesen asistir a la universidad.

El concepto de la Archivística Integrada, desarrollado por el canadiense *Carol Couture* y la francesa *Christine Petillat*, el cual se da a conocer en 1992, incide fuertemente en la formación archivística y a partir de entonces, se generan grandes cambios en los planes y programas educativos en los diferentes centros de formación en esta materia alrededor del mundo.

En España, este nuevo planteamiento de la Archivística Integrada es acogido, expuesto y enseñado por tratadistas como *José Ramón Cruz Mundet*, *Ramón Alberch i Fugueras* y *María Paz Martín-Pozuelo Campillos*.



*Carol Couture*



*J. Ramón Cruz Mundet*



*Ramón Alberch*



*M. Paz Martín-Pozuelo*

En la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), que se realiza en el seno del XIV Congreso Internacional de Archivos, en el año 2000 en Sevilla, España, se aprueba la creación de la Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU) como un Comité permanente de ALA, cuya finalidad es propiciar la cooperación interinstitucional e internacional para fortalecer la docencia y la investigación, con miras a lograr la excelencia académica y propender a una formación continua y permanente.

Según la historiadora colombiana Marta Lucía Giraldo Lopera la formación de profesionales en Archivística ha estado sujeta a intereses particulares, por lo que la práctica educativa es diferente de un país a otro, así:

- ✓ En Europa son varios los países que cuentan con formación en el nivel universitario: República Checa, España, Finlandia, Francia, Alemania, Hungría, Italia, Portugal y Rusia.
- ✓ En el continente americano, las diferencias son importantes entre Estados Unidos y el resto de países. Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Venezuela, Panamá, Uruguay y Perú, poseen formación universitaria en Archivística. Caso contrario en Estados Unidos, donde los cursos de Archivística se brindan dentro de los planes de estudios de bibliotecología y documentación.
- ✓ En América Latina la enseñanza de esta ciencia se ha caracterizado por la variedad de instituciones que la ofrecen, títulos que se conceden, planes de estudio y duración.

4.1.2 ¿Cuál es la evolución histórica de la formación archivística en Costa Rica? Veamos el siguiente resumen:

FECHA	ACONTECIMIENTO
Agosto, 1972	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica aprueba brindar una capacitación en Archivística a solicitud del Archivo Nacional.</li> <li>✓ El Archivo Nacional considera que la Escuela puede ofrecer estos cursos dirigidos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sus propios bachilleres en Historia que los faculte para ocupar puestos en instituciones del Estado.</li> </ul> </li> </ul>

FECHA	ACONTECIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• los funcionarios del Archivo Nacional con el fin de optimizar su desempeño laboral.</li> </ul>
1975-1976	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Escuela de Historia y Geografía dicta cursos de Archivística a funcionarios de instituciones públicas, experiencia que hace ver la necesidad de formación reglada en el campo archivístico.</li> </ul>
Setiembre, 1976	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El entonces director de la Escuela de Historia y Geografía, señor Carlos Araya Pochet, solicita y remite la propuesta del plan de estudios para archivos administrativos a la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica.</li> </ul>
Junio, 1978	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Vicerrectoría de Docencia autoriza la apertura de la carrera de <b>Diplomado en Archivo Administrativo</b> como una carrera corta de dos años.</li> <li>✓ Funcionarios del Archivo Nacional, historiadores en su mayoría, quienes han recibido formación en la Escuela de Documentalistas de Madrid y en el Centro Interamericano de Formación de Archiveros de Córdoba, Argentina, se integran como los primeros docentes a la recién creada carrera.</li> <li>✓ Esta estrecha relación entre el Archivo Nacional y la Escuela de Historia y Geografía, acentúa el vínculo de los historiadores con los archivos y su consecuente influencia historicista en el plan de estudios y en la práctica profesional.</li> </ul>
Noviembre, 1992	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Vicerrectoría de Docencia aprueba la reestructuración del plan de estudios del Diplomado en Archivo Administrativo, con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo con las tendencias que la Archivística experimenta.</li> </ul>
Junio, 1995	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) aprueba la apertura del <b>Bachillerato en Archivística</b>, el cual empieza a regir en el primer ciclo lectivo del año 1996 y mantiene el Diplomado como salida lateral.</li> <li>✓ Entre los factores que inciden para que la Sección de Archivística replantee el estilo de formación que imparte y proponga la creación del bachillerato están: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La idea de la interdisciplinaridad en la formación archivística promovida por organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).</li> <li>• El surgimiento del concepto de la archivística integrada.</li> <li>• Un mercado laboral en aumento.</li> <li>• El impacto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la teoría y práctica archivísticas.</li> </ul> </li> </ul>
1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Sección de Archivística, conocedora del desarrollo, crecimiento y auge de la profesión en el ámbito mundial, inicia un proceso de reestructuración de su plan de estudios, en el que participan estudiantes, docentes y empleadores.</li> <li>✓ La nueva propuesta busca apegarse más a las tendencias internacionales.</li> <li>✓ El pormenorizado análisis del plan de estudios de bachillerato, entre otros aspectos, da a conocer que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carece de cursos en áreas como la comunicación, atención de usuarios y fuentes de información.</li> <li>• Algunos cursos no poseen contenidos considerados sustanciales de acuerdo con las nuevas tendencias.</li> </ul> </li> <li>✓ Propone entonces un nuevo plan de estudios del bachillerato, cuyo objetivo general es: <p><i>“...formar profesionales en Ciencias de la Información, capaces de llevar los</i></p> </li> </ul>

FECHA	ACONTECIMIENTO
	<i>conocimientos más modernos de la disciplina a todos los niveles de la sociedad con sentido crítico y reflexivo. Laborar con independencia de criterio y velar por su constante actualización y capacitación”.</i> <sup>1</sup>
Noviembre, 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Vicerrectoría de Docencia autoriza el cierre del Diplomado y aprueba la reestructuración integral al Bachillerato en Archivística.</li> <li>✓ El cierre del diplomado obedece a una política institucional que busca que la formación universitaria sea únicamente a nivel de grado y posgrado y no de pregrado.</li> <li>✓ El nuevo plan entra a regir en el año 2000, mismo en el que la Sección de Archivística se propone extender al grado de licenciatura la formación de los profesionales.</li> </ul>
Noviembre, 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Vicerrectoría de Docencia emite la Resolución VD-R-7431-2003 que autoriza la creación de la <b>Licenciatura en Archivística</b>.</li> <li>✓ La nueva carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística empieza a regir en el primer ciclo lectivo de 2004 y sus propósitos son: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>“a. Formar profesionales de alto nivel, con una sólida formación archivística que los capacite para:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <i>Diseñar y administrar sistemas de gestión de información de gran complejidad.</i></li> <li>6. <i>Desarrollar investigaciones de alto nivel en forma individual o como integrantes de grupos interdisciplinarios.</i></li> <li>7. <i>Formular proyectos al interno de sus organizaciones o para conseguir recursos financieros ante organismos internacionales, con el fin de implementar sistemas integrados de información que coadyuven a la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el libre derecho de los ciudadanos a una información veraz y oportuna.</i></li> <li>8. <i>Promover una cultura de información institucional que fomente la gestión del conocimiento en las organizaciones y promueva su desarrollo e integración con un mundo cada vez más exigente.</i></li> </ol> </li> <li><i>b. Dar continuidad a la formación de los archivistas que se inició con la modificación integral del plan de estudios de bachillerato en el año 2000 y de esta forma satisfacer las demandas del mercado nacional.</i></li> <li><i>c. Ofrecer el grado académico de licenciado que permita mejorar las oportunidades laborales y salariales de los archivistas”.</i><sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>✓ La creación de este grado académico contribuye a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsanan la necesidad de adecuar acertadamente la formación archivística con las tendencias que en ese momento experimenta la Archivística en el ámbito internacional. Una disciplina cada vez más ligada a las Ciencias de la Información, a la sociedad del conocimiento, a una sociedad que demanda acceso a la información de manera ágil y oportuna.</li> <li>• Fortalecer la formación interdisciplinaria y a elevar la competitividad de los profesionales.</li> </ul> </li> </ul>

## 4.2 LA FORMACIÓN CONTEMPORÁNEA: UN ARCHIVISTA INTERDISCIPLINARIO

¿Qué debe saber y qué debe saber hacer un archivista hoy en día?

El transitar de la Archivística, de un oficio exclusivamente práctico en sus inicios, a una ciencia consolidada y reconocida como parte de las Ciencias de la Información desde principios del siglo XX, advierte cambios y avances en la formación profesional, y, por su puesto, en las prácticas y en el ejercicio de la profesión.

La función del profesional en Archivística hoy, es más compleja y extensa, pues ya no se limita a la organización y conservación de documentos históricos, sino que ahora es parte fundamental dentro de los esquemas administrativos de las organizaciones. Debe trabajar con documentos fijados en soportes no tradicionales, ocuparse de todo el ciclo vital de los documentos, atender gran diversidad de usuarios, ofrecer información sistematizada y actualizada para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, proponer mejoras en los flujos de información; sin desatender las actividades y tareas tradicionales.

Actualmente, la formación del profesional de los archivos incluye una serie de áreas temáticas como lo son la teoría archivística, los procesos técnicos archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística, los estudios y la formación de usuarios, los servicios y productos de información archivística, la difusión de los archivos, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) aplicadas a los archivos, métodos y técnicas de investigación archivística, normalización y gestión de la calidad, etc.

El archivista de hoy requiere un perfil más amplio, por lo que su formación debe estar orientada a la adquisición de nuevas competencias, generales y específicas, que le permitan adaptarse a las exigencias del campo laboral y que le faciliten su oportuno desarrollo profesional.

En términos generales, competencia profesional, es la pericia, aptitud o idoneidad que desarrolla una persona para ejercer una profesión. En términos específicos, podemos decir que en el ámbito de lo social, las competencias son las habilidades para realizar tareas y desempeñar roles, de acuerdo con estándares esperados; mientras que en el ámbito de lo individual, son capacidades y características personales requeridas en un determinado trabajo. También, se distinguen competencias genéricas, que son comunes o transversales a cualquier profesión, y específicas, aquellas que son propias de una profesión.

Entre las competencias genéricas del archivista de hoy, en el plano individual, destacan:

- ✓ Capacidad de colaborar y trabajar en equipo con profesionales de otras disciplinas dentro de las organizaciones, para desarrollar proyectos de modernización y mejoramiento de los procesos de gestión de documentos, gestión de la información y gestión del conocimiento.
- ✓ Capacidad de dirección y liderazgo, para proponer y definir políticas y normativas institucionales de gestión documental.
- ✓ Capacidad de comunicación con los integrantes de la organización, y con los usuarios externos, para satisfacer sus requerimientos de información.
- ✓ Capacidad de autoaprendizaje, para actualizarse y capacitarse en las últimas tendencias archivísticas, teóricas y prácticas, que le permitan promover nuevas y mejores prácticas en beneficio de las organizaciones.



Las competencias específicas que debe poseer el archivista tienen relación con la ya mencionada ampliación de sus funciones, lo que implica que su formación deba ser interdisciplinaria. Su función se extiende desde el área administrativa en la organización y conservación de los documentos para contribuir a la eficiencia de las organizaciones, hasta el ámbito cultural para la preservación del patrimonio documental de las naciones. Estas funciones le demandan, entonces, tener conocimientos cada vez más específicos en historia, derecho, administración, tecnologías de la información y la comunicación y, claro está, en aspectos de la teoría y métodos archivísticos.

Johann Pirela Morillo explica que:

*“Autores como Muñoz (1998), Muñoz y Rubiano (1998), Cornella (1999), Gómez-Fernández (2002), Cano (2002), Vieira da Cunha y otros (2004), Barber (2005), Pirela y Peña (2005) plantean dentro de las competencias para el profesional de la información (...) la búsqueda y el filtrado electrónico de información; la creación y la expansión de posibilidades para acceder a la información y al conocimiento, disponibles en documentos impresos y digitales; el aprendizaje permanente, la innovación, la actitud investigativa y el énfasis en el diseño y la producción de servicios de “alto valor agregado”, cada vez más personalizados y soportados en la tecnologías teleinformáticas; la lectura, la interpretación y la crítica discursiva, así como la capacidad de asociar acervos e informaciones con los usuarios.”<sup>3</sup>*

El perfil profesional del archivista actual se caracteriza por:

- ✓ Un profesional que aplique eficientemente los procesos técnicos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, valoración y selección, transferencia, eliminación y conservación) para garantizarles a las organizaciones información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.
- ✓ Un profesional que diseñe y administre con propiedad, sistemas archivísticos institucionales que les garanticen a las organizaciones una eficaz y eficiente toma de decisiones, transparencia administrativa, redición de cuentas y conservación permanente de sus documentos esenciales.
- ✓ Un profesional que conozca y aplique las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para mejorar, agilizar e innovar constantemente los procesos técnicos archivísticos, la recuperación y difusión de la información.
- ✓ Un profesional que realice estudios de usuarios con el fin de conocer las necesidades de información de los usuarios de su archivo y poder, así, establecer programas de formación y difusión.
- ✓ Un profesional que investigue en aras de generar y difundir nuevo conocimiento archivístico y en aras de mejorar su desempeño laboral.

Dada la diversidad de organizaciones y de tipos de archivos, así como las múltiples necesidades de información de los ciudadanos, la profesión archivística se caracteriza por:

- ✓ Poseer un amplio mercado laboral en los ámbitos público y privado y niveles profesionales. Los niveles profesionales varían de un lugar a otro: directores de archivo, archivistas, técnicos medio, auxiliares de archivo, técnicos. Permitir también el desempeño liberal de la profesión en sectores específicos que demandan variedad de productos y servicios de información.

- ✓ Permitir el trabajo interdisciplinario entre el archivista y otros profesionales dentro de las organizaciones, con el fin de desarrollar proyectos de mejoramiento y modernización de la gestión documental.
- ✓ Poner énfasis en el usuario y en satisfacer sus demandas de información.
- ✓ Estar comprometida con la sociedad en la medida en que asegura los derechos y deberes de los ciudadanos en el acceso a los documentos y a la información, y por ser garante de la transparencia administrativa de las instituciones.
- ✓ Fomentar la preservación del patrimonio documental de las naciones para su utilización en los ámbitos científico y cultural.

En resumen, el archivista de hoy se define como el:

*“Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.”<sup>4</sup>*

El archivista es un profesional que administra documentos; es decir, que se ocupa de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para organizar, conservar y usar los documentos y la información que contienen (contenido documental); pero, también, el archivista es un profesional que administra los Archivos (continente); es decir, que abarca las funciones administrativas de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y los recursos propios de los Archivos, sea para garantizar la eficacia y la eficiencia de la organización, sea para salvaguardar y difundir el patrimonio documental de una nación.

#### 4.2.1 Los retos

Las tendencias educativas del siglo XXI apuntan a la transición de la sociedad de la información hacia la sociedad del conocimiento, la comunicación y el aprendizaje; en este sentido, los estudios formales en Bibliotecología, Archivística y Ciencia de la Información, de acuerdo con Pirela Morillo, deben, entre muchas otras cosas:

- ✓ Dotar a los estudiantes de herramientas que les permitan desarrollar un sentido crítico, y que los conduzcan a aplicar los procesos cognitivos para resolver problemas académicos y cotidianos.
- ✓ Orientar procesos de pensamiento, de observación, comparación, relación, clasificación, análisis, síntesis, evaluación puesto que constituyen la base de las operaciones de tratamiento de la información documental, la agregación de valor y la toma de decisiones en la gestión de los servicios de información.
- ✓ Incluir la investigación como eje transversal, mediante el diseño de estrategias de aprendizaje centradas en la investigación como una opción didáctica general que impregne toda la estructura curricular, lo que plantea la inclusión de estrategias y metodologías de enseñanza basadas en problemas y que estén articuladas a líneas de investigación definidas.

### 4.3 EL EJERCICIO ÉTICO DE LA PROFESIÓN ARCHIVÍSTICA

En el ámbito de lo social, una de las competencias genéricas de mayor importancia, en cualquier profesión es la del compromiso ético. Antonio Bolívar, explica que,

*“(...) tal competencia se refiere al conjunto de conocimientos, modos de actuar y actitudes propias de una persona, moralmente desarrollada, que actúa con sentido ético de acuerdo con una ética profesional; al tiempo que de un ciudadano, que da un sentido social a su ejercicio profesional, lo que conlleva el compromiso con determinados valores sociales que buscan el bien de sus conciudadanos.”<sup>5</sup>*

Esto quiere decir que ser profesional implica, por un lado, actuar éticamente de acuerdo con una ética profesional, conocida y aceptada por los profesionales y, por otro, un compromiso ético con la sociedad desde el ejercicio de la profesión.

El mismo Bolívar entiende por ética profesional:

*“(...) el conjunto de principios morales y modos de actuar éticos en un ámbito profesional, (...) en cuanto pretende –por una parte– aplicar a cada esfera de actuación profesional los principios de la ética general pero paralelamente –por otra– dado que cada actividad es distinta y específica, incluye los bienes propios, metas, valores y hábitos de cada ámbito de actuación profesional.”<sup>6</sup>*

La ética profesional deriva de la ética general, que es:

*“(...) aquel estudio o disciplina que se interesa por los juicios de aprobación o desaprobación, los juicios sobre lo correcto y lo incorrecto, la bondad o maldad, la virtud o el vicio, lo apetecible o lo sensato de las acciones, disposiciones, fines, objetos o estados de las cosas. Este estudio puede emprenderse en dos direcciones distintas. O bien puede interesarse por el análisis psicológico o sociológico y por la explicación de nuestros juicios éticos, mostrando en qué consisten nuestras aprobaciones o desaprobaciones (...) O bien puede interesarse en establecer o recomendar qué tipo de acciones, fines o maneras de vivir deben seguirse por considerarlas correctas, o buenas o virtuosas o sensatas, frente a otras que se consideran incorrectas, malas, viciosas, o torpes. En este último caso el interés se centra más en la acción que en su aprobación y más en dirigir las acciones que en explicarlas, y tiene como objeto establecer un ideal o norma de conducta o carácter, bien o summum bonum, un criterio ético o primer principio.”<sup>7</sup>(el subrayado no es del original)*

Entonces, la ética profesional, se orienta en el interés de establecer principios morales o maneras de actuar consideradas correctas en el ejercicio de una profesión, que se recogen en los códigos de ética o tratados deontológicos de las profesiones, y que resultan, justamente, del consenso y de la aceptación de quienes las ejercen.

En el XIII Congreso del Consejo Internacional de Archivos, celebrado en Pekín, China, en 1996, se aprobó un código de ética para los profesionales de la Archivística, el cual sugiere lineamientos y pautas de conducta laboral para lograr la excelencia y la confianza pública en el quehacer de los archivistas. En Costa Rica, la Asamblea de Archivistas celebrada en el Archivo Nacional el 4 de febrero de 2010, aprobó un Decálogo del Archivista, el cual contempla los principios y normas que rigen la profesión archivística en nuestro país\*.

---

\* Ambos documentos los pueden consultar en la sección de los materiales del curso, correspondiente al módulo 4.

Del texto *L'ètica en la formació d'arxivers i bibliotecaris: una necessitat compartida*, de las autoras Núria Jornet i Benito y Concepción Rodríguez Parada<sup>8</sup>, se pueden extraer y resumir el conjunto de conocimientos, modos de actuar y actitudes, que conforman el compromiso ético de los archivistas con la sociedad, el cual, tiene que ver con las responsabilidades de:

- ✓ Entender la información como un derecho y un bien social y facilitar un acceso ágil, transparente, en igualdad de condiciones, respetando las posibles limitaciones en la esfera de la intimidad, defensa de la privacidad o los derechos de autor.
- ✓ Organizar de forma adecuada los fondos documentales a su cargo. Para ello debe aplicar correctamente la teoría y la práctica archivísticas en la que fue formado. De otra manera, supone la aplicación subjetiva de criterios que pueden manipular el acceso, la recuperación de la información y el tratamiento documental. De la calidad de su trabajo, dependerá el acceso oportuno a la información que contienen los documentos.
- ✓ Conservar y hacer accesibles documentos que no tienen un exclusivo valor informativo, sino también probatorio, patrimonial, testimonial, que conlleva un tratamiento diferenciado y unas implicaciones sociales, políticas, personales o comerciales que no tienen los documentos que tratan otras profesiones de la información.
- ✓ Ser leal e identificarse con la institución para la cual labora. Comportarse de acuerdo con la política establecida por la institución, con la condición de que la lealtad última debe dirigirse hacia los principios éticos fundamentales y hacia la profesión en conjunto. Conocerla en profundidad mediante una investigación exhaustiva, esto incidirá en un mejor tratamiento de la documentación.
- ✓ Tratar cortés y eficientemente a los usuarios. Garantizar el acceso equitativo y sin discriminación, así como el derecho a la privacidad y la confidencialidad del usuario en las relaciones con los servicios del archivo.
- ✓ Guardar discreción y confidencialidad, para resguardar la vida privada de los ciudadanos.
- ✓ Actualizar constantemente sus conocimientos y ser garante de su desarrollo profesional, precisamente para estar al día con la teoría y las prácticas archivísticas.

Finalmente, podemos estar de acuerdo con Mauricio Víquez, para quien

*“El archivista entonces, ha de buscar la manera de vivir su trabajo profesional desde una calidad y responsabilidad incuestionable en un marco institucional concreto. Y por supuesto, con una actitud de servicio evidente a un usuario que siempre esperará eficacia.”*<sup>9</sup>

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LAS CITAS TEXTUALES

<sup>1</sup> A. L. Echavarría. *Plan de estudios para la obtención del título de Bachiller en Archivística*. Propuesta de restructuración, 1999, pág., 2.

<sup>2</sup> Sección de Archivística. *Propuesta Plan de estudios para la obtención del título de Licenciado en Archivística*, 2003, pág., 16.

<sup>3</sup> J. Pirela Morillo. *Las tendencias educativas del siglo XXI y el currículo de las escuelas de Bibliotecología, Archivología y Ciencia de la Información de México y Venezuela*, 2007, pág., 80.

<sup>4</sup> Ministerio de Cultura. *Diccionario de Terminología Archivística*, 1995, pág., 2.

<sup>5</sup> A. Bolívar. *El lugar de la ética profesional en la formación universitaria*, 2005, pág., 99.

<sup>6</sup> *Ibidem*, pág.,96.

<sup>7</sup> *Diccionario de Filosofía*, 1969, pág., 138.

<sup>8</sup> N. Jornet i Benito y C. Rodríguez Parada. *L'ètica en la formació d'arxivers i bibliotecaris: una necessitat compartida*, 2001.

<sup>9</sup> M. Viquez. *La ética y el profesional de los archivos*, 2005, pág., 69.

## BIBLIOGRAFÍA

Bolívar, A. (2005, enero-marzo). El lugar de la ética profesional en la formación universitaria. *Revista Mexicana de Investigación Educativa*. [en línea], 10(24), 93-123. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/140/14002406.pdf> [Consultado 12 de noviembre de 2011].

*Diccionario de Terminología Archivística*. (1995). España: Ministerio de Cultura. [en línea]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html> [Consultado 12 de noviembre de 2011].

*Diccionario de Filosofía*. (1969). Barcelona, España: Ediciones Grijalbo.

Echavarría, A. L. (1999). *Plan de estudios para la obtención del título de Bachiller en Archivística. Propuesta de reestructuración*. (d.s.d.t).

Jornet, N. y Rodríguez, C. (2001). L'ètica en la formació d'arxivers i bibliotecaris: una necessitat compartida. *Biblioteconomia y Documentación*. [en línea], (7). Disponible en: <http://www.ub.edu/bid/07jorrod.htm> [Consultado 12 de noviembre de 2011].

Mauri, A. y Perpinya, R. (2008). *Estudiar archivística: ¿dónde y por qué?* España: TREA.

Oporto, Luis. (2009, abril). La Enseñanza de la Archivística: Génesis y Desarrollo Mundial. *Rev. Fuent. Cong.* [en línea], 3 (3), 17-29. Disponible en: [http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1997-44852009000100004&lng=es&nrm=iso](http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1997-44852009000100004&lng=es&nrm=iso) [Consultado 19 de noviembre de 2011]

Pirela, J. (2007, julio-diciembre). Las tendencias educativas del siglo XXI y el currículo de las escuelas de Bibliotecología, Archivología y Ciencia de la Información de México y Venezuela. *Investigación Bibliotecológica*. [en línea], 21(43), 73-105.

Rivas, J. B. (2006, febrero-agosto). La Archivística en Costa Rica. Balances y Perspectivas. [en línea], *Diálogos* 7(1), 242-257. Disponible en: [http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/2006/8archiv\\_perspectivas.pdf](http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/2006/8archiv_perspectivas.pdf) [Consultado 12 de noviembre de 2011].

Salabarría, M. B. y Frades, L. (2009). La formación del archivista y su función social. *Revista del Archivo Nacional*, 1, 57-67.

Sección de Archivística. (2003). *Propuesta Plan de estudios para la obtención del título de Licenciado en Archivística*. (d.s.d.t.)

Viquez, M. (2005). La Ética y el profesional de los archivos. *En Colección Cuadernillos del Archivo Nacional Serie: ¿Qué es y qué hace un archivo?* 13. Memoria del XVII Congreso Archivístico Nacional. Costa Rica.

## Referencias bibliográficas de los materiales obligatorios y complementarios del curso

**Módulo 1: La Archivística****Materiales Obligatorios:**

- Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *La Archivística*. San José, Costa Rica.
- Giraldo, M. L. (2009, enero-junio). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, [en línea], 32(1), Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1790/179014349003.pdf>
- Medina, D. (2010). *Archivística, Bibliotecología, Documentación y Ciencia de la Información*. [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=6nf30CHpt\\_A#](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=6nf30CHpt_A#)

**Materiales Complementarios:**

- Martín-Pozuelo, M. *En torno a una tradición archivística ibérica y sus consecuencias en el uso de los archivos*. [en línea], 1-16. Disponible en: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/en\\_torno\\_a\\_una\\_tradiccion\\_archivstica\\_ibrica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/en_torno_a_una_tradiccion_archivstica_ibrica.pdf)
- Mendo, C. (2004). Consideraciones sobre el método en Archivística. *Documenta & Instrumenta*, [en línea], 1, 35-46. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190>
- Sáenz, H. (2011). *Normas APA. 6. Ed. Citas y Referencias: Guía para su redacción*. UNED: Cátedra Gestión y Servicios / Bibliotecología.
- Villanueva, G. (Coord.) (2000). *Teoría y práctica archivística II*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

## Módulo 2: El Documento de archivo

### Materiales Obligatorios:

- Bermúdez, M. T. *La diplomática y el documento electrónico* [en línea]. Disponible en: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/diplomatica\\_%20documento\\_electronico.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/diplomatica_%20documento_electronico.pdf)
- Casas, A.; Cook, M.; Millar, L. y Roper, M. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I. II. Los Documentos* (1a. ed.). [en línea] Uruguay: Universidad de la República. Disponible en: [http://irmt.org/documents/educ\\_training/spanish/IRTM\\_libro\\_alicia\\_casas.pdf](http://irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRTM_libro_alicia_casas.pdf)
- Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *El documento de archivo*. San José, Costa Rica.
- Cruz, J. R. (2003, julio-diciembre). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM* [en línea], 14(2), 4-10, Disponible en: [http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)
- Fuster, F. (1999) Archivística, Archivo, Documento de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de Documentación* [en línea], 2,103-120. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>
- Méndez, E. (2003). La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva e-Administración. *Revista d'Arxius*, [en línea], Disponible en: [http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12684/1/EMendez\\_Arxius.pdf](http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12684/1/EMendez_Arxius.pdf)

### Materiales Complementarios:

- *Cómo crear, configurar y gestionar una wiki en Moodle*. [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?v=IJN4EvVkpcM&feature=player\\_embedded#!](http://www.youtube.com/watch?v=IJN4EvVkpcM&feature=player_embedded#!)
- Duranti, L. (s.f.) *El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión*. (Trad. Alejandro Delgado Gómez), [en línea]. Disponible en: [http://enj.org/portal/index2.php?option=com\\_docman&task=doc\\_view&gid=2841&Itemid=236](http://enj.org/portal/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2841&Itemid=236)
- Gómez, D. (s.f.). *¿Qué es un documento de archivo?* [en línea]. Disponible en: [http://www.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo?from=ss\\_embed](http://www.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo?from=ss_embed)



- Morales, E. (2010, Marzo, 19). *El documento en la historia*. [Archivo de video]. Recuperado de:  
[http://www.youtube.com/watch?v=1wcEEfbNPRQ&feature=player\\_embedded#!](http://www.youtube.com/watch?v=1wcEEfbNPRQ&feature=player_embedded#!)

### Módulo 3: El Archivo

#### Materiales Obligatorios:

- *La importancia de los archivos-Fuentes de Información-Infiltrados (Un trabajito para Murillo)*. [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=wqG-i5HIVWY#!](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=wqG-i5HIVWY#!)
- Alberch, R. (s.f.). *Ampliación del uso social de los archivos. Estrategias y perspectivas* [en línea]. Disponible en: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacion\\_del\\_uso\\_social\\_de\\_los\\_archivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacion_del_uso_social_de_los_archivos.pdf)
- Bercoff, M.G. y Crespi, L. (s.f.). *Funciones del archivo público y su misión de informar* [en línea]. Disponible en: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/funciones\\_del\\_archivo\\_publico\\_y\\_su\\_mision\\_de\\_informar.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/funciones_del_archivo_publico_y_su_mision_de_informar.pdf)
- Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *El Archivo*. San José, Costa Rica.
- Romero, M. (s.f.). *El archivo y su función social* [en línea]. Disponible en: [http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin114/BAGN\\_2006\\_No\\_114-02.pdf](http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin114/BAGN_2006_No_114-02.pdf)

#### Materiales Complementarios:

- *¿En que consiste la gestión documental?* (Gestión electrónica de documentos) [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=XgcyjWAoX-Y](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=XgcyjWAoX-Y)
- *¿Quieres conocer la vida de un documento portuario?* (Gestión de documentos). [Archivo de video]. Recuperado de: [http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=AHISAE2mX3o#!](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=AHISAE2mX3o#!)
- Alcalde, C. (s.f.) *Manual de Gestión de Archivos Administrativos* [en línea]. Disponible en: [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo\\_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf)

## Módulo 4: El Archivista

### Materiales Obligatorios:

- Alberch, R. (2004). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Capítulo 1. La archivística, ciencia de la administración y la información*. Barcelona: UOC.
- *Archivo Nacional de Costa Rica. (s.f.). Decálogo del Archivista costarricense [en línea]. Disponible en: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/decalogo\\_archivistas.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/decalogo_archivistas.pdf)*
- Consejo Internacional de Archivos. (s.f.). *Código de Ética Profesional [en línea]. Disponible en: [www.ica.org/download.php?id=567](http://www.ica.org/download.php?id=567)*
- Córdoba, L. y Vindas, I. (2011). *El Archivista*. San José, Costa Rica.
- Mauri, A. y Perpinya, R. (2008). *Estudiar archivística: dónde y por qué? 2. Las Competencias*. España: TREA.
- Salabarría, M. B. y Frades, L. (2009). La formación del archivista y su función social. *Revista del Archivo Nacional*, 73 (1-12), 57-67.

### Materiales Complementarios:

- Bolívar, A. (2005, enero-marzo). El lugar de la ética profesional en la formación universitaria. *Revista Mexicana de Investigación Educativa [en línea]*, 10 (24), 93-123. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/140/14002406.pdf>
- Lee, M. (2007). *¿Cómo hacer un ensayo? [en línea]. Disponible en: <http://www.slideshare.net/MyrnaLee/como-hacer-un-ensayo-2007>*
- Pirela, J. (2007, julio-diciembre). Las tendencias educativas del siglo XXI y el currículo de las escuelas de Bibliotecología, Archivología y Ciencia de la Información de México y Venezuela. *Investigación Bibliotecológica [en línea]*, 21(43), 73-105. Disponible en: [www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/4127/3661](http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/4127/3661)

## **Evaluación**

### *Criterios generales de evaluación*

Las actividades de aprendizaje se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- Participación efectiva en todas las actividades propuestas.
- Calidad, pertinencia y número de participaciones en foros y actividades grupales.
- Originalidad de las ideas y comentarios expresados.
- Conocimientos y habilidades demostradas durante el curso.
- Presentación y calidad de las tareas entregadas.
- Redacción: claridad, coherencia y ortografía.
- Entrega de actividades en el tiempo establecido en el calendario.
- Interacción con los demás participantes y con la persona tutora.
- Respeto en los comentarios y opiniones divergentes.

Tome en cuenta, además, que en los foros se calificará, principalmente:

- Que usted participe al menos dos veces en cada uno, una primera vez respondiendo la pregunta de la persona tutora y otra vez comentando los aportes de sus compañeros.
- Que su participación refleje un trabajo de lectura crítico y el interés en la discusión grupal y no sólo respuestas a la persona tutora.
- Que sus aportes, conocimientos o experiencias estén relacionadas con el tema en discusión.

### *Otras consideraciones*

Para su buen desempeño y eventual aprobación del curso es obligatorio que participe de manera regular y permanente y que cumpla con la totalidad de las actividades en los plazos establecidos; sin embargo,

- Si usted no cumple con la entrega de alguna actividad evaluable debe enviar la justificación respectiva a más tardar 2 días hábiles después de la fecha límite.
- Si la justificación lo amerita, se le podrá asignar una nueva tarea para reponer el porcentaje. Este criterio lo determina la persona tutora junto con el coordinador de la Carrera de Archivística.
- Usted podrá ver sus calificaciones en la herramienta “Calificaciones”, que se ubica en el menú izquierdo de la pantalla, así dará seguimiento a su propio desempeño.
- Luego de asignada la calificación, usted tiene 2 días hábiles para hacer las consultas respectivas sobre la nota. Después de este periodo la nota será definitiva.
- En caso de comprobarse el plagio total o parcial en el desarrollo de las actividades, el participante no podrá continuar el curso.

### *Rúbricas de evaluación*

Al inicio de cada módulo, se ubican las rúbricas de evaluación específicas para todas las actividades calificables propuestas.

La rúbrica es una matriz con los criterios que permiten valorar el desempeño del estudiante en el desarrollo de una actividad. Cada uno de los criterios se organiza en niveles (Excelente, Muy Bien y Bien), y cada uno de los niveles posee un valor y una descripción, con los cuales el tutor se guía para determinar cuál es el nivel alcanzado por el docente participante y asignar la calificación; y este último, a su vez, conoce los motivos de su calificación.

### *Porcentajes*

El valor total del curso es de 100%. El curso se aprueba con un promedio superior o igual a 80%. Las actividades con calificación en cada módulo son las siguientes:

<b>MÓDULO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>TOTAL</b>
<b>1</b>	<b>Tarea</b> ¿Cómo visualiza el desarrollo de la Archivística en el presente siglo?  <b>Valor: 5%</b>	<b>Foro</b> La Archivística: ¿Ciencia o Técnica?  <b>Valor: 10%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>		<b>20%</b>
<b>2</b>	<b>Tarea</b> Reconocer los documentos de archivo (primera parte)  <b>Valor: 5%</b>	<b>Wiki</b> El documento electrónico de archivo  <b>Valor: 10%</b>	<b>Tarea</b> Reconocer los documentos de archivo (segunda parte)  <b>Valor: 5%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>	<b>25%</b>
<b>3</b>	<b>Tarea</b> Visita a un archivo costarricense (Primera parte)  <b>Valor: 5%</b>	<b>Tarea</b> Informe visita a un archivo costarricense (segunda parte)  <b>Valor: 10%</b>	<b>Foro</b> La importancia de los archivos para la sociedad  <b>Valor: 10%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>	<b>30%</b>
<b>4</b>	<b>Tarea:</b> Ensayo sobre las Competencias del archivista  <b>Valor: 10%</b>	<b>Foro</b> El ejercicio ético de la profesión archivística  <b>Valor: 10%</b>	<b>Diario</b> Experiencias de aprendizaje  <b>Valor: 5%</b>		<b>25%</b>
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>

## Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 1

## Actividad N.º 2

Informe: “¿Cómo visualiza usted el desarrollo de la Archivística en el presente siglo?”

Valor: 5%

Puntaje: 15 puntos

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas y conceptos Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Explica con dificultad los conceptos Organiza algunas ideas y conceptos Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y poco pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Formato de presentación solicitado</b>	Cumple correctamente con las instrucciones de presentación Utiliza correctamente el formato de citas y referencias APA 6ª. ed.	Cumple correctamente con algunos elementos de las instrucciones de presentación Utiliza el formato de citas y referencias APA 6ª. ed., con algunos errores	Cumple con pocos elementos de las instrucciones de presentación y con algunos errores Utiliza el formato de citas y referencias APA 6ª. ed., con muchos errores
<b>Total de puntos:</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

**Actividad N.º 3****Foro de discusión: “¿La Archivística Ciencia o Técnica?”****Valor: 10%****Puntaje: 20 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Participación y aportes</b>	Aporta significativamente a la construcción de nuevas ideas Argumenta, debate y defiende sus ideas Muestra alto nivel de profundidad en las intervenciones Establece procesos de comunicación efectivos y eficientes con todos los miembros del grupo Todas sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa activamente con los compañeros y el tutor	Aporta a la construcción de nuevas ideas Argumenta, debate y defiende sus ideas Intervenciones correctas sin profundizar Establece procesos de comunicación efectivos con todos los miembros del grupo Algunas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa con los compañeros y el tutor	Solo responde a las iniciativas de los compañeros Argumenta poco y no alimenta el debate Intervenciones correctas sin profundizar Establece procesos de comunicación poco efectivos con todos los miembros del grupo Muy pocas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa poco con los compañeros y el tutor
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos pertinentes Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Explica con dificultad los conceptos Organiza medianamente las ideas Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Intenta apoyar ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y poco pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Aspectos formales</b>	Respeto la opinión de los compañeros Cumple con las reglas de comportamiento en la red	Respeto la opinión de los compañeros Cumple con las reglas de comportamiento en la red	Respeto la opinión de los compañeros Cumple las reglas de comportamiento en la red
<b>Total de puntos:</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>12</b>

**Actividad N.º 4****Diario: “Experiencias de aprendizaje”****Valor: 5%****Puntaje: 5 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos pertinentes Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra capacidad para autoevaluar sus progresos	Explica con dificultad los conceptos Organiza medianamente las ideas Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Intenta apoyar ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra dificultad para autoevaluar sus progresos	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y poco pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Total de puntos:</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>



## Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 2

**Actividad N.º2****Tarea: “Práctica para reconocer los documentos de archivo (primera parte)”****Valor: 5%****Puntaje: 15 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Experiencia de aprendizaje</b>	El documento elegido es adecuado para la práctica Señala correctamente las características en el documento	El documento elegido es adecuado para la práctica Señalacorrectamente solo dos características en el documento	El documento elegido es adecuado para la práctica Señala correctamente solo una característica en el documento
<b>Formato de presentación</b>	Cumple correctamente con las instrucciones del formato de presentación	Cumple correctamente con la mayoría de las instrucciones del formato de presentación	Cumple correctamente con muy pocas de las instrucciones del formato de presentación
<b>Total de puntos</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

**Actividad N.º 3****Wiki: “El documento electrónico de archivo”****Valor: 10%****Puntaje: 30 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Trabajo individual</b>			
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Colaboración, interacción y aportes</b>	Aporta elementos e ideas válidas y relevantes para construir la wiki Exposición lógica y coherente, permite la comprensión de los contenidos Apoya todos los aportes con fuentes de información válidas Establece procesos de comunicación efectivos y eficientes con todos los miembros del grupo Todas sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Contribuye activamente con el trabajo de todo el equipo y facilita la toma de decisiones consensuadas	Algunas veces aporta elementos e ideas válidas y relevantes para construir la wiki Exposición lógica y coherente, permite la comprensión de los contenidos Apoya los aportes con fuentes de información de valides dudosa Establece procesos de comunicación efectivos con todos los miembros del grupo Algunas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Contribuye poco con el trabajo de todo el equipo y no siempre participa en la toma de decisiones consensuadas	Pocas veces aporta elementos e ideas válidas y relevantes para construir la wiki La exposición de las ideas no es muy clara, dificulta la comprensión de los contenidos Apoya algunos aportes con fuentes de información de valides dudosa Establece procesos de comunicación poco efectivos con todos los miembros del grupo Muy pocas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Contribuye muy poco con el trabajo de todo el equipo y no participa en la toma de decisiones consensuadas
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Explica con dificultad los conceptos Organiza algunas ideas y conceptos Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Trabajo en equipo</b>			
<b>Desarrollo</b>	La Wiki siempre	La Wiki algunas veces	La Wiki casi nunca

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>completo y profundo del tema</b>	evidencia definiciones de conceptos, características y ejemplos	evidencia definiciones de conceptos, características y ejemplos	evidencia definiciones de conceptos, características y ejemplos
<b>Presentación final del contenido</b>	La wiki desarrolla ampliamente los temas sugeridos El contenido evidencia reflexión y análisis crítico sobre la temática	La wiki desarrolla parcialmente los temas sugeridos El contenido evidencia reflexión y análisis crítico sobre la temática	La wiki desarrolla parcialmente los temas sugeridos El contenido evidencia poca reflexión y análisis crítico sobre la temática
<b>Bibliografía</b>	La wiki aporta bibliografía relacionada con los temas sugeridos y en un formato adecuado	La wiki aporta bibliografía relacionada con algunos de los temas sugeridos y en un formato adecuado	La wiki aporta poca bibliografía y en un formato poco adecuado
<b>Total de puntos</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>18</b>

**Actividad N.º 4****Tarea: “Práctica para reconocer los documentos de archivo (segunda parte)****Valor: 5%****Puntaje: 15 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación bibliográfica adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación bibliográfica adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación bibliográfica adicional
<b>Experiencia de aprendizaje</b>	Demuestra investigación exhaustiva Análisis claro y pertinente Apoya su análisis con fuentes de información actualizadas Hay reflexión personal	Demuestra investigación Análisis medianamente claro y pertinente Apoya su análisis con algunas fuentes actualizadas Hay reflexión personal	Demuestra poca investigación Análisis poco claro y poco pertinente No apoya su análisis con fuentes de información Hay poca reflexión personal
<b>Formato de presentación</b>	Cumple correctamente con las instrucciones del formato de presentación	Cumple correctamente con la mayoría de las instrucciones del formato de presentación	Cumple correctamente con muy pocas de las instrucciones del formato de presentación
<b>Total de puntos</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

**Actividad N.º 5****Diario: “Experiencias de aprendizaje”****Valor: 5%****Puntaje: 5 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra capacidad para autoevaluar sus progresos	Explica con dificultad los conceptos Organiza medianamente las ideas Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra dificultad para autoevaluar sus progresos	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Total de puntos:</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

## Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 3

**Actividad N.º 2****Tarea: “Visita a un archivo costarricense (primera parte)”****Valor: 5%****Puntaje: 15 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Experiencia de aprendizaje</b>	Todos los elementos que incorpora la guía son pertinentes y relevantes Guía muy bien estructurada	Incorpora solo algunos elementos pero son pertinentes y relevantes La guía está bien estructurada	Incorpora solo algunos elementos, pero son poco pertinentes y poco relevantes La guía es poco estructurada
<b>Formato de presentación</b>	Cumple correctamente con las instrucciones del formato de presentación de la guía	Cumple correctamente con la mayoría de las instrucciones del formato de presentación de la guía	Cumple correctamente con muy pocas de las instrucciones del formato de presentación de la guía
<b>Total de puntos:</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

**Actividad N.º 3****Tarea: “Visita a un archivo costarricense (segunda parte)”****Valor: 10%****Puntaje: 15 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Estructura del informe</b>	El informe sigue la estructura de la guía Logra completar todos los aspectos que incorpora la guía	El informe sigue la estructura de la guía Omite algunos aspectos que incorpora la guía	El informe no sigue la estructura de la guía Omite muchos aspectos que incorpora la guía
<b>Experiencia de aprendizaje</b>	El informe explica claramente el funcionamiento del archivo y la ejecución de los procesos técnicos Explica con claridad cuando el archivo no realiza alguna actividad Aporta ejemplos suficientes y pertinentes Relaciona contenidos Hay reflexión personal	El informe explica con claridad solo algunos aspectos del funcionamiento del archivo y no incluye todos los procesos técnicos Explica con claridad cuando el archivo no realiza alguna actividad Aporta ejemplos suficientes pero no pertinentes Relaciona contenidos Hay reflexión personal	El informe no explica con claridad el funcionamiento del archivo y no incluye todos los procesos técnicos No queda claro cuando es el archivo el que no realiza alguna actividad o si es que la omite en el informe Aporta pocos ejemplos y muy poco pertinentes Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Formato de presentación</b>	Cumple correctamente con las instrucciones del formato de presentación de la guía y del informe	Cumple correctamente con la mayoría de las instrucciones del formato de presentación de la guía y del informe	Cumple correctamente con muy pocas de las instrucciones del formato de presentación de la guía y del informe
<b>Total de puntos:</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

**Actividad N.º 4****Foro de discusión: “La importancia de los archivos para la sociedad”****Valor: 10%****Puntaje: 20 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Participación y aportes</b>	Aporta significativamente a la construcción de nuevas ideas Argumenta, debate y defiende sus ideas Muestra alto nivel de profundidad en las intervenciones Establece procesos de comunicación efectivos y eficientes con todos los miembros del grupo Todas sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa activamente con los compañeros y el tutor	Aporta a la construcción de nuevas ideas Argumenta, debate y defiende sus ideas Intervenciones correctas sin profundizar Establece procesos de comunicación efectivos con todos los miembros del grupo Algunas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa con los compañeros y el tutor	Solo responde a las iniciativas de los compañeros Argumenta poco y no alimenta el debate Intervenciones correctas sin profundizar Establece procesos de comunicación poco efectivos con todos los miembros del grupo Muy pocas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa poco con los compañeros y el tutor
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos pertinentes Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Explica con dificultad los conceptos Organiza medianamente las ideas Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos poco pertinentes Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y poco pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Aspectos formales</b>	Respeto la opinión de los compañeros Cumple con las reglas de comportamiento en la red	Respeto la opinión de los compañeros Cumple con las reglas de comportamiento en la red	Respeto la opinión de los compañeros Cumple las reglas de comportamiento en la red
<b>Total de puntos:</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>12</b>



**Actividad N.º 5****Diario: “Experiencias de aprendizaje”****Valor: 5%****Puntaje: 5 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra capacidad para autoevaluar sus progresos	Explica con dificultad los conceptos Organiza medianamente las ideas Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra dificultad para autoevaluar sus progresos	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Total de puntos:</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

## Rúbricas de evaluación de las actividades de aprendizaje del Módulo N.º 4

## Actividad N.º 3

Ensayo: “La formación interdisciplinaria del archivista”

Valor: 10%

Puntaje: 15 puntos

Crterios	Excelente 5 puntos	Muy bien 4 puntos	Bien 3 puntos
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas y conceptos Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Explica con dificultad los conceptos Organiza algunas ideas y conceptos Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Explica con poca claridad los conceptos Organiza algunas ideas y conceptos Hace aportes poco claros y pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Formato de presentación</b>	Cumple correctamente las instrucciones de presentación Utiliza correctamente el formato de citas y referencias APA 6ª. ed.	Cumple correctamente con algunos elementos de las instrucciones de presentación Utiliza el formato de citas y referencias APA 6ª. ed., con algunos errores.	Cumple con pocos elementos de las instrucciones de presentación y con algunos errores Utiliza el formato de citas y referencias APA 6ª. ed., con muchos errores.
<b>Total de puntos:</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

**Actividad N.º 4****Foro de discusión: “El ejercicio ético de la profesión archivística”****Valor: 10 %****Puntaje: 20 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Lectura, análisis e investigación</b>	Demuestra lectura y análisis de los recursos asignados e investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos de los recursos asignados y poca investigación adicional	Demuestra lectura y análisis de algunos recursos asignados pero ninguna investigación adicional
<b>Participación y aportes</b>	Aporta significativamente a la construcción de nuevas ideas Argumenta, debate y defiende sus ideas Muestra alto nivel de profundidad en las intervenciones Establece procesos de comunicación efectivos y eficientes con todos los miembros del grupo Todas sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa activamente con los compañeros y el tutor	Aporta a la construcción de nuevas ideas Argumenta, debate y defiende sus ideas Intervenciones correctas sin profundizar Establece procesos de comunicación efectivos con todos los miembros del grupo Algunas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa con los compañeros y el tutor	Solo responde a las iniciativas de los compañeros Argumenta poco y no alimenta el debate Intervenciones correctas sin profundizar Establece procesos de comunicación poco efectivos con todos los miembros del grupo Muy pocas de sus intervenciones toman en cuenta los aportes de sus compañeros Interactúa poco con los compañeros y el tutor
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Explica con dificultad los conceptos Organiza medianamente las ideas Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Aspectos formales</b>	Respeto la opinión de los compañeros Cumple con las reglas de comportamiento en la red	Respeto la opinión de los compañeros Cumple con las reglas de comportamiento en la red	Respeto la opinión de los compañeros Cumple las reglas de comportamiento en la red
<b>Total de puntos:</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>12</b>

**Actividad N.º 5****Diario: “Experiencias de aprendizaje”****Valor: 5 %****Puntaje: 5 puntos**

<b>Criterios</b>	<b>Excelente 5 puntos</b>	<b>Muy bien 4 puntos</b>	<b>Bien 3 puntos</b>
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Explica con claridad los conceptos Organiza muy bien las ideas Hace aportes claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra capacidad para autoevaluar sus progresos	Explica con dificultad los conceptos Organiza medianamente las ideas Hace aportes medianamente claros y pertinentes con el tema Apoya ideas mediante ejemplos Relaciona contenidos Hay reflexión personal Muestra dificultad para autoevaluar sus progresos	Poca claridad conceptual Organiza solo algunas ideas Hace aportes poco claros y pertinentes con el tema No ofrece ejemplos Relaciona poco los contenidos Hay poca reflexión personal
<b>Total de puntos:</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

## Cuestionario de evaluación de la calidad del curso virtual

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
 FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
 ESCUELA DE HISTORIA  
 SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA  
 DOCENTES NO ARCHIVISTAS**

**Objetivo:** Este cuestionario tiene como propósito recoger información oportuna y eficaz para valorar la pertinencia del curso virtual que usted está por finalizar. Pretende evaluar su calidad en tres dimensiones: la calidad general del entorno, la calidad didáctica y metodológica y la calidad técnica. El cuestionario está dirigido tanto a los alumnos como al tutor del curso.

**Instrucciones:** Antes de responder el cuestionario lea atentamente las siguientes instrucciones:

- ✓ El cuestionario contiene preguntas cerradas y abiertas. Las primeras son afirmaciones que detallan las características recomendables que debe tener un curso virtual. Marque con una equis (x) la casilla correspondiente según el grado con el que, de acuerdo con su criterio, **el curso cumple** la afirmación. Responda con base en la siguiente escala: 1: Nada; 2: Muy poco; 3: Algo; 4: Bastante; 5: Mucho.
- ✓ En las preguntas abiertas, escriba su respuesta en los espacios destinados para ello.

**I. Información general**

Alumno

Profesión \_\_\_\_\_

Tutor

**II. Dimensiones por evaluar**

<i>Evaluación de la Calidad General del Entorno</i>					
	5	4	3	2	1
El curso es actual, innovador y creativo.					
El curso es pertinente: responde a las necesidades y expectativas de los participantes					
El curso es versátil: presenta diversidad de materiales y de actividades de aprendizaje					
El entorno presenta una distribución adecuada. Es funcional, fácil de utilizar. Le permite al participante aprender a utilizar las diversas herramientas sin que medien instrucciones exhaustivas.					
El curso promueve la independencia y la autonomía: le facilita al participante adaptarse a los cambios y la adquisición de habilidades y					

destrezas intelectuales.					
El curso es atractivo: utiliza colores agradables y bien combinados; utiliza una adecuada combinación de texto e imágenes.					
El curso es interactivo: permite la relación entre los usuarios y la computadora, entre participantes y entre participantes y el tutor. Centra el control del avance del curso en el participante.					
El curso logra cumplir con sus objetivos de aprendizaje. Ofrece conocimientos teórico-prácticos que posibilitan su aplicación directa a la realidad					
<b>Evaluación de la Calidad Didáctica y Metodológica</b>					
El curso presenta información general y descripción de contenidos.					
El curso desarrolla contenidos didácticos: la cantidad y profundidad de la información presentada es pertinente y suficiente (objetivos, rutas de aprendizaje, actividades de aprendizaje, materiales, instrucciones y reglas de participación.					
Los contenidos son claros, precisos, responden a los objetivos planteados y son de fácil comprensión.					
Las actividades son variadas y atractivas. Facilitan la comprensión de los contenidos.					
Las actividades incentivan el pensamiento crítico, la discusión y el debate.					
El curso promueve la reflexión, el cuestionamiento y la búsqueda de respuestas.					
Las actividades permiten la participación individual y en grupo.					
Los contenidos y la metodología didáctica favorecen la transmisión de información y la construcción de conocimientos.					
Los elementos permanentes (correo interno y los foros) potencian las relaciones entre los participantes y el intercambio de información.					
La metodología didáctica motiva a los participantes y desarrolla en ellos una actitud favorable hacia el estudio y hacia el curso.					
La metodología didáctica operacionaliza diferentes estilos de aprendizaje.					
La bibliografía que ofrece es adecuada y aporta conocimientos nuevos.					
Las herramientas de evaluación presentan calidad didáctica: las rúbricas guían al estudiante, la realimentación del alumno es precisa y clara, incluyen preguntas de autoevaluación, se presenta autoevaluación por cada tema, el estudiante tiene acceso a las calificaciones por medio del curso.					
<b>Evaluación de la Calidad Técnica</b>					
<b>Navegación y Diseño</b>					
La navegación del curso es simple. El participante se puede mover fácil y rápidamente por el sistema.					
Las páginas virtuales son cortas, la información está dispuesta en párrafos breves pero coherentes.					
Los enlaces a información nueva son claros y accesibles: son fáciles de identificar, no hay vínculos rotos, archivos huérfanos, el acceso a la página principal rápido.					
La distribución y estructura del curso son congruentes y sencillas.					

Permiten al participante saber siempre dónde se encuentra.					
Los bloques semanales son cortos: la información está dispuesta de forma coherente, los textos son breves.					
Los encabezados y títulos de los bloques detallan y explican bien la información					
Las herramientas del curso (de contenidos, de comunicación, de evaluación) se caracterizan por tener buen funcionamiento y buena programación.					
<b><i>Recursos Multimedia</i></b>					
Los recursos multimedia se caracterizan por su calidad didáctica: se ajustan al tema, son pertinentes con los objetivos y contenidos de aprendizaje, promueven actitudes positivas en los participantes, son útiles y actuales					
Los videos son un complemento a los contenidos presentados en HTML y en documentos pdf, y facilitan la resolución de las actividades de aprendizaje					

### III. Sugerencias para mejorar la calidad del curso virtual

<p>Sugerencias para mejorar la calidad general del Entorno: ¿Cuáles cambios propone usted para mejorar el entorno virtual de aprendizaje?</p>
<p>Sugerencias para mejorar la calidad didáctica y metodológica: ¿Cuáles cambios propone usted para mejorar la calidad didáctica y metodológica del curso?</p>
<p>Sugerencias para mejorar la calidad técnica: ¿Cuáles cambios propone usted para mejorar la calidad técnica del curso?</p>
<p>Otros comentarios suyos serán bienvenidos</p>

**¡Muchas gracias por su colaboración!**

**Anexo N.º 20**

**Video sobre la estructura y contenidos del curso en la plataforma Moodle**