

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**GUÍA METODOLÓGICA PARA EL APRENDIZAJE DE LA
UNIDAD DE ESTUDIO “ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I”
PARA EL IV NIVEL EN EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE
ALAJUELA**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL CON ÉNFASIS
EN INVESTIGACIÓN**

**GILDA MARÍA JIMÉNEZ VILLALOBOS
DUNIA RODRÍGUEZ CHAVES**

**CAMPUS OMAR DENGO
HEREDIA, COSTA RICA
2009**

TABLA DE CONTENIDOS

Hoja de presentación.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iv
CAPITULO I. INTRODUCCION	
Introducción.....	2
Justificación.....	4
1.1. Antecedentes del problema.....	7
1.2. Formulación del problema de investigación.....	8
1.3. Alcance y límites del problema.....	9
1.4. Objetivo general	10
1.5. Objetivos específicos.....	10
CAPITULO II. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO	
Antecedentes y Marco Teórico.....	13
2.1. Antecedentes institucionales.....	13
2.2. Marco teórico.....	21
CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	
Procedimientos metodológicos.....	38
3.1. Tipo de investigación.....	39
3.2. Descripción de los instrumentos de recolección de datos.....	43

CAPITULO IV. RESULTADO DEL ESTUDIO DEL DIAGNÓSTICO

Resultado del estudio de diagnóstico.....	48
4.1. Viabilidad de realizar el trabajo.....	48
4.2. Resultado del trabajo.....	49
4.3. Análisis de la información.....	50
4.4. Análisis e interpretación de resultados.....	51

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO DEL DIAGNÓSTICO

Conclusiones y recomendaciones del estudio del diagnóstico.....	63
5.1. Conclusiones del diagnóstico.....	63
5.2. Recomendaciones del diagnóstico.....	65

CAPITULO VI. PROPUESTA DE LA GUIA METODOLÓGICA

Presentación.....	i
Introducción.....	1
Modelo de propuesta.....	3
Técnicas didácticas.....	19
Programa del curso Administración de Documentos I.....	21
Desarrollo de los contenidos de la guía metodológica.....	24
Conclusiones de la propuesta.....	155
Recomendaciones para el uso de la guía.....	157

CAPITULO VII. GENERALIDADES

Recomendaciones generales.....	158
--------------------------------	-----

Conclusiones generales.....	160
Fuentes consultadas.....	163
Otras fuentes consultadas.....	166
Anexos.....	167
Anexo No. 1. Cuestionario de diagnóstico.....	167
Anexo No. 2. Carta dirigida a la Comisión de trabajos de graduación.....	170
Anexo No. 3. Carta dirigida a la Escuela de Secretariado Profesional.....	171
Anexo No. 4. Presupuesto.....	172
Anexo No. 6. Cronograma.....	173
Gráficos.....	174

TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO VI. PROPUESTA DE LA GUIA METODOLÓGICA

Presentación.....	i
Introducción.....	1
Modelo de propuesta.....	3
Técnicas didácticas.....	19
Programa del curso Administración de Documentos I.....	21
Desarrollo de los contenidos de la guía metodológica.....	24
Conclusiones de la propuesta.....	155
Recomendaciones para el uso de la guía.....	157

CUADROS

Cuadro No.1	Población encuestada según año de ingreso al Colegio Universitario de Alajuela.....	52
Cuadro No. 2	Técnicas y dinámicas aplicadas paa el desarrollo de contenidos del curso de Administración de Documentos I.....	53
Cuadro No. 3	Nuevos temas que deberían abordarse en el curso.....	48
Cuadro No. 4	Cambios en la forma de impartir las lecciones este curso.....	54
Cuadro No. 5	Cambios e la forma de impartir las lecciones del curso de Administración de Documentos I.....	55
Cuadro No. 6	Contenidos del curso Administración de Documentos I y su concordancia con los contenidos.....	57
Cuadro No. 7	Contenidos del curso como base para el desarrollo profesional.....	58
Cuadro No. 8	Recursos didácticos para la elaboración de proyectos o tareas.....	59
Cuadro No .9	Necesidad de una guía metodológica que incluya todos los contenidos del curso de Administración de Documentos I.....	60
Cuadro No. 10	Beneficios que se obtendrían con una guía didáctica para el curso de Administración de Documentos I?.....	61

GRÁFICOS

Gráfico No. 1	Población encuestada.....	174
Gráfico No. 2	Técnicas y dinámicas aplicadas en el desarrollo del curso...	175
Gráfico No. 3	Temas que deberían abordarse en el curso de Administración de Documentos I.....	176
Gráfico No. 4	Recursos didácticos para facilitar el aprendizaje.....	177
Gráfico No. 5	Beneficios de una guía metodológica.....	178

TRIBUNAL EXAMINADOR

Trabajo de graduación presentado el 02 de marzo del año dos mil nueve, como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Educación Comercial con Énfasis en Investigación de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional. El trabajo presentado se da por aprobado por los miembros del Tribunal Examinador.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Dr. Henry Mora Jiménez
Decano
Facultad de Ciencias Sociales

MS.c. Margarita Vargas Calvo
Directora
Escuela de Secretariado Profesional

Licda. María Eugenia Ugalde Villalobos
Tutora

Msc. Dinia Fallas Espinoza
Lectora

Msc. Marisol Rojas Salas
Lectora

Gilda Ma. Jiménez Villalobos
Postulante

Dunia Rodríguez Chaves
Postulante

DEDICATORIA

A Dios

Por brindarnos su luz y fortaleza para salir adelante en este proyecto esencial en nuestras vidas.

Gilda y Dunia

A mi hijo

Gracias, Eduardo por ser una persona maravillosa, que con ese entusiasmo y paciencia, me diste apoyo para concluir un anhelo más de mi corazón.

Su mamá Gilda Ma.

AGRADECIMIENTO

A las profesoras lectoras que generosamente brindaron su apoyo y confianza para la finalización de este trabajo y con su contribución nos instaron a seguir adelante.

A la profesora María E. Ugalde que siempre nos brindó su apoyo y comprensión para seguir con este proyecto mostrándonos su interés y fortaleciéndonos en el aprendizaje.

Gracias a nuestras familias que siempre estuvieron dándonos soporte en este caminar para que no desfalleciéramos.

¡Muchas gracias!

Gilda y Dunia

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Al finalizar la carrera en el área de Educación Comercial con énfasis en Docencia y después de lograr superar con éxito incontables retos, se presenta este documento, como requisito indispensable para la obtención del Grado de Licenciatura en Secretariado Profesional con Énfasis en Educación Comercial que otorga la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional. Este trabajo es un proyecto fundamentado en el curso de Administración de Documentos I, que se imparte en el Colegio Universitario de Alajuela en la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe, el cual consiste en una guía metodológica

Para el desarrollo de este proyecto, fue necesario conocer el objetivo general del curso de Administración de Documentos I, con la finalidad de enfocar la propuesta de acuerdo con los lineamientos de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela. Así se parte de un principio fundamental para la elaboración de la guía metodológica: *“La necesidad que las estudiantes organicen los archivos de acuerdo con los lineamientos de la empresa, además que conozcan el avance de la archivonomía y de la administración de documentos, desde su inicio hasta la actualidad”*.

Una vez claro el objetivo del curso, se aplicó un diagnóstico a treinta y un estudiantes y una docente de este curso, con el fin de determinar si existía la necesidad de realizar cambios en la metodología aplicada a los contenidos. Se aporta como parte de este documento el instrumento aplicado y los resultados obtenidos con el detalle y análisis de los resultados.

A partir de una necesidad conocida a través de un diagnóstico y con base en el programa del curso Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, se realiza un proyecto, como se mencionó anteriormente, consiste en una guía metodológica, que reúne todos los contenidos del programa del curso y diferentes actividades a realizar para el desarrollo dinámico de las lecciones. Se propondrá este documento para ser utilizado por docentes y estudiantes del curso de Administración de Documentos I, de tal manera que sea una herramienta que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje, además de ser un aporte o recurso didáctico que permita a los docentes y estudiantes hacer más enriquecedora la experiencia en el aula.

Este trabajo se ordena en capítulos de acuerdo con los lineamientos dados, con los anexos de cuadros estadísticos e instrumentos de recolección de la información y se finaliza con la propuesta de la guía metodológica. En cada una de estas partes se buscó rescatar los conocimientos adquiridos en la formación recibida como educadoras, de tal manera que la proyección al mundo laboral sea competitiva y refleje la formación profesional que se recibe en una institución de nivel superior como lo es la Universidad Nacional.

Nota Aclaratoria

Para efectos de esta investigación se incluye el género femenino en todos los términos ya que al momento de realizar el diagnóstico e incluir la información, la población muestra estaba constituida únicamente por mujeres. En el contexto de aplicación de la guía metodológica se deben incluir los dos géneros.

JUSTIFICACIÓN

Los cambios tecnológicos que se dan en el diario vivir obligan a modificar todo el entorno del aprendizaje en el aula y como parte de éste se encuentra la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional. Igualmente, las estudiantes del curso de Administración de Documentos I de la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, se enfrentarán a los retos de un mundo globalizado, por esto se pretende encontrar una metodología que permita mejorar la enseñanza con miras a las demandas del mercado existente que brinde las herramientas necesarias para un desempeño más competitivo, empezando con un aprendizaje dinámico dentro del aula.

Esta propuesta está orientada a facilitar una guía metodológica, para ser utilizada en el curso de Administración de Documentos I, tomando como fundamento el programa existe.

Previo a determinar el curso sobre el cual se realizaría la investigación, fue necesario profundizar en algunos hechos relevantes:

- La investigación se realizó con base en el curso de Administración de Documentos I, dada la importancia que tiene en la malla curricular de la carrera y en el desarrollo profesional de las estudiantes en el mercado laboral. Los conocimientos adquiridos en este curso, como almacenar, clasificar y ordenar la documentación, entre otros, deben estar bien claros en las estudiantes tanto en la teoría como en la práctica.

- La trascendencia de este curso en la malla curricular se da porque el conocimiento en la administración de documentos es la base del profesional que se dedique a la carrera de Asistencia Ejecutiva en cualquier organización, además este curso es requisito para el curso de Administración de Documentos II, cuyas bases son determinantes para concluirlo exitosamente. Si bien en la carrera Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela cuenta en su malla curricular con el curso de Administración de Documentos I, el impartirlo con apoyo de una guía metodológica permite un equilibrio entre la teoría y la práctica, fortaleciendo el conocimiento antes de que las estudiantes se desarrollen como profesionales en el mercado laboral. Al ser el curso Administración de Documentos I de carácter teórico-práctico, la metodología utilizada por el docente para impartir las lecciones fortalece la malla curricular, dando gran importancia a este tipo de cursos. Su base fundamental está dada por los contenidos del programa, donde es de vital importancia su aplicación, puesto que es donde se parte del dominio de los temas para ser aplicados en diversos campos de la administración, especialmente en organizaciones empresariales donde el manejo de la información y por tanto la adecuada administración de los documentos es el motor que mueve a las organizaciones.
- El curso de Administración de Documentos I es requisito para continuar en el II cuatrimestre en Administración de Documentos II, y los conocimientos que obtengan las estudiantes son la base para que puedan continuar con su carrera y su desarrollo profesional de manera competitiva.

- En el proceso de investigación se consultaron diferentes fuentes bibliográficas, determinándose que no existe un compendio de contenidos temáticos para este curso que incluya técnicas metodológicas que permitan poner en práctica en el aula los conocimientos adquiridos.

Aunado a lo anterior, con la ejecución de este proyecto, la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela contará con una alternativa viable que permitirá la mejora continua en el curso de Administración de Documentos I, el cual estará debidamente fundamentado en un trabajo de campo realizado por profesionales en el área.

Esta guía dará la oportunidad de reconocer en la realidad del aula los cambios que demanda al sistema educativo y el mundo moderno, las necesidades del educando en el proceso de enseñanza aprendizaje, y además permitirá observar el pro y el contra de una guía metodológica para un curso específico.

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El curso Administración de Documentos I, es de carácter teórico-práctico, que por su naturaleza requiere que los conocimientos sean llevados a la práctica por las estudiantes, primero en el aula y posteriormente en el desarrollo profesional de cada una de ellas. De esta manera, se pensó en este curso por ser muy importante en la malla curricular de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe, ya que las estudiantes con el apoyo de una guía metodológica y la dirección de la docente, tendrían la oportunidad de crear su propio conocimiento teniendo como base los contenidos teóricos adquiridos, fomentando un aprendizaje constructivista donde el educando aprende en el entorno propio, puede equivocarse y promover la mejora continua en su aprendizaje.

Previo a esta investigación y siendo este curso de gran importancia en la malla curricular, según lo apuntado anteriormente, se visualiza la necesidad de proveer un material impreso que integre los contenidos temáticos del programa del curso con apoyo de metodologías adecuadas para el logro de los objetivos. De esta manera, se consultaron fuentes bibliográficas detalladas y se nota la ausencia de material como el que se presenta en este proyecto.

Para las docentes del curso Administración de Documentos I, una guía metodológica les permitirá tener un instrumento de apoyo donde se incluyan los contenidos del curso con las técnicas metodológicas para desempeñar este trabajo.

Las estudiantes que realizaron este trabajo, con su experiencia como estudiantes y docentes de este curso, tienen claro que este tipo de proyectos vienen a fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, permitiendo hacer su labor más enriquecedora dentro del aula. Además, de que con el apoyo de una guía metodológica que contenga las

dinámicas que se pretenden incluir se busca crear ambientes favorables que rompan con el pensamiento generalizado de que este curso es tedioso y excesivamente teórico

Las guías metodológicas constituyen un conjunto de recursos y estrategias metodológicas que utilizan los docentes en la práctica educativa. Según Beltrán, J., et al. (1997), contar con una guía metodológica facilita al docente su labor y se constituye en un apoyo didáctico y un recurso para el desarrollo de los contenidos en el aula.

La experiencia como estudiantes y docentes en prácticas realizadas durante esta formación profesional, respalda la idea de que los cursos basados en una temática teórica, generalmente ocasionan desinterés al estudiante por falta de dinamismo en el aula, y aunque algunos docentes realizan notables esfuerzos en la aplicación de técnicas que permitan mantener la atención de los alumnos y las alumnas, los intentos han sido infructuosos en una gran cantidad de casos.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Para determinar si existía la necesidad de una guía metodológica para el curso de Administración de Documentos I, se elaboró un cuestionario como instrumento de investigación, el cual se aplicó a treinta y un estudiantes que recibieron el curso en el año 2006 y la docente que lo impartía en ese momento. Con base en los resultados obtenidos de esta investigación se planteó el siguiente problema.

¿Por qué es necesaria una guía metodológica en el proceso de enseñanza y aprendizaje en el curso de Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela?

De esta manera, y como se detallará posteriormente, se origina una investigación cuantitativa, ya que con una muestra representativa de la población se hace inferencia a

ella, generalizando el resultado del estudio. Los resultados son totalmente cuantificables, a través de una medición controlada. Esto permite tener resultados objetivos e inferirlos mucho más allá de la población muestra.

Se parte del hecho de que la metodología cuantitativa no es producto del azar, en ese sentido la cuantificación incrementa y facilita la comprensión del fenómeno estudiado.

Para la elaboración del diagnóstico de este proyecto se hizo necesario realizar un cuestionario con variables cuantificables que arrojaran resultados que posteriormente se deducen y se generalizan a toda la población, logrando datos objetivos y garantizando su validez externa.

Esta guía se presentará a la coordinadora de la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe para que la haga llegar a los docentes que impartirán el curso en el I cuatrimestre de cada año.

1.3. ALCANCE Y LIMITES DEL PROBLEMA

Se centró la atención del problema en la carencia de guías metodológicas, especialmente en el curso de Administración de Documentos I por ser de naturaleza teórico-práctica. Aunque todo educador debe proporcionar las prácticas para los y las estudiantes, las guías teóricas y cuestionarios según el resultado del estudio, son poco aceptados por los estudiantes como instrumento de aprendizaje.

No basta entonces con materializar los contenidos en la elaboración de un archivo en miniatura o en delegar en las estudiantes un trabajo de campo en una oficina, como lo propone el actual programa, ya que el aprendizaje en el aula es lo que proporciona las herramientas para su desarrollo profesional.

Por otro lado, la motivación es un factor clave para lograr los objetivos propuestos en todo proceso de enseñanza y aprendizaje. Este factor se considera como una variable dependiente de las técnicas y recursos utilizados en el aula, en el caso del curso en cuestión, se hace necesario innovar las técnicas de enseñanza que hasta hoy se han utilizado y se toma como recurso los avances tecnológicos con los que se cuenta.

De esta manera, se propone una guía metodológica basada en el actual programa del curso con modificaciones sustentadas en las opiniones de las estudiantes y docentes que ya han sido partícipes de él, con la aplicación de diferentes técnicas participativas que permitan el involucramiento de las estudiantes en el desarrollo del conocimiento dentro del aula.

1.4. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una guía metodológica con métodos y técnicas que permitan desarrollar y fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje del curso Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva del Colegio Universitario de Alajuela.

1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar un documento como fuente de información que reúna contenidos y estrategias de aprendizaje como instrumento de orientación para que el docente realice su labor en el curso Administración de Documentos I optimizando el tiempo con cuenta para el desarrollo de contenidos.

2. Facilitar al educando material impreso del curso Administración de Documentos I que permita un desarrollo constructivista de su aprendizaje y la mejora continua a través de cada lección.
3. Describir técnicas pedagógicas que respondan a los diferentes estilos de aprendizaje de los estudiantes en el curso de Administración de Documentos I para que sean aplicadas en el aula.
4. Usar recursos didácticos que permitan un aprendizaje más significativo a los y las estudiantes del curso de Administración de Documentos I.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO

El trabajo de investigación de esta propuesta está enfocado en el curso de Administración de Documentos I de la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, la cual es una institución de Educación Parauniversitaria.

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Creación del Sistema de Educación Superior Parauniversitaria

El Sistema Nacional de Educación Superior Parauniversitaria (al cual pertenece el CUNA) fue creado oficialmente mediante la Ley No. 6541 (Ley General de Instituciones de la Educación Superior Parauniversitaria) aprobada por la Asamblea Legislativa el 5 de noviembre de 1980. En julio de 1981, se promulgó el decreto No. 12711-E de la Presidencia y el Ministerio de Educación Pública, que reglamenta todo lo relacionado con la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Superior Parauniversitaria, con base en lo establecido en la Ley No. 6541. Estos dos instrumentos constituyen el fundamento jurídico del Colegio Universitario de Alajuela como institución pública de Educación Superior.

El Decreto número 12711-E del Reglamento de la Educación Superior Parauniversitaria, define a los colegios universitarios como instituciones de Educación Superior Parauniversitaria, dedicados a la docencia en carreras cortas completas, a la investigación y a la acción social, exentas de cualquier tipo de impuesto, tasa o sobretasa; reconocidas por el Consejo Superior de Educación, financiadas y administradas directamente por el Estado y sujetas a la presentación del presupuesto conforme con la Ley.

Antecedentes y Creación del Colegio Universitario de Alajuela (CUNA)

El Colegio Universitario de Alajuela (CUNA) representa una alternativa de formación de recursos humanos a nivel de la Educación Superior Costarricense, ya que está orientado a satisfacer la demanda ocupacional de Técnicos Superiores en áreas que usualmente no son atendidas por las universidades.

Dicha institución educativa forma parte del subsistema de Educación Superior Parauniversitaria Estatal, junto con la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y los Colegios Universitarios de Cartago, Puntarenas y Limón.

El Colegio Universitario de Alajuela cuenta con trece carreras cortas de dos años de duración que permiten al diplomado una pronta y efectiva incorporación al mercado laboral, ya que la formación académica recibida lo faculta para atender las necesidades nacionales y regionales.

En los últimos años de la década de los sesentas, la demanda de servicios de educación superior aumentó progresivamente en el país, razón por la que, la Universidad de Costa Rica, única institución de educación superior en aquel entonces, dispuso hacer frente a las nuevas condiciones e inauguró en 1968 el primer Centro Universitario Regional en el cantón de San Ramón de la provincia de Alajuela.

Con tal suceso se inició el desarrollo de una política de democratización de la Educación Superior que trató de ofrecer oportunidades de estudio a muchos jóvenes que, de otra manera, nunca hubiesen ingresado a la universidad.

El crecimiento vertiginoso de la población nacional determinó que, en la década de los setentas -ante el incremento de la población en edad de ingresar a la universidad- fuese necesario pensar en abrir otras instituciones de Educación Superior. Así surgió en

1973 el Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual se ubicó en Cartago por compromisos políticos de los gobernantes de aquella época, aunque los estudios técnicos señalaban que el lugar ideal para su ubicación era la ciudad de Alajuela, cuyos dirigentes dieron una fuerte lucha, pero fracasaron ante las decisiones políticas.

En ese mismo año se crea la Universidad Nacional en Heredia, y en 1975 nace la primera universidad privada del país: la Universidad Autónoma de Centroamérica (UACA).

Finalmente en 1977, con el surgimiento de la Universidad Estatal a Distancia, se cerró la creación de universidades estatales.

Este proceso de crecimiento del Sistema Nacional de Educación conduce, a mediados de la década de los setentas, a pensar en un nuevo tipo de Educación Superior orientado a cubrir la formación de recursos humanos con cierto grado de especialización, pero bajo una modalidad diferente a la de las universidades. De esta forma en 1976, nace el Colegio Universitario de Cartago.

Estructura Organizativa

Las distintas jerarquías y dependencias que configuran la estructura institucional son las siguientes:

- **Dirección Superior**

La Dirección Superior está integrada por el Consejo Directivo, la Auditoría Interna, la Asesoría Legal, el Decanato y la Oficina de Planeamiento e Investigación.

- **Sector Administrativo**

Las actividades de apoyo administrativo general y técnico corresponden a la Dirección Administrativa y sus dependencias:

- Departamento de Acción Social
- Departamento de Biblioteca
- Departamento de Bienestar Estudiantil
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Materiales, Suministros y Transportes
- Departamento de Personal
- Departamento de Publicaciones
- Departamento de Registro
- Centro de Cómputo

- **Sector Académico**

Las actividades propias del desarrollo académico institucional corresponden a la Dirección Académica y a las siguientes unidades y órganos de apoyo interno.

Políticas Institucionales 1997-2001

Fortalecer los valores éticos, morales y espirituales que deben regir la institución en todos los sectores (administrativo, docente y estudiantil).

Diseñar y ofertar carreras innovadoras que respondan a las necesidades de los sectores productivos y se enmarquen en las áreas prioritarias del Estado.

Incrementar los niveles de matrícula estudiantil mediante el aumento de las ofertas académicas y la oferta de horarios diurnos.

- Programar las ofertas académicas actuales y futuras en ciclos lectivos de 16 semanas y las carreras con una duración de dos años.

- Mejorar la calidad y la eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el desarrollo sistemático de la capacitación docente, la aplicación de mecanismos de control de calidad y el equipamiento adecuado de los programas.
- Desarrollar diferentes acciones en extensión académica y venta de servicios que respondan a las necesidades planteadas por la comunidad nacional, en especial, la alajuelense y que represente para la institución una fuente de financiamiento.
- Dotar a la institución de los estudios técnicos que garanticen el desarrollo y mejoramiento en las áreas académicas, educación abierta, asistencia técnica y administrativa.
- Ampliar y fortalecer la participación de la institución en el mercado del cual es oferente para adquirir presencia a nivel nacional.
- Diseñar y ofertar carreras innovadoras que respondan a las necesidades de los sectores productivos y se enmarquen en las áreas prioritarias del Estado.

Misión

Formar, capacitar y perfeccionar recursos humanos en el nivel académico y tecnológico, que responda al proceso de modernización, reforma y eficacia de la sociedad costarricense.

Visión

Seremos una institución educativa eficiente, competitiva e innovadora, que responda a los retos que le imponen los diferentes sectores productivos del país.

Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe

En 1996, el Consejo Directivo, del CUNA, tomó el acuerdo de someter a revisión el plan de estudios de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe (SEB), la cual se ofreció por primera vez, a la comunidad alajuelense y al país, en 1994.

Según la Dirección de Planificación y Desarrollo del Colegio Universitario de Alajuela, la carrera citada se concibió para atender graduados de colegios técnicos, de la especialidad de secretariado, lo cual fue omitido por la Institución en el momento de recibir a los interesados.

Una situación como la apuntada, trajo consigo una población de estudiantes con diferencias muy marcadas, pues llegaron jóvenes con una formación amplia en secretariado y otros con base “cero”, en el conocimiento requerido para ingresar en la carrera.

Lo descrito llevó a una propuesta nueva de carrera, con el objetivo de responder a las necesidades de aquellos egresados de colegios académicos e institutos, a quienes se les ofrecía la formación completa en el área secretarial.

Precisamente es, en 1996, cuando se ofrece este nuevo plan de estudios. Año en que, como se indicó al principio, se tomó el acuerdo de revisar la carrera secretarial existente.

Después de considerar los aciertos y desaciertos, en 1998 arranca Secretariado Ejecutivo Bilingüe, con un plan de estudios diseñado para atender egresados de colegios técnicos, y Secretariado Bilingüe con un diseño para estudiantes que debían iniciar desde el principio la base formativa de la carrera.

Para proponer un nuevo diseño curricular en Secretariado Bilingüe, se realizó una consulta al periódico La Nación, donde se verificaron los requisitos solicitados por los empleadores. Asimismo, se entrevistó a 74 empresas ubicadas en el área de influencia del CUNA, con el propósito de obtener información relacionada con las características académicas personales que debe reunir un profesional en secretariado, para incorporarse satisfactoriamente al mercado laboral.

En aquel momento, la Oficina de Planeamiento e Investigación apoyó los estudios investigativos, al facilitar una lista de 120 empresas y realizar recomendaciones en cuanto a las preguntas del instrumento para la consulta. El resto del trabajo lo realizó la coordinación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

La propuesta para impartir Secretariado Bilingüe fue aprobada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo 0982, del 11 de junio, 1997, Acta 1571-97.

La carrera de Secretariado Bilingüe se abrió, organizada en seis ciclos lectivos y orientada hacia tres grandes objetivos: el desempeño efectivo en el campo técnico-secretarial, la comunicación bilingüe (inglés-español) y el respeto de las normas morales y éticas de la profesión secretarial.

Fundamentación de la carrera

Gran cantidad de centros educativos brinda formación en el campo secretarial, desde colegios técnicos (secundaria) hasta universidades; sin embargo, el esfuerzo del CUNA en términos de ofrecer una carrera corta y bilingüe ha rendido frutos. En este orden, las estudiantes que obtienen el diplomado en esta carrera, tienen gran aceptación en el mercado ocupacional. Muchas empresas llaman al CUNA para solicitar secretarias

o recurso humano afín y la Institución se ve beneficiada en cuanto a la proyección e imagen.

En este momento, conscientes de las transformaciones tecnológicas, sociales y económicas y de la pertinencia de la carrera secretarial, se presenta una propuesta de rediseño curricular, con el propósito de continuar aportando una oferta académica actual y realista que contribuya al desarrollo del país.

El fin de la institución es ofrecer al mercado un profesional actualizado, capaz de responder con prontitud a las exigencias empresariales. Después de cinco años, se inicia una nueva etapa para Secretariado Bilingüe: la revisión curricular, con el objeto de ajustarla a las necesidades presentes en el mercado y al compromiso educativo del Colegio Universitario de Alajuela de brindar el mejor recurso humano de apoyo en el área secretarial, en concordancia con la experiencia de los docentes.

Según el estudio de mercado realizado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, en agosto de 2001, la carrera requiere reforzar algunos cursos, entre ellos: redacción y ortografía, inglés conversacional, computación aplicada, procedimientos secretariales, con el fin de ofrecer una formación más sólida, de acuerdo con las tareas y funciones propias de un secretario o secretaria bilingüe.

Por otra parte, los entrevistados sugirieron la incorporación de una serie de temas necesarios para complementar y actualizar los conocimientos que debe tener un diplomado en el área secretarial. Así, por ejemplo, anotaron temas como: Internet, etiqueta y protocolo, archivística, relaciones humanas, servicio al cliente, trabajo en equipo, psicología laboral y economía, lo cual dio origen al curso Administración de Documentos I y II.

2.2 MARCO TEÓRICO

Al realizar un análisis o investigación, se debe iniciar por reconocer los elementos que integran el objeto de estudio, de esta manera será más efectiva la tarea de encontrar las respuestas a los problemas planteados.

La educación como proceso integra varios elementos y etapas en su desarrollo, cuyos logros serán alcanzados de acuerdo con la acción y reacción de sus componentes. Se parte del hecho de que el proceso en la educación conlleva dos variables: enseñanza y aprendizaje. Al visualizar la enseñanza se proyecta en nuestro inconsciente al educador y el aprendizaje nos enfoca al estudiante, de ambos depende el éxito en el desarrollo del conocimiento.

Beltrán J. et. al (1997) señala con respecto a la educación que se puede caer en el error de pensar en el éxito dejando a un lado la parte cualitativa, de valores y motivación, al ofrecer al estudiante tablas e instrumentos de calificación donde se revela la parte numérica como principio fundamental del proceso. Entonces nuestra principal tarea es brindar aportes que faciliten y modifiquen los sistemas tradicionales de evaluación.

El enfoque constructivista vino a variar los enfoques tradicionales, haciendo del educando un ente activo del proceso, donde la obtención del conocimiento es una misión continua cuyas herramientas deben ser aportadas por el sistema a través del educador.

Con base en lo anterior y en los objetivos propuestos, se hace necesario detallar algunos conceptos que se deben tener presentes teóricamente para después aplicarlas durante todo el desarrollo del proyecto.

2.2.1. Principios educativos

Asumiendo la orientación del desarrollo integral de la personalidad de todos y cada uno de los educandos dentro de un marco que, explícita o implícitamente, asume “el derecho de todos los hombres a una educación de calidad, total e integral, dirigida a la plena realización o excelencia personal.” Anaya (1993). Al respecto se hace referencia al planteamiento de una educación personalizada, cuyo artífice es Víctor García Hoz, quien señala cuatro notas principales de la persona que tiene un valor educativo: singularidad, autonomía, apertura y unidad.

Estos cuatro principios constituyen el fundamento de la personalización psicopedagógica, indispensable en todo el proceso educativo.

Una concepción personalizadora de nuestra tarea psicopedagógica nos lleva a tener en cuenta la conceptualización de cada uno de los principios que configuran esta educación adaptada a las distintas personas:

1. La singularidad: se refiere al hecho de que cada persona es siempre diferente a los demás, con unas peculiaridades únicas y singulares que hay que tener en cuenta.
2. La autonomía: hace referencia a la capacidad de dictarse las propias leyes, de regir las propias acciones, por lo que la psicopedagogía, la orientación, ha de favorecer la conquista gradual del ser desde la heteronomía, hasta una progresiva autonomía, asentada en unas sólidas bases de reflexión y responsabilidad.

3. La apertura: la persona, por su propia naturaleza, está abierta a la realidad circundante en tres sentidos: apertura al mundo de los objetos, apertura a los demás, y en último lugar, apertura a la trascendencia, a Dios.
4. La unidad: viene a determinar la concepción de la persona como totalidad integrada, como individuo; quien siente, piensa, ama y vive.

2.2.2. Modelos de aprendizaje

Existen diferentes teorías y modelos que intentan explicar las diferencias en la forma de aprender, cada una de ellas enfoca el aprendizaje desde un ángulo distinto, entre las más importantes tenemos las siguientes:

a. Fase: Selección de la Información. Se refiere a los canales por los que recibimos y seleccionamos la información, la selección de ella se realiza de acuerdo con el interés particular de cada persona. De acuerdo con la Programación Neurolingüística, en O'Connor se distingue tres tipos de alumnos:

- Visuales: los alumnos prefieren ver las notas del curso, leer el libro, ver las explicaciones que el profesor ha escrito en el pizarrón.
- Auditivos: son alumnos que aprenden mejor cuando reciben explicaciones oralmente y cuando pueden hablar y explicar esa información a otra persona
- Kinestésicos: procesan la información asociando sus sensaciones y movimientos a su cuerpo (como el escribir a máquina).

b. Fase: Organización de la Información. Una vez que se seleccionó la información tenemos que organizarla y relacionarla ya que no se aprenden conceptos aislados, el modelo de los hemisferios cerebrales propone dos tipos de estilos:

- **Global.** Parte del todo para entender las distintas partes que componen ese todo.

- **Específico.** Procesa la información de manera secuencial y lineal, analiza los detalles, forma la imagen del todo a partir de las partes.

c. Fase: Utilización de la Información. El modelo de Kolb, también descrito en Alonso y otros dice que para aprender algo se necesita trabajar con la información que se recibe y se distinguen cuatro tipos de alumnos:

- **Activos:** gustan de participar en debates y dar su opinión en clase.
- **Reflexivos:** son analíticos, precavidos y observadores. Piensan antes de actuar.
- **Pragmáticos:** son básicamente gente práctica, les gusta comprobar si las cosas funcionan en la práctica y resolver problemas.
- **Teóricos:** aprenden a partir de modelos y teorías, ideas y concepto.

2.2.3. Guías didácticas

Quesada (1993, p. 10) señala que una guía didáctica es un documento que aconseja al docente, de las posibles estrategias metodológicas que se pueden utilizar en un curso determinado, con un determinado marco conceptual. La guía didáctica se utiliza para que el educador pueda facilitar el aprendizaje de los educandos y de ese modo lograr los objetivos específicos propuestos en el programa del curso.

2.2.4. Guía metodológica

Gómez Mújica, María Cecilia y Neira Lermada, Sylvia, (1986) se refieren a las guías metodológicas como técnicas concretas y válidas que sirven como herramienta para la realidad estudiada. Son un conjunto de prácticas y recomendaciones desarrolladas para la secuencia de un proceso de aula.

2.2.5. Estrategias de aprendizaje

Es la técnica de enseñanza, en la cual el educador, empleando todos los recursos de un lenguaje didáctico adecuado presenta, analiza y explica determinado contenido.

En la actualidad, se le considera como una de las posibles técnicas que el docente puede emplear en la enseñanza y cuya validez depende de la situación en que se le aplica. (Gómez y otros, 1986).

La importancia es determinar para qué, cuándo y cómo debe usarse la exposición como técnica de enseñanza.

2.2.6. Qué estrategias enseñar y cuándo

Durante mucho tiempo los profesores se han preocupado fundamentalmente de la transmisión de los contenidos de sus asignaturas. Algunos valoran el uso de las técnicas de estudio, pero las enseñan desconectadas de los contenidos de las asignaturas.

Es necesario enseñar a las alumnas técnicas acompañadas de un uso estratégico, como (subrayar, tomar apuntes, hacer resumen). También hay que adiestrar al alumno para que sea capaz de realizar por sí mismo las dos tareas metacognitivas básicas:

- Planificar: la ejecución de esas actividades y decidir cuáles son las más adecuadas en cada caso.
- Evaluar: su éxito o fracaso e indagar en sus causas.

Bernardo Carrasco (1995) sugiere que hay que enseñar estrategias de aprendizaje, ¿pero cuáles?

- ¿Estrategias específicas? Las que se aplican en situaciones o en contenidos concretos.

- ¿Estrategias generales? Las que se aplican por igual en diferentes situaciones o contenidos.

La respuesta es clara, hay que guiarse por los contenidos y enseñar los que más se usen en el currículo y en la vida cotidiana, esto es, aquellos que resulten más funcionales.

Son muchos los autores que han trabajado en este tema. Algunos proponen un plan que incluye las destrezas y estrategias básicas de aprendizaje, así como un calendario a través de todo el sistema educativo.

En el Colegio Universitario de Alajuela por la edad y el nivel académico del educando, es de suponer que muchas de ellas ya poseen gran parte de estas estrategias. No obstante, la propuesta es interesante y dará la idea de qué estrategias básicas debe tener el educando para conseguir un aprendizaje eficaz, qué debemos enseñarles si no lo poseen y qué debemos reforzar.

- Identificar y subrayar las ideas principales
- Hacer resúmenes
- Expresión escrita y oral
- Comprensión lectora.
- Orientación básica en el uso de la atención y de la memoria y en el saber escuchar.
- Estrategias de memorización para recordar vocabulario, definiciones, fórmulas....
- Realizar síntesis y esquemas.
- Utilizar estrategias para los exámenes, para aprovechar las clases y para tomar apuntes.

- Realizar mapas conceptuales.
- Crear estrategias de aprendizaje más específicas de cada materia, (enseñanza explícita de razonamiento, estrategias de resolución de problemas, pensamiento crítico).
- Utilizar fuentes de información como bibliotecas.
- Organizar y archivar la información en el estudio.
- Realizar trabajos monográficos y citas bibliográficas.

Por último y según recomienda Bernardo Carrasco (1995) además de las estrategias anteriores, se pueden aplicar las siguientes:

- *Enseñar ¿por qué se emplea la estrategia?*
- *¿Para qué se puede usar la estrategia?*

2.2.7. Cómo enseñar las estrategias de aprendizaje

Pozo J. I., (1993) indica que nadie discute la utilidad y la necesidad de enseñar estrategias de aprendizaje; pero, ¿cómo podemos enseñarlas a los alumnos o a las alumnas? Una de las cuestiones más discutidas es si es mejor realizar la enseñanza incorporada al currículo o separada de él. En el primer caso, el profesor introduce la enseñanza de las estrategias con la del contenido normal de la asignatura. En el segundo caso se imparte un curso específico centrado en la enseñanza de las estrategias.

En la actualidad, existen cursos de enseñanza de las estrategias de aprendizaje fuera del currículum, (los llamados talleres para *aprender a aprender*). Sin embargo, una de las dificultades que presentan estos métodos de aprendizaje de estrategias fuera del currículum normal, es que se corre el riesgo, de que los alumnos no lo conectan con sus asignaturas; si eso ocurre la incidencia será mínima. Por eso, en la actualidad todos los

expertos están de acuerdo en que las estrategias de aprendizaje pueden y deben enseñarse como parte integrante del currículo general, dentro del horario escolar y en el seno de cada asignatura con los mismos contenidos y actividades que se realizan en el aula.

Su enseñanza va vinculada a la metodología y se relaciona con las actividades que el profesor plantea en el aula, con los métodos usados, con los recursos que utiliza y con la modalidad de discurso que usa para interactuar con sus alumnos. Todo ello, eso sí, programado en su unidad didáctica.

En este sentido, se puede decir, que la esencia de la enseñanza de estrategia de aprendizaje consiste en pensar en voz alta en clase y hacer explícitos los procesos que han llevado a aprender o resolver una tarea.

El método más usual para estimular la *enseñanza directa* de las estrategias es el moldeamiento seguido de una práctica guiada.

En el moldeamiento se entiende que se va más allá de la imitación. Se trata de que el control y dirección, que en un principio son ejercidos por el profesor, sean asumidos por el alumno. El medio utilizado para conseguir esto es la verbalización.

Los pasos serían los siguientes:

- El profesor enseña la forma adecuada de ejecutar la estrategia. En esta fase él marca qué hacer, selecciona las técnicas más adecuadas y evalúa los resultados.

Lo puede hacer a través de:

- Explicitar una guía concreta
- Ejemplificar cómo utilizar la estrategia a través de un modelo, (que puede ser el mismo profesor).
- Exponer en voz alta las decisiones que deben tomarse para la aplicación.

- El alumno aplica la estrategia enseñada por el profesor con la constante supervisión de este: en esta fase el profesor vigila el trabajo del alumno y puede ir guiándole. La interrogación guiada, es decir, ir haciendo preguntas al alumno sobre el trabajo es una buena técnica, (¿qué ha hecho primero?, ¿qué ha hecho después?, ¿qué pasos ha llevado a cabo?, ¿por qué ha hecho eso?).
- Se practicará la estrategia en temas y contextos distintos: el alumno debe enfrentarse a tareas que requieran reflexión y toma de decisiones para ir asumiendo el control estratégico.
- Una vez consolidada la ejecución de la estrategia, se debe comprender en qué circunstancias se puede utilizar y en cuáles no es recomendable su utilización.
- El profesor comienza a responsabilizar a sus alumnos, de las decisiones que deben tomarse al extender la estrategia a distintas áreas. En este caso, el profesor puede, para aprovechar a los alumnos más aventajados, facilitar la práctica en pequeños grupos heterogéneos. Debe ofrecer una retroalimentación continua con respecto a los problemas que vayan surgiendo.
- Se facilitará que el alumno generalice la estrategia a otros temas y tareas de mayor complejidad, con la mínima ayuda del profesor. Se van retirando las ayudas y se promueve que el alumno practique la estrategia de forma autónoma en entornos de aprendizaje tan reales como sea posible.

En definitiva, la enseñanza de las estrategias de aprendizaje exige que:

- Se produzca la interacción profesor - alumno.
- El alumno desempeñe un papel activo en su aprendizaje.
- Se centre la enseñanza en los *procesos* de aprendizaje y no sólo en los productos.

Esta situación lleva en muchos casos a un cambio en los métodos didácticos, donde se implique al alumno en el aprendizaje, se diseñen actividades de acuerdo con el objetivo y la estrategia necesaria para realizarla y después de llevarlas a cabo, se dedique un tiempo a evaluar los pasos dados.

2.2.8. El profesor ante las estrategias de aprendizaje

Todos estaríamos de acuerdo en afirmar que nadie puede enseñar lo que no sabe. Si es el profesor el que debe enseñar las estrategias de aprendizaje, es necesario formar profesores estratégicos, según Pozo J. I., (1996), ellos tienen las siguientes características:

1. Conozcan su propio proceso de aprendizaje, las estrategias que poseen y las que utilizan normalmente. Esto implica plantearse y responder preguntas como: ¿soy capaz de tomar notas sintéticas en una charla o conferencia?, ¿sé como ampliar mis conocimientos profesionales?
2. Aprendan los contenidos de sus asignaturas empleando estrategias de aprendizaje, que en la forma en que los profesores aprenden un tema para enseñarlo a sus alumnos, así lo enseñarán; y la metodología de enseñanza influye directamente en la manera en que los alumnos estudian y aprenden.
3. Planifiquen, regulen y evalúen reflexivamente su actuación docente. Es decir, plantearse temas del tipo: ¿cuáles son los objetivos que pretendo conseguir?, ¿qué conocimientos necesitare para realizar bien mi trabajo?, ¿son adecuados los procedimientos que se están utilizando?, ¿el tiempo del que se dispone?, ¿se ha conseguido, al finalizar la clase, los objetivos que propuestos?, si volviese a dar la clase, ¿qué cosas modificaría?

2.2.9. Dificultades prácticas para enseñar a los alumnos estrategias de aprendizaje

Son variadas las causas de las diferencias en la calidad y cantidad de aprendizaje en los alumnos, sin embargo una de las causas más importantes son las estrategias que los alumnos ponen en práctica cuando aprenden, por lo cual es importante mencionar las dificultades que se presentan en el aula al poner en práctica.

Según Jesús Beltrán LLera (1998) las dificultades que se presentan se pueden analizar en tres niveles

Dificultades por parte del profesor

- Rechazo de toda innovación: la enseñanza de estrategias de aprendizaje lleva aparejado utilizar unos determinados métodos de instrucción. En muchos casos, éstos son distintos de los que los profesores venían utilizando. Para algunos profesionales, esto supone una inferencia con la práctica aceptada y lo rechazan.
- Desconocimiento del propio proceso de aprendizaje: enseñar estas estrategias depende, en buena medida, de la capacidad que el profesor tenga para discutir el aprendizaje con sus alumnos. Para ello, es necesario que éste sea capaz de hacer consciente su propio proceso de aprendizaje.

Dificultades por parte del alumno

- El principal problema es la resistencia del alumno a ser activo en su aprendizaje. Los modelos tradicionales de enseñanza así lo fomentaban y, sobre todo, porque el alumno o alumna, no aprecian la utilidad de este aprendizaje para el rendimiento en los exámenes; ya que los alumnos o alumnas, premian el aprendizaje más o menos mecánico o memorístico.

Problemas administrativos

- *El tiempo:* es difícil con el actual plan de estudios encontrar tiempo para introducir este aprendizaje en el aula. Por otro lado, también el profesor necesita tiempo para preparar actividades. Esto es especialmente complicado en las academias y escuelas, donde los profesores, además de las labores docentes, suelen tener otras obligaciones profesionales (guardias, ser responsable de otras actividades, etc.).
- Disposición del mobiliario en clase: el debate y el trabajo en grupo es una de las maneras de llevar a cabo esta enseñanza. Se necesita contar con un mobiliario adecuado donde se cuente con mesas y sillas móviles.
- Presiones sociales: existen presiones sociales que dificultan esta enseñanza: necesidad de dar determinados contenidos, el tener alumnos que deben superar exámenes basados, fundamentalmente, en los contenidos conceptuales (en muchos casos puestos por el jefe del departamento u otro profesor), tradición de un sistema de educación tradicional, etc.

En definitiva, son muchos los problemas, que hoy por hoy, existen en la enseñanza para poder generalizar las estrategias de aprendizaje. Sin embargo, se ha de hacer un esfuerzo por superarlos. De lo contrario, se estaría afectando a los alumnos que serán los profesionales del mañana. En este sentido, en la actualidad, se cuenta, además de los esfuerzos personales de cada uno de los profesores en sus respectivas asignaturas, con un espacio y un tiempo que se pueden aprovechar para la realización de cursos específicos: las tutorías.

Grupos

Los grupos son un sistema social con cualidades particulares y actúan como “sujetos activos” de gran importancia en las relaciones sociales, pero no se les puede ver como entes aislados de sus condiciones histórico-sociales. En virtud de sus propias características, los grupos son considerados sistemas que ofrecen ricas posibilidades para el logro de ciertos objetivos, que se harían muy difíciles de alcanzar mediante el trabajo individual. Pozos, J.I. (1996).

Dinámicas de grupos

Son herramientas empleadas para tratar determinados temas, de forma que los miembros puedan trabajar y sacar conclusiones de forma práctica y amena. Con las dinámicas de grupo se busca simplicidad y entrenamiento a la hora de trabajar un tema, esta claridad ha de mantenerse durante toda la actividad para evitar que el tema principal se desvíe, perdiendo el sentido de la dinámica empleada.

Enfoque constructivista

El constructivismo ve el aprendizaje como un proceso en el cual el estudiante construye activamente nuevas ideas o conceptos basados en conocimientos presentes y pasados. En otras palabras, "el aprendizaje se forma construyendo los propios conocimientos desde las propias experiencias" (Ormrod, J. E., Educational Psychology: Developing Learners, Fourth.

Algunos de los beneficios de este proceso son:

- Los estudiantes pueden trabajar para clarificar y para ordenar sus ideas y también pueden contar sus conclusiones a otros estudiantes.
- Los estudiantes pueden dar oportunidades de elaborar lo que aprendieron.

Según Jean Piaget y David Ausubel entre otros, señalan que es importante observar que el constructivismo en sí mismo no sugiere un modelo pedagógico determinado. De hecho, el constructivismo describe cómo sucede el aprendizaje, sin importar si el que aprende utiliza sus experiencias para entender una conferencia o intenta diseñar un aeroplano. En ambos casos, la teoría del constructivismo sugiere que construyen su conocimiento. El constructivismo como descripción del conocimiento humano se confunde a menudo con las corrientes pedagógicas que promueven el aprendizaje mediante la acción.

Corrientes pedagógicas basadas en el constructivismo

De hecho hay muchas corrientes pedagógicas que utilizan la teoría constructivista. La mayoría de los acercamientos que han nacido desde el constructivismo sugieren que el aprendizaje se logra mejor tocando los objetos. Los que aprenden lo hacen mediante la experimentación y no porque se les explique lo que sucede. Se dejan para hacer sus propias inferencias, descubrimientos y conclusiones. También acentúa que el aprender no es un proceso de “todo o nada” sino que los estudiantes aprenden la nueva información que se les presenta construyendo sobre el conocimiento que ya poseen. Es por tanto importante que los profesores determinen constantemente el conocimiento que sus estudiantes han ganado para cerciorarse de que las percepciones de los estudiantes del nuevo conocimiento son lo que había pensado el profesor.

2.2.10. Valores y competencias del educador

Para lograr los objetivos de la educación en donde las estrategias de aprendizaje faciliten resultados satisfactorios, con métodos y técnicas educativas definidas, es necesario contar con profesionales de la educación que asuman los retos que esto implica, para lo cual deben estar conscientes de que el aprendizaje y la acción están estrechamente ligados, por tanto deberán capacitarse para adoptar diversas competencias que los harán mucho más eficientes y eficaces en la labor que realizan., teniendo en cuenta que una competencia es un proceso de construcción de conocimiento, habilidades y actitudes para realizar una tarea.

Álvaro Marchise (2007) señala que las competencias más importantes que debe tener un buen educador son:

1. Ser capaz de incrementar el conocimiento, eso exige incorporar los elementos pedagógicos, didácticos, informáticos, de lectura, aquello que conduce que el maestro sea capaz de gestionar un aula para que todos los alumnos alcancen las competencias que se esperan. Entonces la primera competencia que se espera de los docentes: es ser capaz de gestionar un aula en la cual aprendan lo que se espera que aprendan.
2. Es responsabilidad y la profesión de los docentes, saber cómo trabajar para conseguir que todos los alumnos aprendan y para ello hay que ser sensible a las diferencias de los alumnos. Y para ello hay que estar preparado, tener la capacidad de esa sensibilidad que se traduce después en respuesta educativa.
3. Favorecer el desarrollo social y emocional de los alumnos y en consecuencia generar entornos de convivencia equilibrados y tranquilos. La tarea

del profesor no es solo dar conocimientos para todo, también es ser sensible al desarrollo social, emotivo, afectivo, a crear culturas, aulas, instituciones, en las que se conviva mejor. Esto supone participación, diálogo, representación de los alumnos.

4. Trabajar en común y en equipo. Reconocer la diferencia entre colaborar y trabajar en equipo, lo que es opuesto al individualismo donde cada uno hace lo que puede.

La profesión de los docentes está estructurada también en torno a competencias determinadas y en torno a maneras de operar para cumplir los objetivos que tiene la educación misma.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

En varias investigaciones, como por ejemplo el Informe Anual del Estado de la Nación, en el apartado del Estado de la Educación Costarricense, se refleja la realidad sobre la calidad de la educación costarricense en donde la demanda de la población hace ver las diferentes necesidades. Se observa con detenimiento los aspectos relevantes de la educación, la importancia de la condición en la infraestructura, la capacitación de los docentes, la relevancia en los métodos utilizados para el proceso de enseñanza y aprendizaje, entre otros. Al respecto, se conoce que las actividades en el aula han de tener un verdadero sentido para lograr los objetivos propuestos, lo que implica que el docente duplique sus esfuerzos por hacer de sus clases verdaderos talleres que además de permitir que el alumno participe activamente del aprendizaje, haga de éste una verdadera experiencia.

Para el desarrollo de este estudio, se planteó la necesidad de una guía metodológica para el curso de Administración de Documentos I, de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, por la importancia que tienen los contenidos temáticos llevados a la práctica en la realidad laboral. En la malla curricular, este curso es requisito para Administración de Documentos II, y las bases adquiridas son determinantes para que las estudiantes tengan una formación profesional y desempeño laboral competitivo.

La investigación se estructura en cuatro etapas y procedimientos de investigación, que se detallan en el siguiente cuadro.

ESTRUCTURA DEL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

ETAPAS	PROCEDIMIENTOS
Identificación de la población estudiantil	Cuestionario aplicado a las estudiantes del curso de Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe.
Determinación de la efectividad en el proceso de enseñanza y aprendizaje por medio de una guía metodológica.	Trabajo de campo Procesamiento de información
Evaluación del programa y compendios	Análisis de proyectos elaborados para tal fin
Divulgación de los resultados	Divulgación de los resultados a nivel de la Coordinación de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe

Fuente: Elaboración propia

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Pita Fernández, S., y Pértegas Díaz, S., en su artículo de investigación cuantitativa y cualitativa, 27/05/2002; pág. 76-78, indican que el objetivo de cualquier ciencia es adquirir conocimientos y la elección del método adecuado que nos permita conocer la realidad es por tanto fundamental. Los métodos inductivos y deductivos tienen objetivos diferentes y podrían ser resumidos como desarrollo de la teoría y análisis de la teoría respectivamente. Los métodos inductivos están generalmente asociados con la investigación cualitativa mientras que el método deductivo está asociado frecuentemente con la investigación cuantitativa.

Fernández, S. y Pértegas Díaz indican además que la investigación cuantitativa es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables. La investigación cualitativa evita la cuantificación. Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la

observación participante y las entrevistas no estructuradas. Señalan las autoras que la diferencia fundamental entre ambas metodologías es que la cuantitativa estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas y la cualitativa lo hace en contextos estructurales y situacionales. La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica.

Mientras que la investigación cuantitativa expresa sus objetivos como descripciones y relaciones entre variables, la investigación cualitativa, en sus diversas modalidades: investigación participativa, investigación de campo, participación etnográfica, estudio de casos, etc., tiene como característica común referirse a sucesos complejos que tratan de ser descritos en su totalidad, en su medio natural. No hay consecuentemente, una abstracción de propiedades o variables para analizarlas mediante técnicas estadísticas apropiadas para su descripción y la determinación de correlaciones.

Los investigadores cualitativos estudian la realidad en su contexto natural, tal como sucede, intentando sacar sentido de los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas. La investigación cualitativa implica la utilización y recolección de una gran variedad de materiales que describen la rutina y las situaciones problemáticas y los significados en la vida de las personas. (Gregorio Rodríguez Gómez y otros, 1996, pág. 72).

“...la investigación cualitativa no es tarea que se asocie a un momento dado en el desarrollo del estudio. Más bien, resulta el fruto de todo el trabajo de investigación. En ocasiones el problema de investigación se define, en toda su extensión, sólo tras haber completado uno o varios ciclos de preguntas, respuestas y análisis de esas respuestas. (...) Al investigador cualitativo le pedimos que ofrezca, no una explicación parcial a un problema --como el modo que presenta un determinado conjunto de variables condicionando la forma en que se nos muestra otro conjunto de variables-- sino una comprensión global del mismo". (Gregorio Rodríguez Gómez y otros, 1996, pág.101)

Con base en los conceptos anteriores, se determina que el tipo de investigación tiene un carácter cualitativo, orientado a la investigación del sentir de las estudiantes en cuanto a la necesidad de una guía metodológica para llevar a cabo el aprendizaje en el curso de Administración de Documentos I de la carrera de Asistencia Ejecutiva del Colegio Universitario de Alajuela.

Dicha información se obtuvo con instrumentos como entrevistas y cuestionarios, para ubicar las necesidades y otros aspectos de las estudiantes. Además, es cualitativa porque mide las percepciones de las estudiantes.

Además, se determina que esta investigación también tiene un carácter cuantitativo porque se orienta a cuantificar de manera objetiva y numérica el sentir de las estudiantes en cuanto a la necesidad de una guía metodológica para llevar a cabo el aprendizaje en el curso de Administración de Documentos I de la carrera de Asistencia Ejecutiva del Colegio Universitario de Alajuela. Dicha información se obtuvo con la aplicación de un cuestionario a treinta y un estudiantes y una profesora del curso de Administración de Documentos I que se encontraban matriculadas en el año 2006, lo cual permitió ubicar las necesidades y otros aspectos que las estudiantes dieron a conocer en el estudio con respecto a la metodología utilizada para impartir dicho curso.

3.1.1. Sujetos y fuentes de información

Sujetos de información

Los sujetos de información son fundamentalmente las estudiantes del Colegio Universitario de Alajuela del cuarto nivel de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe que matricularon la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe entre los años 2002 y 2006, y el curso Administración de Documentos I en el primer cuatrimestre del año 2006. En el momento de aplicación del instrumento de diagnóstico y la investigación se encontraban matriculadas únicamente mujeres, aunque posteriormente se han dado cambios en este sentido, y actualmente son varios los hombres que se deciden por llevar esta carrera.

La opinión fue dada a través de un cuestionario, aplicado a 31 estudiantes del curso Administración de Documentos I, las edades de las estudiantes oscila entre 18 y 24 años. Su interés en la adquisición de conocimientos, destrezas y habilidades en el área de la Administración de Documentos, y por lo tanto, de ellas se deriva la necesidad de contar con una guía metodológica que cuente con estrategias de aprendizaje, prácticas y dinámicas acordes con el curso.

También se contó con la opinión de la docente que impartía el curso en ese momento, quien recomendó el uso de una guía metodológica para contribuir al desarrollo y desenvolvimiento del curso. Cabe mencionar que para determinar la población muestra utilizada para este estudio se hizo necesario aplicar el cuestionario a las estudiantes que estaban matriculadas en el año 2006, y a la docente respectiva, dado que el curso se imparte únicamente un cuatrimestre al año y no existía en el momento más sujetos de información.

Fuentes de información

Las fuentes de información son los materiales bibliográficos: libros, revistas, tesis; material electrónico: discos compactos, base de datos, ficheros y primordialmente los archivos o documentos archivísticos y todas aquellas fuentes que enriquezcan la investigación y la conceptualización de la revisión literaria. Este material servirá para conocer situaciones actuales de la práctica y sustentar el conocimiento sobre la Administración de Documentos en las oficinas actuales.

Población y muestra

La población está constituida por 32 estudiantes del IV nivel de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, de los cuales se obtuvo la información.

3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.2.1. Cuestionario

Fue el instrumento de investigación utilizado para responder a la interrogante planteada sobre la necesidad de contar con una guía metodológica para el curso de Administración de Documentos I. El cuestionario contribuyó en el logro de los objetivos de la investigación y estuvo constituido por un total de 10 preguntas de respuesta abierta y cerrada. La información solicitada fue la siguiente:

Los temas a desarrollar en el cuestionario son los que a continuación se detallan

1. ¿En que año recibió el curso Administración de Documentos I?
2. ¿Cuáles fueron las técnicas o dinámicas aplicadas para el desarrollo de contenidos?

3. ¿Considera necesario agregar nuevos temas en este curso? Si su respuesta es afirmativa, indique cuáles temas agregaría a los contenidos:
4. Sugeriría cambios en la forma de impartir las lecciones del Curso Administración de documentos I?
5. ¿Qué cambios sugiere?
6. ¿Considera que el aprendizaje en el curso de Administración de Documentos I estuvo acorde con los contenidos planteados. ¿Por qué?
7. ¿Cree usted que lo aprendido según los contenidos le preparó lo suficiente para su desarrollo como profesional en el área? ¿Por qué?
8. ¿Tuvo a su alcance los recursos didácticos necesarios para la elaboración de proyectos o tareas, que le facilitaran su aprendizaje?
9. ¿Piensa que una guía metodológica que incluya los contenidos y objetivos del curso Administración de Documentos I le sería útil a las futuras estudiantes?
10. ¿Qué beneficios piensa que hubiera obtenido si la institución contara con un recurso didáctico con contenidos, trabajos extraclase y actividades para el curso Administración de Documentos I?

Una vez elaborado el cuestionario se procedió a su aplicación. Se entregaron 32 cuestionarios y se recogieron 32 que se consideraron suficientes tomando en cuenta la matrícula de dicho curso, se codificó y procesó en Excel.

3.2.2. Validez y confiabilidad de los instrumentos

La técnica de recolección de datos empleada en esta investigación fue el cuestionario aplicado a las estudiantes de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela (Anexo No.1).

Según Miguel Gómez Barrantes (2000), el cuestionario debe desempeñar la función específica de suministrar los datos necesarios para cumplir con los objetivos de la investigación, por lo tanto, el cuestionario debe tener información pertinente, válida y confiable.

3.2.3. Validez

Miguel Gómez Barrantes (2000) indica que una pregunta es válida si estimula información exacta y relevante. La selección y la redacción influyen en la validez de la pregunta.

Algunas preguntas que son válidas para un grupo de personas, pueden no serlo para otro grupo.

La validez es un concepto del cual pueden tenerse diferentes tipos de evidencia Wiersma (1986) y Gronlund (1985): evidencia relacionada con el contenido, evidencia relacionada con el criterio y evidencia relacionada con el constructo.

- Evidencia relacionada con el contenido: se refiere al grado en que un instrumento refleja un dominio específico de contenido de lo que se mide. Es el grado en que la medición representa al concepto medido (Bohrnstedt, 1976). Por ejemplo, una prueba de operaciones aritméticas no tendrá validez de contenido si incluye sólo problemas de resta y excluye problemas de suma, multiplicación o división (Carmines y Zeller, 1979). O bien, una prueba de conocimientos sobre las canciones de “Los Beatles” no deberá basarse solamente en sus álbumes Tet it Be”y “Abbey Road”, sino que debe incluir canciones de todos sus discos.
- Evidencia relacionada con el criterio: establece la validez de un instrumento de medición comparándola con algún criterio externo. Este criterio es un estándar

con el que se juzga la validez del instrumento (Wiersma, 1986). Cuanto más los resultados del instrumento de medición se relacionen más al criterio, la validez del criterio será mayor. Por ejemplo, un investigador valida un examen sobre manejo de aviones, mostrando la exactitud con que el examen predice qué tan bien un grupo de pilotos puede operar un aeroplano.

- Evidencia relacionada con el constructo: es la más importante, sobre todo desde una perspectiva científica y se refiere al grado en que una medición se relaciona consistentemente con otras mediciones de acuerdo con hipótesis derivadas teóricamente y que conciernen a los conceptos que están siendo medidos. Un constructo es una variable medida y que tiene lugar dentro de una teoría o esquema teórico.

3.2.4. Confiabilidad

Una pregunta es confiable si significa lo mismo para todos los que la van a responder.

Miguel Gómez Barrantes (2000) señala que se puede confiar en una escala cuando produce constantemente los mismos resultados al aplicarla a sujetos similares. La confiabilidad implica consistencia. El investigador debe asegurarse que el tipo de persona a quien se le van a hacer las preguntas tenga la información necesaria para poder responder.

CAPÍTULO IV

RESULTADO DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO

4.1. VIABILIDAD DE REALIZAR EL TRABAJO

El documento o guía metodológica resultante de este estudio será utilizado como herramienta o insumo por docentes que impartirán el curso de Administración de Documentos I, con la aceptación de la coordinadora de la Carrera Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela.

La utilización del material didáctico, producto de este proyecto, permitirá a mediano plazo a la coordinación de la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, evaluar la efectividad del curso de Administración de Documentos I con la implementación de una guía metodológica. Por otro lado, podrá proyectarse en el diseño de guías metodológicas para otros cursos en miras de fortalecer sus resultados para la educación, procurando mantener su visión de futuro como una institución en proceso de desarrollo con un modelo de alta competencia y modelos de innovación educativa. A corto plazo, los resultados serán notorios, ya que al contar el docente con una guía metodológica, podrán enfocar sus esfuerzos en el aprendizaje con técnicas dinámicas y prácticas continuas.

Igualmente, la evaluación de este proyecto por parte de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional permitirá conocer los alcances en la calidad de la educación que se imparte, de tal manera que se logre fortalecer los procesos para la búsqueda de la mejora continua.

Para las aspirantes al grado de Licenciatura de la carrera de Educación Comercial de la Escuela de Secretariado Profesional, este proyecto es un reto en el que se debe centrar todos los esfuerzos, en procura de que los objetivos propuestos sean alcanzados y obtener un grado académico superior en la carrera profesional como educadoras.

4.2. RESULTADO DEL TRABAJO

Brindar a la Carrera de Asistencia Ejecutiva una guía metodológica con métodos y técnicas de aprendizaje que contribuyan a la enseñanza de los contenidos del curso Administración de Documentos I, además una herramienta para el curso que sea utilizada por los docentes en su desarrollo y de esta manera contribuir a que el proceso de enseñanza y aprendizaje se torne más dinámico y provechoso, con miras a que las estudiantes concluyan su carrera con una mejor formación profesional.

Como aporte para el Colegio Universitario de Alajuela, y principalmente para la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe, la guía metodológica constituye una fuente de consulta en el proceso de planeamiento didáctico, o bien, para dar profundidad y coherencia a un tema específico, además, para acercarse a experiencias de aprendizaje novedosas y promover que el estudiante participe y se integre en el proceso de enseñanza y aprendizaje, además de que el docente logre que los temas o contenidos que se quieren tratar sean más sencillos y comprensibles.

Es una orientación para el docente, que le permitirá la utilización de nuevas herramientas dentro del proceso, que ayudará a fortalecer y a satisfacer la necesidad del educando, expresadas en su deseo de cambio, para sentirse más competitivos en el mercado laboral y comprometido en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

4.3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El análisis de información se centra en un contexto específico y produce información para la toma de decisiones, posibilita la recuperación de la información y ofrece datos derivados del análisis y la síntesis de la indagación evaluada. Requiere de una calificación o clasificación, el investigador debe poseer creatividad, inteligencia y conocimiento del tema, que posibilite el uso, relación y manejo de conceptos, así como la habilidad para ubicar en un contexto y establecer los nexos necesarios entre la información procesada y el conocimiento disponible para la solución de un problema.

Esta investigación parte de la pregunta generadora: ¿Por qué es necesaria una guía metodológica en el proceso de enseñanza y aprendizaje del curso de Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela?

Se parte entonces, de la premisa anterior para decidir los instrumentos de medición que permitan al investigador realizar un análisis de los datos y conocer si la hipótesis planteada es verdadera o contradice los datos recolectados a través del cuestionamiento.

Cuestionarios

Según Miguel Gómez Barrantes., (2000), el cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida, básicamente podemos hablar de dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas.

Las preguntas cerradas contienen categorías o alternativas de respuestas que han sido delimitadas; es decir, se presentan a los sujetos las posibilidades de respuestas y deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas (dos alternativas de respuestas) o incluir varias alternativas de respuestas.

Ahora bien, hay preguntas cerradas, donde el encuestado puede seleccionar más de una opción o categoría de respuesta. Algunos encuestados pudieran marcar una, dos, tres, cuatro o cinco opciones de respuesta. Las categorías no son mutuamente excluyentes. En otras ocasiones, el encuestado tiene que jerarquizar opciones, o bien, debe asignar un puntaje a una o diversas cuestiones. En otras se anota una cifra.

Por otra parte, las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo cual, el número de categorías de respuesta es muy elevado, en teoría, es infinito.

4.4. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

El análisis e interpretación de datos se hace con base en las diez preguntas aplicadas en el cuestionario (Anexo No. 1), y es objeto de análisis por separado ya que ellas determinan variables diferentes que se relacionan entre sí en el contexto de la metodología utilizada en el aula.

A continuación se observa el estudio de diagnóstico.

CUADRO NO. 1**POBLACIÓN ENCUESTADA SEGÚN AÑO DE INGRESO
AL COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA**

POBLACIÓN ENCUESTADA	CANTIDAD	PORCENTAJE
2002	1	3%
2003	3	9%
2004	5	16%
2005	10	31%
2006	12	38%
Docente	1	3%
TOTAL	32	100%

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar en el cuadro No.1 que la población es de treinta y dos estudiantes que concluyeron el curso de Administración de Documentos I. Las estudiantes que matricularon la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe desde el año 2002 hasta el año 2006. Se solicitó a la docente que impartía el curso autorización para la aplicación del cuestionario.

La población muestra estuvo constituida por estudiantes que ingresaron al Colegio Universitario de Alajuela entre los años 2002 y 2006, y que matricularon el curso Administración de Documentos I en el año 2006 y su respectiva docente.

CUADRO NO. 2

**TÉCNICAS Y DINÁMICAS APLICADAS PARA
EL DESARROLLO DE CONTENIDOS**

TÉCNICAS O DINÁMICAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Trabajos en grupo	31	37.4%
Guías	18	21.6%
Exposiciones	16	19.3%
Cuestionarios	14	16.8%
Otros (especifique)	4	4.9%
TOTAL	83	100%

Fuente: Elaboración propia

En el cuestionario aplicado, la pregunta No.2 es de respuesta múltiple, dando opción a cinco respuestas por cada encuestado, razón por la cual los resultados son mayores al total de la población porque se miden las percepciones como sucede en una investigación cualitativa.

De acuerdo con los resultados de las respuestas obtenidas en esta pregunta, se deduce que entre las dinámicas que se aplican para el desarrollo de los contenidos del curso, los trabajos en grupo son más utilizados, seguido por las prácticas y las exposiciones.

De lo anterior, se desprende que en las actividades del aula, la aplicación de trabajos en grupo es porcentualmente mayor.

CUADRO NO. 3

NUEVOS TEMAS QUE DEBERÍAN ABORDARSE EN ESTE CURSO

TEMAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
No responde	20	64.5%
Archivo metálico	6	19%
Archivo en computadora	1	3%
Documentos electrónicos (fax, fotocopiadora, e-mail)	4	13%
TOTAL	31	100%

Fuente: Elaboración propia

Las sugerencias a este contenido de los nuevos temas que deberían abordarse en este curso e indicar cuáles temas se agregarían a los contenidos. Se puede observar que un 64.5% de la población no respondió y un 35% de la población (11 estudiantes) evaluadas proponen la inclusión de temas según se menciona en este cuadro.

Sugiere el uso de un archivo real, documentos electrónicos en físico y el manejo de un archivo de manera computarizada.

CUADRO NO. 4**CAMBIOS EN LA FORMA DE IMPARTIR LAS LECCIONES DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I**

REALIZARÍA CAMBIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	21	67.7%
NO	10	31.3%
TOTAL	31	100%

Fuente. Elaboración propia

Las respuestas derivadas a esta pregunta reflejan la necesidad de las estudiantes de modificar la forma de impartir las lecciones del curso Administración de Documentos I.

Un alto porcentaje (67.7%) respondió de manera afirmativa a la pregunta, lo cual indica que sería necesario cambiar la forma de impartir las lecciones en este curso.

CUADRO NO. 5
CAMBIOS QUE SUGIEREN PARA IMPARTIR EL CURSO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I

CAMBIOS PARA IMPARTIR EL CURSO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Contactos con los archivos	16	50%
No responde	9	29%
Lecciones más interactivas	3	9%
Visitas y entrevistas	3	9%
TOTAL	31	100%

Fuente. Elaboración propia

En la pregunta que evalúa la variable del contacto con los archivos permite conocer un criterio más propio de los cambios sugeridos por las estudiantes.

De lo anterior se desprende que un 50% de la población evaluada plantea la necesidad de tener más contacto con los archivos.

Un 29% no sugiere cambios en la manera de impartir el curso.

Un 9% manifiesta la necesidad de tener lecciones más interactivas y con un porcentaje igual se observa la necesidad de hacer visitas y entrevistas por parte de las estudiantes.

CUADRO NO. 6**CONTENIDOS DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I
Y SU CONCORDANCIA CON LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA**

EL APRENDIZAJE ESTUVO ACORDE CON EL PLANTEAMIENTO DE LOS CONTENIDOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	22	70.9%
NO	9	28.2%
TOTAL	31	100%

Fuente: Elaboración propia

A esta pregunta un 70.9% de las estudiantes manifiestan estar de acuerdo, ya que los contenidos se planearon con anterioridad y que todos los temas fueron desarrollados, y un 28.2% responden que no.

Algunas estudiantes expresan que el curso se basó mucho en teoría y muy poca práctica, aunque los temas se cubrieron bien con el tiempo.

CUADRO NO. 7**CONTENIDOS DEL CURSO COMO BASE
PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL**

DESARROLLO PROFESIONAL	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	22	70.9%
NO	9	28.1%
TOTAL	31	100%

Fuente: Elaboración propia

Los porcentajes de respuesta afirmativa a esta pregunta indican que los contenidos del curso sí son considerados suficientes para la formación y el desarrollo como profesionales del área, ya que un 70.9% de la población respondió con un “sí” a esta interrogante. Un porcentaje de un 28.1% aunque es significativo no es determinante, ya que no se sienten preparadas para manejar un archivo real en una oficina.

CUADRO NO. 8**RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS O TAREAS EN EL APRENDIZAJE**

RECURSOS DIDÁCTICOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	22	70.9%
NO	9	28.1%
TOTAL	31	100%

Fuente: Elaboración propia

Los resultados obtenidos de estas preguntas, hacen ver que las estudiantes que participan en el curso sí están conformes con los recursos didácticos utilizados, con un 70.9% de respuesta afirmativa

El 28.1% de las estudiantes manifestaron la necesidad de contar con más recursos para facilitar su aprendizaje, solo se ofreció un libro de texto, las copias no fueron suficientes y la bibliografía debe actualizarse.

De lo anterior podemos deducir que existe la necesidad de crear recursos didácticos para facilitar el aprendizaje de las estudiantes.

CUADRO NO. 9**NECESIDAD DE UNA GUIA METODOLÓGICA CON CONTENIDOS DEL
CURSO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I**

NECESIDAD DE UNA GUIA METODOLÓGICA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	32	100%
NO	-	-
TOTAL	32	100%

Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar en este cuadro, el total de la población manifiesta que una guía metodológica sería útil para las estudiantes en el curso Administración de Documentos I. Treinta y un estudiantes y una profesora manifiestan la necesidad de contar con una guía metodológica, argumentando que ésta les permitiría llevar a la práctica en actividades de aula los contenidos teóricos que han adquirido.

CUADRO NO. 10

**BENEFICIOS QUE SE OBTENDRÍAN CON UNA GUÍA METODOLÓGICA
PARA EL CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I**

BENEFICIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Aprendizaje significativo	10	31%
Experiencia previa al desarrollo profesional	7	25%
Calidad de aprendizaje	7	21.9%
Sin respuesta	7	21.9%
TOTAL	31	100%

Fuente: Elaboración propia

Las respuestas obtenidas indican que una guía metodológica vendría a enriquecer el aprendizaje a través de una experiencia real; además de hacer más fácil la adquisición del conocimiento.

Los porcentajes obtenidos en las diferentes respuestas están muy cerca el uno del otro, todos los beneficios plasmados por las estudiantes están ligados con una experiencia de aprendizaje más significativa y lograr una mejor calidad del aprendizaje.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO

5.1. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

Como resultado del diagnóstico realizado, para el cual se utilizó como instrumento el cuestionario, se han generado un conjunto de conclusiones útiles para la ejecución del trabajo, y por tanto, de la guía metodológica que se presenta.

1. En el curso Administración de Documentos I, no existe una guía metodológica que oriente de manera integrada los contenidos del curso y las actividades a realizar.
2. Es necesario proveer a las estudiantes y las docentes de una guía metodológica, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, cuyo valor agregado sería muy significativo para este curso.
3. Una de las necesidades más evidentes para sacar provecho en un curso del área educativa es proveer los recursos necesarios para el desarrollo de los contenidos.
4. El tiempo que consume el reunir material didáctico para un curso, es bastante considerable, por lo que parece necesario contar con una guía metodológica que minimice estos tiempos, los cuales serían muy útiles en el desarrollo del conocimiento.
5. La bibliografía y demás materiales del curso se encuentran dispersos en varios medios, cuya búsqueda consume mucho tiempo que podría utilizarse en el aprendizaje como tal.

6. Una guía metodológica además de permitir la optimización del tiempo en el aula, ahorra recursos materiales a todos los entes activos del proceso, como lo es la frecuente adquisición de fotocopias y otros materiales didácticos.
7. A raíz del diagnóstico se ha detectado que existe una necesidad real de contar con material teórico que facilite una clase más dinámica que favorezca el aprendizaje.
8. Los contenidos son bastante extensos y el tiempo real para impartirlos en el aula genera una necesidad que podría verse solventada con una guía metodológica, porque esta herramienta permite tanto al docente como al estudiante contar con el material impreso con anterioridad, evitándose salir del aula o invertir tiempo en sacar fotocopias o esperar el material impreso. Además, las estudiantes tienen la oportunidad de leer los contenidos previos a la lección y evacuar dudas, dedicando más tiempo a las actividades y dinámicas de aula.
9. Los nuevos métodos de enseñanza plantean nuevas ideas y la dinámica en el aula va tomando cada vez más importancia y es reclamada por las estudiantes.
10. El excesivo uso de material teórico genera problemas concretos de inactividad de las estudiantes en el aula, que se convierten en entes pasivos del sistema.
11. Las características del planeamiento tradicional causa en la actualidad, en algunas ocasiones, resistencia al cambio, que se podría modificar con el convencimiento de nuevos planteamientos.

5.2. RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO

Como profesoras comprometidas con el proceso de enseñanza y aprendizaje, se busca propiciar actividades para que las alumnas aprendan, buscando y logren la calidad de educación y no cantidad de contenidos.

La enseñanza no siempre responde a las expectativas y esfuerzos, son variadas las causas de estas diferencias: inteligencia, personalidad, conocimientos previos, motivación, etc. Sin embargo, está demostrado que una de las causas más importantes, son la cantidad y calidad de las estrategias que los alumnos ponen en juego cuando aprenden.

Después de analizar la necesidad de una guía metodológica para el curso de Administración de Documentos I, se realizan las siguientes recomendaciones.

1. Poner en práctica las diferentes estrategias que le permitan al docente hacer del aprendizaje un beneficio en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje para el alumno en el aula.
2. Hacer uso de todas las técnicas de aprendizaje como una forma de visualizar los conceptos o conocimientos.
3. Tomar en cuenta que la población estudiantil es heterogénea y por eso aprenden, comprenden, memorizan y realizan sus tareas de modo diferente. Reconocer en cada uno de los estudiantes que la individualidad es promover una educación de calidad.
4. Realizar un diagnóstico de los estilos de aprendizaje, que permitirá al docente reconocer la diversidad que existe en su grupo, y con esta información realizar y

combinar actividades donde se involucren todos los sentidos para facilitar el aprendizaje de sus estudiantes.

5. Activar y generar conocimientos previos mediante la motivación y la presentación de objetivos creativos acordes con las exigencias actuales de la formación de educandos.
6. Utilizar diferentes tipos de estrategias de enseñanza para lograr el interés y participación del grupo.
7. Proveer el mobiliario y materiales como recurso importante en el aula, ejemplo: archivadores metálicos donde las estudiantes puedan realizar trabajos y lograr conocimientos previos y la habilidad de poner en práctica los conocimientos en la vida real.
8. Crear un ambiente como factor importante, ya que se requiere de mucha concentración, por lo tanto, el lugar de estudio debería contar con un laboratorio que reproduzca un ambiente similar a una oficina, donde las estudiantes puedan crear su propio entorno y alcanzar los conocimientos del tema.
9. Promover la realización de charlas explicando los reglamentos y leyes del Archivo Nacional y por ende como se debe manejar un archivo central en una institución.
10. Visitar diferentes centros que cuenten con archivos centrales como el Archivo Nacional, la Contraloría General de la República, el Instituto Nacional de Seguros y otras dependencias con sistemas similares.
11. Implementar un sistema en el laboratorio para que las estudiantes desarrollen técnicas, destrezas y habilidades relacionadas con el curso.

CAPÍTULO VI

**PROPUESTA DE LA GUÍA
METODOLÓGICA**

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I



Gilda Jiménez Villalobos
Dunia Rodríguez Chaves



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I
CARRERA ASISTENCIA EJECUTIVA BILINGÜE**

PROPUESTA DE GUÍA METODOLÓGICA

Elaborado por

Gilda Ma. Jiménez Villalobos

Dunia Rodríguez Chaves

HEREDIA, 2009

TABLA DE CONTENIDOS**CAPITULO VI. PROPUESTA DE LA GUIA METODOLÓGICA**

Presentación.....	i
Introducción.....	1
Modelo de propuesta.....	3
Técnicas didácticas.....	19
Programa del curso Administración de Documentos I.....	21
Desarrollo de los contenidos de la guía metodológica.....	24
Conclusiones de la propuesta.....	155
Recomendaciones para el uso de la guía.....	157

PRESENTACIÓN

La guía metodológica es una herramienta de trabajo esencial que permitirá al docente lograr los objetivos del curso de Administración de Documentos I. Además, detalla los métodos y procedimientos a seguir en el aula, con actividades acordes a cada tema del curso.

Este recurso didáctico está diseñado para ser utilizado también por las estudiantes del curso de Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela como herramienta de apoyo en el desarrollo de su aprendizaje.

Una guía metodológica además de ser un instrumento de orientación para el docente, permite al educando tener a la mano material impreso de apoyo para incorporarse de manera más rápida a los contenidos del programa del curso, en donde se pone en conocimiento de los alumnos el proceso que se va a desarrollar.

El educando como sujeto de aprendizaje, debe contar con las herramientas que faciliten ese proceso, y es tarea del docente hacer que ese trabajo se torne como una experiencia significativa. No podemos hablar de aprendizaje significativo sin tener a mano contenidos que sean relevantes para el estudiante y que éste tenga la voluntad de aprender significativamente, relacionando los contenidos con el conocimiento previo, aunado a actividades que propicien ese enlace.

De esta manera, la guía metodológica propuesta busca incentivar la motivación del estudiante. Así se propone actividades que despierten y mantengan el interés del educando promoviendo un aprendizaje más significativo, desarrollando prácticas que

conlleven trabajo en equipo y una sana competencia, facilitando de manera participativa el desarrollo de los contenidos. Además, las actividades sugeridas buscan fomentar el desarrollo de la iniciativa y el aprendizaje autónomo de los estudiantes, proporcionándoles herramientas cognitivas que les faciliten el aprendizaje.

En este sentido, las dinámicas promueven el aprendizaje a partir de los errores, en primera instancia corrigiéndolos, explicando y proporcionando las posibles respuestas, de manera grupal o individual.

Según lo señala Benedicto González Vargas, profesor y escritor chileno, en su página web Educación y Pedagogía para el siglo XXI, (<http://pedablogia.wordpress.com/about/>) la metacognición es un proceso deseable y necesario de desarrollar en nuestros estudiantes. Esta palabra está compuesta por el prefijo *meta*, el cual proviene del griego y significa *más allá*". Cognición, por otra parte, corresponde en líneas generales, a las transformaciones que los individuos hacen respecto de los estímulos de su medio ambiente. Para algunos autores, la cognición está conformada por ocho procesos cognitivos, a saber: observación, definición, memorización, seguimiento de instrucciones, clasificación, comparación, inferencia y análisis-síntesis.

Tomando en cuenta el anterior concepto, esta guía metodológica, pretende estimular el desarrollo de habilidades metacognitivas de aprendizaje en los estudiantes, que les permitirán planificar, regular y evaluar su propia actividad de aprendizaje y provocar la reflexión sobre su conocimiento y sobre los métodos utilizados.

En resumen, la guía metodológica es una herramienta importante para el estudiante, porque a través de diversas actividades o dinámicas, va más allá de la memorización y

presenta a los estudiantes desarrollo de contenidos a través del constructivismo, lo cual promueve un aprendizaje significativo. Así el estudiante se sentirá constructor y participe de sus aprendizajes.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo pretende ser un aporte educativo, el cual se presenta como una guía metodológica basada en los resultados obtenidos de la aplicación de un cuestionario. Este instrumento fue aplicado a las estudiantes del IV nivel del curso de Administración de Documentos I de la Carrera Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela. Los resultados del estudio de diagnóstico orientaron el planteamiento de la propuesta de acuerdo con las necesidades reales y con los contenidos del programa del curso.

La guía propone una metodología dinámica para el desarrollo de contenidos dentro del aula, donde sean las mismas estudiantes las que construyan y descubran el conocimiento de una actividad específica de acuerdo con el programa. También se pretende poner en manos de los profesores que imparten el curso, una herramienta didáctica que dirija los planeamientos de cada lección, con propuestas de actividades a desarrollar dentro del aula que promuevan la participación de las estudiantes.

Cada actividad está estructurada de la siguiente forma:

1. Definición del tema
2. Objetivos
3. Participantes
4. Material
5. Consigna de partida
6. Tiempo
7. Desarrollo

8. Recomendación

Las técnicas utilizadas fueron elegidas de acuerdo con la experiencia vivida por las profesionales que diseñaron la guía, además de la necesidad de adaptarlas a los contenidos requeridos por la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela para este curso.

MODELO DE LA PROPUESTA

Esta guía incluye contenidos teóricos y orientaciones prácticas y busca desarrollar las explicaciones de modo riguroso pero accesible al educando.

Objetivos de la guía metodológica

- Presentar los contenidos del programa en forma escrita para desarrollar el curso de Administración de Documentos I a través de material impreso.
- Proporcionar un recurso didáctico para orientar a las docentes de cómo implementar algunas técnicas para lograr los objetivos del curso.
- Propiciar la participación de las estudiantes en el desarrollo de los contenidos del programa con técnicas de participación y favorecer, a su vez, el proceso de enseñanza.

Consideraciones a tomar en cuenta en la utilización de las técnicas

- ✓ Cada técnica está dirigida hacia el logro de un objetivo.
- ✓ Si el docente considera necesario hacer adaptaciones a las técnicas, deberá tomar en cuenta la cantidad de estudiantes que participarán, ya que el exceso o poca participación en las dinámicas, pueden perjudicar el logro de los objetivos.
- ✓ Los lineamientos para el desarrollo de cada actividad deben ser expuestos previamente a las estudiantes, para que no se excedan en el tiempo establecido.
- ✓ En el momento de dar las instrucciones a las alumnas, asegúrese de que el lenguaje a utilizar no cause ambigüedades que puedan ser barreras de comunicación.

- ✓ Tome en cuenta el aprendizaje que los integrantes del grupo ya poseen y el que desean adquirir mediante la preparación del material audiovisual necesario para el desarrollo de cada actividad.
- ✓ Es recomendable el uso de material adicional que permita la diversidad en las técnicas ya que el uso repetitivo de dinámicas hace que las estudiantes pierdan el interés en el aprendizaje.
- ✓ Incentivar a las estudiantes en la participación de las actividades para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea una experiencia agradable y significativa.

Aspectos conceptuales

Este capítulo detalla diferentes términos a los que se hace referencia a través del desarrollo de las diferentes partes del proyecto. Al tratarse de un trabajo del área de la educación, se debe partir del hecho de que será consultado por educadores que en el desarrollo de su carrera han leído sobre estos temas, pero igualmente, puede ser fuente de información para el educando, quienes requieren información más amplia para la comprensión de los conceptos.

Se desarrollan términos como aprendizaje significativo, técnicas didácticas y constructivismo, entre otros. Con base en los planteamientos del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (México 2006), se define lo siguiente:

Cuando se refiere a una técnica, se piensa en sentido de eficacia, de logro, de conseguir lo propuesto por medios más adecuados, es decir, significa cómo hacer algo.

Así mismo, los expertos afirman que existen una gran cantidad de técnicas didácticas, al igual que diferentes formas de clasificarlas. La técnica incide por lo general

en una fase o tema del curso que se imparte pero puede ser también adoptada como estrategia si su diseño impacta al curso en general.

Dentro del proceso de una técnica puede haber diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados que se esperan. Estas actividades son aún más parciales y específicas que la técnica y pueden variar según el tipo de técnica o el tipo de grupo con el que se trabaja.

El concepto de técnica didáctica suele también aplicarse mediante términos tales como *estrategia didáctica* o *método de enseñanza*, por lo que es importante establecer algunos marcos de referencia que permitan esclarecerlos.

Estrategia didáctica. El significado original del término estrategia se ubica en el contexto militar. Entre los griegos, la estrategia era la actividad del estratega, es decir, del general del ejército. El estratega proyectaba, ordenaba y orientaba las operaciones militares y se esperaba que lo hiciese con la habilidad suficiente como para llevar a sus tropas a cumplir sus objetivos.

Una estrategia es, en un sentido estricto, un procedimiento organizado, formalizado y orientado a la obtención de una meta claramente establecida. Su aplicación en la práctica diaria requiere del perfeccionamiento de procedimientos y de técnicas cuya elección detallada y diseño son responsabilidad del docente.

La estrategia es, por lo tanto, un sistema de planificación aplicable a un conjunto articulado de acciones para llegar a una meta. De manera que no se puede hablar de que se usan estrategias cuando no hay una meta hacia donde se orienten las acciones. La estrategia debe estar fundamentada en un método pero a diferencia de éste, la estrategia es flexible y puede tomar forma con base en las metas a donde se quiere llegar. En su

aplicación, la estrategia puede hacer uso de una serie de técnicas para conseguir los objetivos que persigue.

Método de enseñanza. El término método se utiliza para designar aquellos procesos ordenados de acciones que se fundamentan en alguna área del conocimiento, o bien, modelos de orden filosófico, psicológico, de carácter ideológico, etc. Por lo tanto, hablamos de método clínico, de método Montessori, de método de enseñanza activa.

Método significa camino para llegar a un lugar determinado. Por lo tanto, el método indica el camino y la técnica cómo recorrerlo. Se puede decir que con base en un método se parte de una determinada postura para razonar y decidir el camino concreto que habrá de seguirse para llegar a una meta propuesta. Los pasos que se dan en el camino elegido no son en ningún modo arbitrarios, sino que han pasado por un proceso de razonamiento y se sostienen en un orden lógico fundamentado.

El mismo término se utiliza de modo común en la filosofía, en el proceso de investigación científica y para hacer referencia a la manera práctica y concreta de aplicar el pensamiento, es decir, para definir y designar los pasos que se han de seguir para conducir a una interpretación de la realidad.

Técnica de enseñanza. Finalmente, en relación con el concepto de técnica, ésta es considerada como un procedimiento didáctico que se presta para ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia. Mientras que la estrategia abarca aspectos más generales del curso o de un proceso de formación completo, la técnica se enfoca a la orientación del aprendizaje en áreas delimitadas del curso.

Dicho de otra manera, la técnica didáctica es el recurso particular de que se vale el docente para llevar a efecto los propósitos planeados desde la estrategia.

Las técnicas son, en general, procedimientos que buscan obtener eficazmente, a través de una secuencia determinada de pasos o comportamientos, uno o varios productos precisos. Las técnicas determinan de manera ordenada la forma de llevar a cabo un proceso, sus pasos definen claramente cómo ha de ser guiado el curso de las acciones para conseguir los objetivos propuestos. Aplicando ese enfoque al ámbito educativo, una técnica didáctica es el procedimiento lógico y con fundamento psicológico destinado a orientar el aprendizaje del alumno.

Como ya se ha mencionado, a diferencia de la estrategia, lo puntual de la técnica es que ésta incide en un sector específico o en una fase del curso o tema que se imparte, como la presentación al inicio del curso, el análisis de contenidos, la síntesis o la crítica de éste.

Dentro del proceso de una técnica, puede haber diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados pretendidos por ella. Las actividades son aún más parciales y específicas que la técnica y pueden variar según el tipo de técnica o el tipo de grupo con el que se trabaja. Las actividades pueden ser aisladas y estar definidas por las necesidades de aprendizaje del grupo, siempre en busca del desarrollo y aprendizaje de nuevos conocimientos.

"Cuando el alumno se enfrenta a un nuevo contenido a aprender, lo hace siempre armado con una serie de conceptos, concepciones, representaciones y conocimientos adquiridos en el transcurso de sus experiencias previas que utiliza como instrumento de lectura e interpretación y que determina en buena parte qué informaciones seleccionará, como las organizará y qué tipo de relaciones establecerá entre ellas. " (César Coll 1990).

La concepción constructivista concibe los conocimientos previos de los seres humanos como esquemas de conocimiento *"la representación que posee una persona en*

un momento determinado de su historia sobre una parcela de la realidad" (César Coll, 1983). Estos esquemas de conocimiento pueden ser variables entre los alumnos, ya que tienen como condicionante la cultura familiar, de amistades, de medios de comunicación (cultura informal que el alumno pueda desarrollar en el proceso informal de educación) la cual marca las diferencias al respecto, además los esquemas de conocimiento se pueden diferenciar en la organización y coherencias de estos mismos. Desde aquí el constructivismo plantea que los alumnos enfrentan los nuevos contenidos de enseñanza-aprendizaje con una marcada diferencia de esquemas mentales relacionados con lo real del nuevo contenido, desde luego que estos esquemas pueden ser erróneos o verosímiles, y a la vez, pueden ser organizados coherentemente o de forma parcial por los alumnos.

El constructivismo. Es el aprendizaje como un proceso en el cual el estudiante construye activamente nuevas ideas o conceptos basados en conocimientos presentes y pasados. En otras palabras, el aprendizaje se forma construyendo nuestros propios conocimientos desde nuestras propias experiencias. (Ormrod, J. E., 1992).

El aprendizaje significativo es el proceso por el cual un individuo elabora e interioriza conocimientos (creando referencia no sólo a conocimientos, sino también a habilidades, destrezas,) con base en experiencias relacionadas con sus propios intereses y necesidades. El aprendizaje significativo es de tal manera que la persona vaya adquiriendo conocimiento propio de su vida cotidiana, esto favorece en su conducta social, proviene del interés del individuo, no todo lo que aprende es significativo. Se dice así cuando lo que aprende le sirve y utiliza porque es valorado para él como primordial y útil. Lo que se ha aprendido tiene sentido y razón de ser, se caracteriza por haber surgido de una interrelación con lo que le rodea al individuo. El aprendizaje

significativo es aquel proceso mediante el cual, el individuo realiza una metacognición: “aprende a aprender”, a partir de sus conocimientos previos y de los adquiridos recientemente logra una integración y aprende mejor.

<http://wwwpsicopedagogia.com/definición/aprendizaje>, s.f. Consultado el 23 de agosto del 2008.

Organización del aula

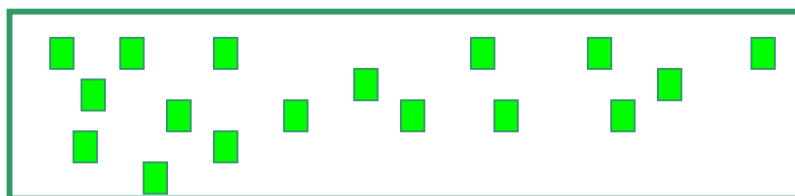
Begoña Salas e Inmaculada Serrano (2002) consideran que en la organización del aula se debe tener en cuenta que la disciplina es crear un ambiente en donde se pueda trabajar, compartir ideas, sentirnos protagonistas, posibilitar la comunicación, hablar y escuchar desde el corazón, compartir el conocimiento a sabiendas que la inteligencia está repartida entre toda la clase, y no es un monopolio de unas cuantas personas, en definitiva, hacer posible la satisfacción personal y colectiva, es un objetivo que todos los docentes pretenden.

Todo lo anteriormente expuesto, requiere de una forma de organización de aula y de tratamiento del conocimiento y de la comunicación que lo haga posible, ya que el aprender a aprender es complejo, teniendo en cuenta que es un acto personal que nadie puede hacer por otra persona y en el que tienen mucho que ver las propias creencias y experiencias personales sobre el aprendizaje, y por tanto, la teoría de enseñanza-aprendizaje.

Las habilidades cognitivas. Para desarrollar las habilidades cognitivas es necesario un entrenamiento por parte del alumno y del profesor. Comenzando por el profesor ya que sobre él recae la responsabilidad de guiar, diseñar y estructurar el trabajo del aula, conociendo los conceptos claves del área con la que trabaja.

La organización de la clase para el trabajo individual. Es importante que se descubra que para trabajar de forma individual se tiene que buscar un espacio personal que lo favorezca, por tanto cada persona procurará encontrarlo colocando la mesa de forma que le posibilite la reflexión, la interiorización, el aislamiento; puesto que el aprender es un acto personal, que nadie puede hacer por otra persona y requiere de ese espacio propio.

Ejemplo de la clase repartida en espacio individual, (Salas y Serrano, 2002).



Las habilidades necesarias para el trabajo individual

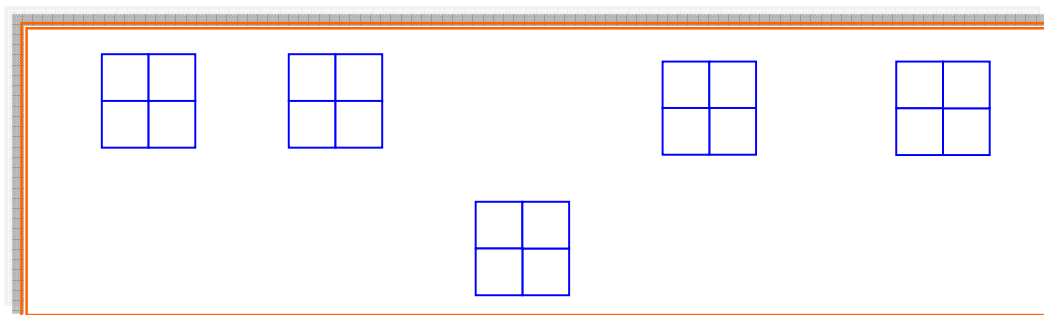
- ❖ Tener clara la tarea: descubrir no sólo lo que tengo que hacer sino para qué finalidad y objetivo así como para qué lo necesito.
- ❖ Hacer ejercicios de relajación: entender que el aprendizaje supone el esfuerzo de concentración y conexión con la propia sabiduría donde el cuerpo con la postura, las emociones y la mente entran en juego.
- ❖ Comprender el texto: (vocabulario, ideas principales, el mapa conceptual)
- ❖ Controlar el tiempo: un ejercicio importante es saber controlar el tiempo, que se dispone y saber priorizar las distintas tareas
- ❖ Trabajar en silencio: el silencio será necesario ya que se están haciendo ejercicios de introspección y se está en una sala colectiva.

- ❖ No interrumpir a las demás personas: aprender a ver las consecuencias de los propios actos. (¿es necesario en este momento pedir una goma o dar un recado...?)
- ❖ Autoevaluación: tener la sana costumbre de reflexionar sobre lo que he hecho, cómo lo he hecho, causas, consecuencias y propuestas de mejora, es decir, de qué me siento con más satisfacción y en qué necesito mejorar o seguir aprendiendo es quizá la mejor forma de seguir avanzando.

El trabajo en grupo. El trabajo en grupo es una de las herramientas más eficaces del aprendizaje compartido. Ayuda a aclarar conceptos, desarrolla el protagonismo, potencia la responsabilidad. Por otra parte, ya que el trabajo en grupo requiere trabajar con las ideas, sentimientos y emociones de cada persona, será necesario entrenar en las reglas de la comunicación; es decir, saber escuchar, saber intervenir, descubrir los sentimientos, utilizar un lenguaje apropiado "no comparativo y si coeducativo".

Tampoco se puede olvidar que el trabajo en grupo necesita una organización y distribución de funciones y roles que lo hagan posible con las reglas del juego correspondientes y la comunicación desde la cooperación donde se ponga en práctica el saber escuchar, saber intervenir....

La organización de la clase para el trabajo en grupo



El número de componentes del grupo será aquel que posibilite la mayor interacción o logra mejor la finalidad de la tarea. Puede ser de dos, de tres o de cuatro personas, dependerá de la actividad, la cantidad de estudiantes y lo que se pretenda con ella.

Del mismo modo, los criterios de agrupamiento por azar, mixto, segregado, voluntario, cambiando, son aquellos que en cada momento se necesite. Posiblemente habrá momentos para todo, pero siempre será bueno y necesario justificar cada tipo de agrupamiento.

Las funciones o roles del grupo. El trabajo en grupo requiere una estructura organizativa que lo facilite, y por tanto, un reparto de tareas del que habrá de responsabilizarse la persona que lo desempeña. Los siguientes podrían ser roles, funciones o cargos negociados.

La persona que coordina

- Se encarga de dar la palabra.
- Recuerda el trabajo que hay que hacer y las pautas de convivencia. Pide la lectura de lo debatido o los acuerdos con la persona que coordina.

La persona portavoz y observadora, cuya función es:

- Contar en la puesta en común lo que ha trabajado el grupo. Utilizar los apuntes de la persona coordinadora como memoria.
- Mostrar la máxima atención para poder transmitir en la puesta en común o asamblea lo trabajado o acordado en el grupo.
- Preguntar y aclarar para llevar las ideas claras al grupo clase.
- Observar sin valorar el lenguaje utilizado: coeducativo, no comparativo.

Requerimientos para el trabajo en grupo. Lo primero es una propuesta clara de trabajo. La confusión sobre lo que hay que hacer crea desorden y desánimo.

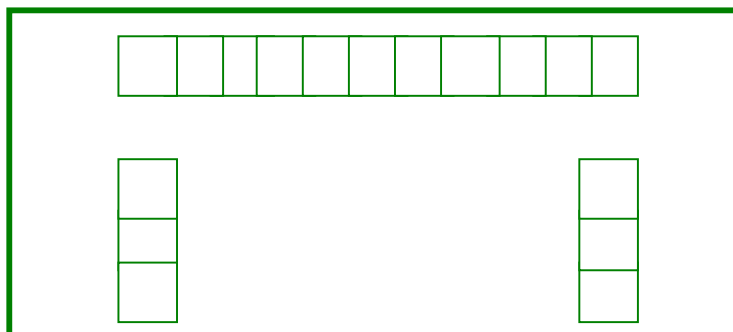
Una concreción y limitación del tiempo. Es importante no repetir las ideas y limitar el tiempo a las personas que lo acaparan demasiado.

Los acuerdos tomados deben quedar reflejados por escrito, para que queden como memoria colectiva y optimizar el tiempo y no estar repitiendo siempre lo mismo.

El trabajo de Asamblea o puesta en común. Todo trabajo en grupo requiere una puesta en común, puesto que, supone una gran motivación, el saber que lo que se está haciendo, es para compartirlo con las demás personas de la clase, y además se ve claramente, la utilidad del trabajo en grupo.

Por supuesto, las puestas en común requieren también un proceso y un aprendizaje que requieren el desarrollo de las siguientes habilidades fundamentalmente:

- Tener claro lo que se pone en común y el trabajo en grupo previo.
- Saber dar la palabra.
- Saber pedir la palabra.
- Hablar desde el Yo y no por boca de las otras personas.
- Saber resumir lo que se ha dicho.
- Levantar acta.
- Escribir el compromiso
- Tener una persona observadora.

Organización del aula para la asamblea o puesta en común:

Habilidades para la organización del aprendizaje autónomo. El desarrollo de la inteligencia global en el aula requiere de la adquisición de una serie de habilidades emocionales, sociales y cognitivas que lo posibiliten. Estas habilidades no se aprenden solas, hay que desarrollarlas.

Según Salas y Serrano, los requisitos fundamentales para construir el aprendizaje en el aula son:

- La implicación en la tarea haciéndola propia, es decir, asumir la tarea no como algo impuesto, sino necesario para llegar a la meta que se propone y actuando desde la responsabilidad y no desde la obediencia, el premio o el castigo. Al descubrir la utilidad y finalidad de lo que se está trabajando, poniendo en práctica lo que se sabe y en conexión con la vida cotidiana...
- Desarrollar la creatividad, sintiéndose protagonista, autovalorándose y construyendo la propia historia sin hacer cesión de la autoridad y poder personal.
- Establecer unas reglas de la comunicación, donde se hable desde el corazón, se canalicen las emociones, se comparta la sabiduría y se desarrolle la identidad personal.

- Desarrollar las habilidades cognitivas necesarias para trabajar de forma individual o en pequeños grupos en clase.

Actividades de aula. Se comienza señalando el tipo de actividades que se deben diseñar en cualquier unidad didáctica desde una perspectiva constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Actividades de introducción-motivación: introducen el interés de los alumnos en lo que respecta a la realidad que han de aprender.
- Actividades de conocimientos previos: son las que se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.
- Actividades de desarrollo: son las que permiten conocer los conceptos, los procedimientos o las nuevas actitudes, y también las que permiten comunicar a los otros la tarea hecha.
- Actividades de consolidación: se contrastan las ideas nuevas con las previas de los alumnos y se aplican los aprendizajes nuevos.
- Actividades de recuperación: son las que se programan para los alumnos que no han alcanzado los conocimientos trabajados.
- Actividades de ampliación: son las que permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas, y también las que no son imprescindibles en el proceso.

Organización de los grupos. En el agrupamiento homogéneo de los alumnos se parte de la base de que es posible formar grupos de alumnos semejantes en torno a uno o varios



criterios relacionados con las posibilidades de aprendizaje, que esa homogeneidad se mantendrá constante a lo largo de un cierto tiempo (generalmente, durante un curso o durante un ciclo) y como consecuencia de tal homogeneidad se podrá obtener un mayor rendimiento escolar, ya que al poder tratar a los alumnos de manera uniforme se evita que el profesor tenga que dispersar su atención sobre cada uno o la mayor parte de los alumnos de la clase.

Pero ante las dificultades reales para obtener grupos homogéneos de alumnos y, sobre todo, ante la imposibilidad de que se comporten los alumnos de un grupo de forma semejante a la hora de enfrentarse con las tareas escolares, aun cuando éste se conserve homogéneo, a partir de los años sesentas ha surgido un movimiento de aceptación del agrupamiento heterogéneo. La heterogeneidad es una realidad que no se puede ignorar y, por tanto, lo que hay que hacer es potenciar estrategias didácticas más individualizadas, flexibilizando al mismo tiempo los grupos en función de las exigencias implícitas que conllevan cada tipo de actividades y cada tipo de objetivos.

De las investigaciones efectuadas para conocer cuál de estos agrupamientos resulta más eficaz para el rendimiento escolar se pueden entresacar las siguientes conclusiones:

En general, el agrupamiento por sí mismo, sea homogéneo o heterogéneo, no afecta de forma apreciable el rendimiento académico de los alumnos. No hay pruebas definitivas de que los alumnos aprendan más, separados en grupos homogéneos por niveles de capacidad discente que agrupados en clases con un amplio rango de variabilidad respecto a la mencionada capacidad.

Actividades en el aula. La organización de actividades en el aula tiene detrás algo más que la forma en que se agrupan los alumnos para la realización de ellas y hace referencia a una concepción educativa concreta. Según Johnson (1999) las actividades de enseñanza-aprendizaje se pueden estructurar de tres formas diferentes:

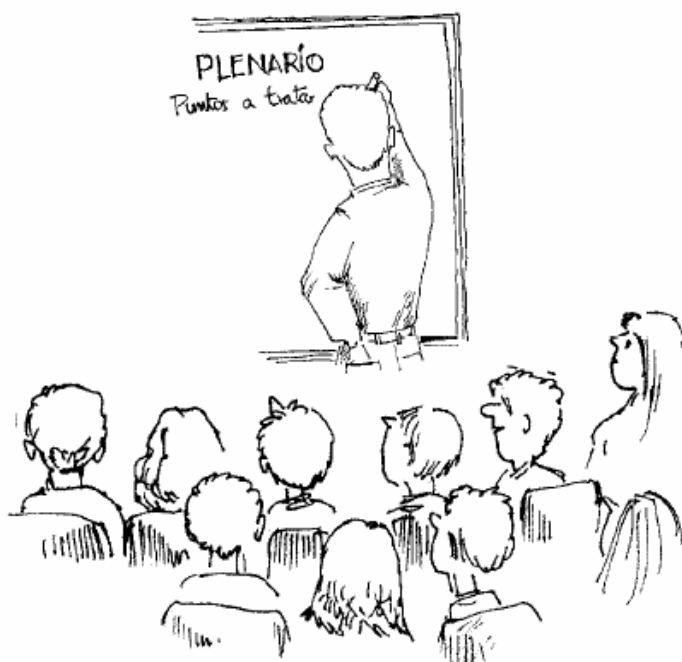
- **Individualista:** cada alumno debe preocuparse de su trabajo y de alcanzar los objetivos de cada tarea, independientemente de lo que hagan sus compañeros y de que éstos alcancen o no los propios.

- **Competitiva:** las actividades se organizan de forma que los alumnos perciban que sólo un subgrupo puede alcanzar la meta propuesta. En este caso se da una interacción competitiva entre los alumnos.

- **Cooperativa:** los alumnos están estrechamente vinculados de forma que cada uno de ellos pueda alcanzar sus objetivos si y sólo si los otros alcanzan los suyos. Los resultados que persigue cada miembro del grupo son, pues, beneficiosos para los alumnos restantes con los que está interactuando de forma cooperativa.

El profesor como dinamizador del grupo-clase. La interacción constituye el núcleo de la actividad, ya que el conocimiento que se genera se construye en conjunto, precisamente porque se produce interactividad entre dos o más personas que participan en él.

La actividad del alumno o del grupo de alumnos viene condicionada a su vez por la actividad del profesor. De él va a depender el tipo de organización de la clase y, por lo tanto, el tipo de interacción. Su intervención o ausencia de esta va a interferir en estos procesos y a posibilitar así distintos mecanismos cognitivos y relacionales. Por lo tanto, no se puede estudiar la actividad de los alumnos con independencia de la actividad del profesor.



Esta ilustración hace referencia al tema del profesor como dinamizador del grupo-clase

Fuente: Begoña Salas- Inmaculada Serrano, año 2008

TÉCNICAS DIDÁCTICAS

TEMA	OBJETIVO	TÉCNICA
Historia de la evolución del archivo	Estudiar el avance del archivo desde su inicio hasta la actualidad, por medio de trabajo subgrupal	¡Sigue la historia!
Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202	Explicar la importancia de los artículos que rigen la creación de la Ley 7202.	Búsqueda y ordenación de artículos
Sistema de Administración de documentos	Generar ideas y soluciones al tema, con la participación espontánea del grupo	Lluvia de ideas por tarjetas
Los documentos	Capacidad de conocer el valor del documento	Sustraer el documento
El valor de los documentos	Diferenciar las diferentes clases de archivo - Favorecer el apoyo del grupo	Islas musicales
Materiales de oficina	Identificar los diferentes materiales de oficina de acuerdo con lo estudiado.	Formar palabras a partir de definiciones
Equipo	Reconocer los conceptos de los diferentes equipos de oficina de acuerdo con lo estudiado.	Dibuja lo que recuerdes
Equipo	Las alumnas recojan del tendedero la mayor cantidad de prendas, las cuales tienen preguntas que deben contestar para ganar puntos.	El tendedero
Mobiliario	Identificar el mobiliario que se utilizan en las diferentes áreas de una oficina.	Adivinanzas

Equipo y mobiliario de oficina	Recordar los nombres que identifican los diferentes componentes del material, equipo y mobiliario de oficina.	Pele el Ojo
Métodos de ordenación	Diferenciar los sistemas de clasificación de documentos existentes en una empresa.	La balanza
Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones	Aplicar correctamente las reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones, con el fin de apropiarse dicho conocimiento, aplicándolo en el futuro laboral	La Gincana Cooperación
Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones	Enumerar las reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones.	¿Qué sabemos?
Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones	Ordenar nombres de personas e instituciones, aplicando las diferentes reglas para ordenar	Prácticas
Organización de los documentos en carpetas	Aplicar los procedimientos para archivar diferentes tipos documentales.	La piñata
Preparación del espacio físico	Diferenciar los temas de clasificación de documentos existentes	La liga del saber
El expediente	Llevar a cabo la ordenación de los diferentes tipos documentales de un expediente	Elaboración de un expediente
Procedimientos para archivar diferentes tipos documentales	Aplicar correctamente las reglas de los diferentes métodos de ordenación	Noticiero Popular
Tipos documentales	Preparar el ámbito de la oficina productora según los diferentes tipos documentales	Solo respuesta
Fuente: Elaboración propia. Agosto 2008		

PROGRAMA DEL CURSO

A continuación se presenta el programa del curso Administración de Documentos I de la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARRERA: ASISTENCIA EJECUTIVA BILINGÜE

CURSO:	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I
NATURALEZA DEL CURSO:	TEÓRICO-PRÁCTICO
CÓDIGO:	35-403
CRÉDITOS:	4
TIEMPO:	4 HORAS POR SEMANA

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Este curso prepara al estudiante para que amplíe la visión tradicional, un tanto limitada, de que todo lo relacionado con los documentos se circunscribe a la función de archivar.

En cuanto a esta tarea, el alumno adquirirá conocimientos sobre las reglas básicas, lo cual le permitirá manejar adecuadamente la documentación de la oficina.

Por otra parte, podrá determinar cuál de los sistemas de archivo se adapta a las necesidades de la empresa donde labora.

Se imparte durante 14 semanas, en el cuarto nivel de la carrera, y requiere haber cursado Administración General, 35-104 o su equivalente para matricularlo.

OBJETIVO GENERAL

Organizar los archivos de acuerdo con los lineamientos de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estudiar el avance del archivo y de la administración de documentos, desde su inicio hasta la actualidad, por medio de investigación bibliográfica y trabajo subgrupal, comprendiendo los cambios generados en la oficina moderna, en cuanto al manejo de documentos

2. Explicar la importancia de un sistema de administración de documentos, a partir de lectura y preparación de carteles, ampliando la visión tradicional relacionada con los documentos.
3. Emplear los equipos y materiales de archivo disponibles, de acuerdo con lo estudiado, mediante la elaboración de archivos en miniatura y así trasladar tal experiencia al trabajo futuro.
4. Diferenciar los sistemas de clasificación de documentos existentes, con base en visitas a empresas para la escogencia del sistema que más se ajusta a las necesidades de la organización.
5. Aplicar correctamente las reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones, a partir de los ejercicios facilitados, con el fin de apropiarse dicho conocimiento, aplicándolo en el futuro laboral.
6. Aplicar los procedimientos para archivar diferentes tipos documentales, por medio de dramatizaciones así como interiorizar el conocimiento llevándolo en un futuro a la oficina.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

I UNIDAD: Generalidades sobre la administración de documentos

- Historia de la evolución del archivo
- Sistema de administración de documentos
- Los documentos
- Clases de archivos

II UNIDAD: Materiales, equipo y mobiliario

- Materiales
- Equipo
- Mobiliario
- Criterios para seleccionar materiales y equipo

III UNIDAD: Selección del sistema de clasificación

- Sistemas de clasificación
- Organización del fondo documental
- Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones
- Métodos de ordenación

IV UNIDAD: Procedimientos para archivar diferentes tipos documentales

- Preparación del espacio
- Organización de los documentos en carpetas
- Procedimientos para archivar diferentes tipos documentales

Por tratarse de un curso teórico-práctico, requiere de dedicación y participación activa por parte del estudiante. Asimismo, de la exposición y demostración por parte del profesor.

EVALUACION

I examen parcial	35%
II examen parcial	35%
Visitas, informes, proyectos, pruebas cortas	<u>30%</u>
	100%

BIBLIOGRAFIA

Castro, Blanca y otros. (1989). Administración de documentos: recurso de información. USA: Scott, Foresman and Co:

Correa, Carmen y Díaz-Colón, Abigaíl. (1997). Administración de documentos: procedimientos y base de datos. México: McGraw-Hill.

Domínguez, Thalía. (2001). Archivonomía. México: McGraw-Hill.

Espinoza León, Flora. (2001). Administración de documentos en el archivo de gestión. Heredia, C.R.: EUNA.

Gorbea, García-Díaz Vela. Sistemas de archivar y control de documentos. South-Western Publishig Co.

Hernández, Digna y Segura, Lillian. (2000). Archivando con excelencia en la etapa de gestión: el archivo, concepto y organización. San José, C.R.: Editorial del Norte.

Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202. (24-10-1990). San José, C.R.: Departamento de Conservación, Archivo Nacional.

Salgado, Lilia. Administración de archivos. Mc Graw Hill.

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

UNIDAD I

GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estudiar el avance del archivo y de la administración de documentos, desde su inicio hasta la actualidad, por medio de investigación bibliográfica y trabajo subgrupal, comprendiendo los cambios generados en la oficina moderna, en cuanto al manejo de documentos.
2. Explicar la importancia de un sistema de administración de documentos, a partir de lectura y preparación de carteles, ampliando la visión tradicional relacionada con los documentos.

CONTENIDOS TEMATICOS

- ❖ Historia de la evolución del archivo
- ❖ Sistema de administración de documentos
- ❖ Los documentos
- ❖ Clases de archivos

TEMA: HISTORIA DE LA EVOLUCIÓN DEL ARCHIVO

La palabra “archivo” se deriva del vocablo latino vulgar *archivium* que derivaría, a su vez, del griego *arkeión* (residencia del arconte) y que designaba, tanto el lugar donde se custodian los documentos como el conjunto de documentos allí conservados.

Desde un principio vemos como la palabra “archivo”, va ligada con la administración de documentos. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 59.1 los define como “... conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. (Archivos de Gestión de la Administración Carlos Alcalde Martín-Calero).

Asimismo, se entiende por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”. Por su parte, las Comunidades Autónomas han legislado, ya sea por ley o por vía de decreto, los sistemas y redes de archivos de sus respectivos territorios, sin variar sustancialmente el contenido de la definición de archivo que proporciona la ley estatal.

Otra definición es la de María Antonia Heredia Herrera “... uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente para la Historia”

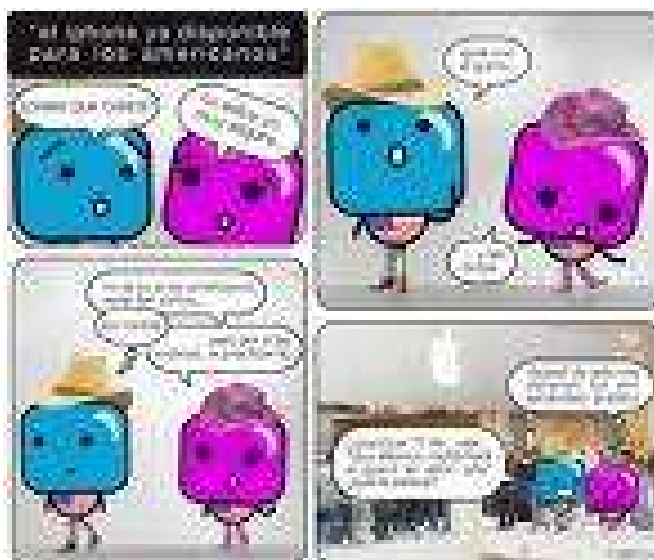
TEMA: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

▪ Historia de la evolución del archivos

ACTIVIDAD No. 1. ¡SIGUE LA HISTORIA!	
Definición	Es un ejercicio que permite ver cómo los conceptos son asimilados por el educando. El docente inicia la lectura, seguidamente una estudiante por cada grupo continua, la historia en forma consecutiva.
Objetivo	Estudiar el avance del archivo desde su inicio hasta la actualidad, por medio de trabajo subgrupal.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Material bibliográfico - Hojas impresas - Cartulinas - Lapicero
Consigna de partida	Las estudiantes deben tener el conocimiento con lecturas del tema.
Tiempo	30 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dividirá el grupo principal en subgrupos, de manera que en cada subgrupo exista el mismo número de estudiantes. 2. La docente inicia contando la historia desde su evolución. Un participante de un subgrupo seguirá contando la historia desde el punto en el que el profesor la dejó, mientras las compañeras del grupo hacen anotaciones en el cuaderno de los puntos más importantes. La participación de cada estudiante será de dos minutos. 3. Así sucesivamente hasta que todos los miembros del grupo cuente su parte de la historia. 4. Al finalizar la actividad, la profesora entrega una guía con preguntas tomadas de la historia.
Recomendación	<p>Al final de la actividad, la profesora podrá retomar el contenido y preguntar a las estudiantes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué aprendieron en cuanto a la comprensión de la historia? • ¿Se escuchó con atención la lectura que realizó cada compañera? • ¿Cómo fue la organización y realización de las historias?



Fuente: <http://blogs.elcomercio.com>, agosto 2008



Fuente: www.serantes.es, agosto, 2008

Estas ilustraciones hacen referencia al tema de la historia de la evolución del archivo.

HISTORIA Y CREACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL

CONCEPTO

El Archivo Nacional de Costa Rica fue creado el 23 de julio de 1881. Ocupó diversas sedes a lo largo de estos años. Primero se ubicó por unos meses en una casa de habitación. De allí pasó por varios años al antiguo Palacio Nacional. A finales del siglo pasado se trasladó al edificio que ocupa nuestra primera Universidad, la Universidad de Santo Tomás (Ley 7202).

El licenciado León Fernández Bonilla (1840-1887), en el Prólogo de su famosa colección de documentos para la Historia de Costa Rica (1881), alude a sus búsquedas bibliográficas y documentales durante la realización de sus estudios como abogado en Guatemala. Esta circunstancia le lleva no sólo a la compilación del primer volumen en el gobierno del General Tomás Guardia Gutiérrez, quien era su cuñado, sino también facilitó en gran medida la realización de lo que, no sólo era su mayor aspiración, sino una sentida necesidad en el país. A don Salvador Lara, quien estaba al mando del Poder Ejecutivo en ese momento, le corresponde dictar el Decreto N° XXV del 23 de julio de 1881 que crea los Archivos Nacionales. El decreto lleva la firma del Secretario de Estado en el despacho de Gobernación, don Saturnino Lizano.

Es innegable que este acto fundamental está relacionado con otros hechos que estimulan la creación de los Archivos Nacionales. Algunas personalidades relevantes del país, como don Francisco María Oreamuno (1801-1856), estudian entre los años 1847-1848 la documentación colonial existente en nuestros archivos, y de ello ha quedado testimonio en la prensa de la época. Don Felipe Valentini (1824-1899) publica en 1868 algunos avances de un trabajo mayor sobre el siglo XVI; el Dr. Eusebio Figueroa (1827-1883) obtiene en España nueva documentación sobre el país, como base para sus propósitos de exploración geográfica.

La creación de los Archivos Nacionales significa un gran esfuerzo, tanto de centralización como de organización documental. La enorme tarea es puesta en manos del Jurisconsulto guatemalteco Dr. Rafael Machado Jáuregui, precedido por el cubano naturalizado costarricense, Pedro Acosta Mena, quien trabaja apenas seis semanas en la naciente institución. El Dr. Machado está en sus funciones un breve lapso, pues muy

pronto asume de nuevo esas funciones el licenciado León Fernández Bonilla, el verdadero motor de la naciente institución.

Muchos años se emplean en poner en orden todo el material documental que se reúne, no sólo del archivo de Cartago, quizás el más importante de la época, sino de todas las poblaciones del país. De este modo, se asegura la debida conservación de tan valiosos documentos que, caso contrario se habrían perdido irremediabilmente.

En 1957 se le reubicó en el edificio María Cristina en el centro de la ciudad de San José, desde donde se trasladó en 1998 a la nueva sede ubicada 900 metros al sur y 150 oeste de Plaza del Sol Curridabat, San José.

El Archivo Nacional de Costa Rica es la institución que reúne, conserva, organiza y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que constituyen el patrimonio documental de la población y es la institución rectora del Sistema Nacional de Archivos.

Antecedentes y Ley de Creación

El Archivo Nacional, institución centenaria que alberga el patrimonio documental costarricense, fue fundado con carácter de oficina según el decreto XXV del 23 de julio de 1881.

Su creación se da dentro de un contexto histórico relacionado con la formación de los estados centroamericanos y el fortalecimiento de sus propias identidades. Es así, como la temprana incorporación de Costa Rica al mercado internacional, la fundación de la República en 1848 y los problemas limítrofes con Colombia, influyeron para que se propiciara un interés en conocer nuestros derechos territoriales y nuestra historia.

Aunado a lo anterior, debemos destacar la visión y la labor encomiable de don León Fernández Bonilla que, interesado por los antecedentes de la historia patria, investigó en diversos medios. Como resultado, una ausencia casi total de información, razón por la cual se dedicó a recopilar libros sobre Costa Rica, investigó en los archivos de Guatemala, e inclusive, copió a mano legajos enteros inéditos del Archivo General de Indias

De esta manera, escribió su primer volumen de documentos para la historia patria y convencido de la necesidad de crear los archivos nacionales en nuestro país, y en su función pública como Ministro de Hacienda, logró transmitir su interés a las autoridades gubernamentales, por lo que se dictó el decreto de creación de lo que llegaría a ser el Archivo Nacional de Costa Rica.

El trabajo de centralizar y ordenar la documentación fue muy intenso y estuvo al principio bajo la responsabilidad del guatemalteco, jurisconsulto, don Rafael Machado Jáuregui. En mayo de 1882 asume esta tarea don León Fernández Bonilla.

Es interesante destacar que anterior al decreto de creación de la oficina destinada para los archivos, se dictó el decreto XXIII que ordenaba a los jueces organizar sus archivos “*mientras se organiza la oficina para los archivos públicos de toda la República*”. Es así, como el Archivo Nacional alberga dentro de sus primeros fondos los documentos judiciales, los provenientes del Archivo de Cartago y de otras poblaciones existentes.

Como producto de esta primera etapa, se elaboró los siguientes instrumentos de acceso y control de la información: el índice general de los documentos del Archivo de Cartago, el tomo I de los protocolos de Cartago y el índice de las mortuales del Archivo de Cartago, Alajuela y Heredia. Además, los tomos III y IV de los índices de los expedientes civiles y criminales del Archivo de Cartago.

Por otra parte, el señor Francisco María Iglesias, director de esta entidad en dos ocasiones (1883 y 1888), se interesó por la recopilación y conservación de los documentos concernientes a la Independencia. Producto de ello es la publicación de su obra “*Documentos relativos a la Independencia*”. Otro aporte que benefició al acervo documental del momento, fue la donación del gobierno de Guatemala, a través del General Justo Rufino Barrios, de los documentos producidos en nuestro país que habían sido enviados a la Audiencia Real para su respectiva sentencia. De esta forma se constituyó la serie Guatemala.

Estos esfuerzos de centralización y organización de la documentación en los archivos nacionales, permitieron la concienciación de las autoridades de la entidad en la necesidad de la conservación de estos documentos tan importantes, que empezaban a despertar el interés en aquellos que deseaban indagar sobre nuestra historia.

Para un funcionamiento adecuado, la institución necesitaba de un respaldo legal, el cual se va dando paulatinamente hasta la aprobación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el 24 de octubre de 1990. Al respecto presentamos algunos datos precedentes a la creación de esta Ley. Los antecedentes de la organización de archivos se evidencian a través de los decretos y disposiciones de La Corona Española durante la primera mitad del siglo XVI, donde establecen que “las ciudades y villas guardaran los papeles más importantes en un archivo, el cual estaría dotado de tres llaves que estaban en manos de tres personas para así asegurar su conservación”. Además, en el período de consolidación de la Independencia se notó un interés por parte de las poblaciones por conservar aquellos documentos que evidenciaran su historia.

En 1825 se menciona la existencia de un archivo administrativo ordenado cronológicamente, el cual pertenecía a la Asamblea Constituyente. En 1834 con el decreto LX del 4 de abril, se crea el Archivo Judicial para custodiar los expedientes. Siete años después, sale a la luz pública el Reglamento para la Administración de Justicia, en el cual se establece la forma como se deben ordenar los expedientes, las restricciones de su consulta fuera del archivo y señala también las condiciones que debe tener el local que custodia los expedientes.

A mediados del siglo XIX en 1859, por decreto XVIII del 29 de agosto, se crean los archivos judiciales en las ciudades capitales de provincias, recomendándose la elaboración de índices. En 1878 bajo el decreto XIII, se establece en San José un Archivo Judicial y de Comercio con el fin de conservar en orden, seguridad y perfecto estado estos documentos.

En este contexto se establece el Archivo Nacional en 1881, cuyo decreto destaca que se custodiarán “todos los papeles, expedientes, libros, legajos y protocolos relativos a materias civiles, criminales, eclesiásticos, militares, municipales de Hacienda y Administración.

El 19 junio de 1894 por acuerdo gubernamental, los Archivos Nacionales dejan de depender de la Secretaría de Hacienda, pasando a la Secretaría de Gobernación. Por otra parte, un logro importante para esta institución fue la creación del Timbre de Archivos en 1934, cuya recaudación estaría destinada a la construcción de un edificio apto para los Archivos Nacionales. En 1966, por Ley N° 3661, se cambia de nombre de Archivos

Nacionales por Archivo Nacional. Lo que evidencia la organización y centralización de los documentos en un solo archivo, y en 1980 pasa a ser un programa más del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes

En 1990, gracias al empeño de las autoridades de la institución, se logra aprobar la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con lo cual esta dependencia, adscrita al Ministerio de Cultura, se convierte en el ente rector de todos los archivos estatales del país. Se establece entre otras disposiciones, que las instituciones públicas deberán tener su propio archivo central, además de la creación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, encargada de dictar lineamientos en la materia, con lo cual queda excluida la posibilidad de destruir o desechar documentos sin previa autorización.

Con esta ley se asegura la conservación del patrimonio documental costarricense, por lo que todos los ciudadanos debemos conocerla y cumplirla, ya que solo así perpetuaremos la memoria, a partir de la información contenida en los documentos en el tiempo y en el espacio.

Misión

Ser la entidad que reúne, conserva, organiza y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que constituyen el Patrimonio Documental de la nación, así como ser la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos

Visión

Promover el uso de tecnología de información en el quehacer archivístico institucional, con la finalidad de rescatar, organizar, conservar, facilitar y divulgar el Patrimonio Documental de La Nación. Además, busca mejorar los niveles de desempeño de los Archivos Centrales y de Gestión de la Administración Pública, así como el personal que labora en ellos por medio de una ardua labor de apoyo técnico archivístico al Sistema Nacional de Archivos.

Artículos del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 1.- Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él.

Artículo 2.- La presente Ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

Artículo 3.- Todos los documentos con valor científico- cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico - cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta Ley.

Artículo 5.- Los documentos de valor científico-cultural son de interés público y no podrán salir del territorio nacional sin la previa publicación de un decreto que lo autorice. Quienes infrinjan la presente Ley mediante exportación ilegal de estos documentos, serán penados con una multa de diez a cincuenta mil colones, si el hecho no configurare un delito sancionado con pena mayor. Lo recaudado por concepto de estas multas pasará a engrosar los fondos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 8.- Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes" serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta Ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos.

Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 9.- Si algún funcionario público, o cualquier particular, transgrediere las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además, se le obligará a devolver los documentos.

Artículo 10.- Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.

Artículo 31.- Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Artículo 32.- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá; el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 33.- Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente Ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.

El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 34.- La resolución sobre la consulta para eliminar documentos que carezcan de valor científico- cultural se tomará por mayoría de los votos presentes. En caso de empate, decidirá el presidente con su doble voto. Los documentos que deban ser eliminados serán transformados en material no legible.

Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.

Artículo 36.- Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con trasgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

Artículo 37.- Los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos trabajarán en forma ad honorem. Se reunirán cada vez que sea necesario, previa convocatoria de su presidente o del director general del Archivo Nacional.

Artículo 38.- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dictaminará, en los casos en que se intente llevarlos fuera del país, los documentos a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley.

Artículo 39.- Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.

Artículo 40.- La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años. La archivalía es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.

Artículo 41.- Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 42.- Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- d) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

TEMA: ARTICULOS DE LA LEY 7202 DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

▪ **Ley de Creación**

ACTIVIDAD No. 2 BÚSQUEDA Y ORDENACIÓN DE ARTÍCULOS

Definición	Esta actividad busca relacionar los acontecimientos nacionales ocurridos que pueden asociarse a los artículos más importantes. del tema de la creación del Sistema Nacional de Archivos.
Objetivo	Explicar la importancia de los artículos que rigen la creación de la Ley 7202 y su funcionamiento en el Sistema Nacional de Archivos.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Tijeras - Revistas - Periódicos - Cartulina - Lápiz
Consigna de partida	Selección de varios artículos breves de diarios o de revistas
Tiempo	30 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dividirá el grupo principal en subgrupos, de manera que en cada uno exista el mismo número de estudiantes. 2. La docente distribuye los diferentes artículos a cada grupo. 3. Cada subgrupo, previa investigación del tema selecciona el recorte del periódico y busca la relación que existe con los artículos de la Ley 7202. 4. Los artículos se pueden clasificar y pegar en cartulinas de diferentes colores. 5. Un participante por grupo expone su trabajo.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el análisis y participación del grupo en las actividades de investigación.



Fuente: <http://www.ernestojustiniano.org>, agosto 2008



Fuente: <http://contenido.sugerimos.com>, agosto 2008

Estas ilustraciones hacen referencia a la creación de artículos de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

TEMA: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONCEPTO

El sistema de administración de documentos consiste en conservar y difundir la documentación. Por todo lo anterior, los archivos administrativos se configuran como un sistema, cuyos elementos son:

- *Fondo*: conjunto de documentos y su organización
- *Función*: conservar la documentación como testimonio y fuente de Información
- *Administración del sistema*: unidad técnico-administrativa que lo gestiona
- *Recursos*: humanos, financieros, tecnológicos, mobiliarios e inmobiliarios
- *Normativa*: Legislación, Reglamentos, directrices técnicas...

Es importante contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación. Si se utilizan sistemas automatizados para archivar la información, éstos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la empresa o fuera de ésta.


Se habla mucho de la oficina sin papeles, pero cada día hay mayor cantidad de documentos en los negocios. Esto se debe en gran medida a que no existen programas de retención de documentos y el control de los documentos inactivos. Es importante mantener un buen control de los sistemas para así mantener la seguridad e integridad de la información. La transferencia de material inactivo ayuda a disminuir la cantidad de documentos en papel, y reduce los costos y así lograr mayor productividad

Algunas empresas poseen un archivo central, en el cual, se guardan los documentos de todos los departamentos, pero algunos documentos especiales y confidenciales no se guardan. Este archivo es manejado por una secretaria o secretario, quien debe tener los conocimientos principales para su organización adecuada.

El archivo de una empresa debe estar a disposición de todos, no importa su sistema y debe contar con un fácil manejo, con excepción de correspondencia privada y confidencial, la cual solo con autorización de la persona responsable se puede adquirir.

TEMA: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

▪ **Sistema de Administración de documentos**

ACTIVIDAD No. 3. “LLUVIA DE IDEAS POR TARJETAS”	
Definición	Sintetizar en forma ordenada los diversos conceptos sobre el Sistema de Administración de documentos
Objetivo	Generar ideas y soluciones al tema, con la participación espontánea del grupo
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de cartulina (20x10cm) para cada participante - Un marcador para cada participante - Lápices - Cinta adhesiva o masking tape - Pizarra
Consigna de partida	Que todas las participantes se expresen y generen un gran número de ideas en un corto período.
Tiempo	20 minutos
Desarrollo	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar la sesión indicando el tema que va a ser discutido y las reglas del juego. 2. La docente facilita dos tarjetas a cada grupo y el material impreso. 3. Se indica el tiempo que se establece para la actividad. 4. Se solicita a las estudiantes hacer la lectura del material proporcionado, anotando en las tarjetas las ideas principales. 5. Una vez que transcurre el tiempo, la docente dirige el desarrollo de conceptos por medio de las ideas anotadas por las estudiantes en las tarjetas. 6. Las tarjetas se colocan en la pizarra con una secuencia de ideas. </div> </div> <p>Fuente: http://maestriaeducacion.com Agosto 2008</p>
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico sobre lo que cada grupo conoce. • Concentración por parte de todos para que se vaya siguiendo el orden del tema. • Es una buena herramienta para que el grupo pueda realizar el trabajo más ordenado y ágil. • Memorización del tema.

La ilustración anterior hace referencia al tema del sistema de administración de documentos

TEMA: LOS DOCUMENTOS

CONCEPTO

Según Mundet, en el diccionario de terminología Archivística la palabra Documento se define como: “La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”.

Entre las definiciones legales de documento que podemos encontrar en la legislación, mencionaremos, por ser de aplicación subsidiaria, la Ley 16/1985, *de Patrimonio Histórico Español*.

Esta norma dice que un documento es "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones".

El ciclo vital de los documentos

El valor. Todo documento posee un valor que nace con el documento mismo y que es la razón, el objeto, la finalidad por la que fue producido. En el caso de los documentos archivísticos el objeto de su producción es el de servir de formalización, de testimonio de un acto, de manera que se convierten en fuente directa para dar fe de una acción concreta. En el ámbito de la Administración y de los negocios, esta consideración de fuente primaria hace del documento como antecedente un elemento fundamental en la gestión de los asuntos.

Se pueden distinguir tres valores esenciales en el documento, los llamados valor administrativo, valor legal y valor histórico. Todo documento, desde el momento de su producción, tiene un valor que va a estar condicionado, como se ha dicho, por su utilización.

Valor administrativo. La finalidad de un documento con valor administrativo es ser útil para la resolución de los asuntos.


Valor legal. Es un valor latente que existe en tanto el documento sirva como prueba de algo ante los tribunales. La vigencia legal de un documento está regulada por la legislación. Aquí se incluye el valor fiscal que pudiera tener un documento. A medida que transcurre el tiempo, la finalidad primera por la que fue producido el documento va desapareciendo, el documento va dejando de ser necesario para la resolución de los asuntos.

Valor histórico. Cuando su consulta sólo tiene una finalidad cultural o de investigación plenamente o el documento ha perdido ya su vigencia y su consulta tiene una finalidad cultural o científica casi exclusiva.

TEMA: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos

ACTIVIDAD NO. 4. “SUSTRAER EL DOCUMENTO”

Definición	Formando subgrupos y círculos dentro del aula se les asigna un subtema del tema general.
Objetivo	Capacidad de conocer el valor del documento
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Cartulinas - Diferentes documentos - Marcadores - Masking Tape
Consigna de partida	Se atrapa al oponente solo con tocarlo.
Tiempo	25 minutos
Desarrollo  Fuente: http://www.todopocketpc.com Agosto 2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. El juego empieza con la creación de dos grupos antagonistas (policías y ladrones). 2. Se coloca el documento de mayor importancia en el interior del campo de los policías. El juego termina cuando: <ol style="list-style-type: none"> a. Es robado el documento y llevado al campo de los ladrones. b. Cuando un ladrón es cazado con el documento.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el valor de cada documento y cómo se castiga el hurto o pérdida del documento • Observar como se organizó el grupo y qué estrategias utilizaron para salvar el documento.



Fuente: <http://philspector.files.wordpress.com>, setiembre 2008



Fuente: <http://www.libreriaolosolivos.com>, setiembre 2008

Las ilustraciones anteriores hacen referencia al tema de la administración de los documentos

TEMA: EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS

CONCEPTO

La vigencia de los valores administrativo e histórico está determinada, una vez concluida la tramitación administrativa, por la frecuencia de la consulta de los documentos con fines administrativos. Estas dos variables, la tramitación administrativa y la frecuencia de las consultas con esa finalidad, fijarán el valor y las edades de los documentos y, como consecuencia, las etapas de formación de los archivos administrativos.

Las edades de los documentos

También en relación con la vigencia administrativa de un documento y la frecuencia de su consulta en referencia con su valor primario administrativo, se han establecido tres edades de los documentos. Los períodos que abarquen cada edad deben ser establecidos para cada serie documental en particular, porque dependerá de las variables antes mencionadas y, en última instancia, de la frecuencia de su utilización, que no es igual para cada serie.

- *Edad activa:* un documento está en edad activa (*es un documento activo, vivo*) cuando es de plena utilidad para la finalidad para la que fue producido, es decir, cuando tiene un valor administrativo pleno. El documento forma parte de una tramitación en marcha. Se conservan en los archivos de gestión. Pero un documento no está activo únicamente cuando su tramitación está en marcha, sino que se mantiene en la edad activa todavía cuando, una vez concluida su tramitación, su consulta como antecedente administrativo es muy frecuente.
- *Edad semiactiva:* la tramitación ha concluido, pero su consulta con fines administrativos es todavía relativamente frecuente, porque en cualquier momento puede ser requerida su consulta como antecedente de otro procedimiento o porque todavía tiene vigencia administrativa. Se conservan en el archivo intermedio.
- *Edad inactiva:* su consulta con fines administrativos no es muy frecuente y se realiza casi exclusivamente con fines de investigación científica y técnica. Se conserva en el archivo inactivo, definitivo o histórico.

Etapas en la formación de los archivos administrativos

Un organismo está continuamente produciendo documentos que tiene que conservar para mantener su actividad y como memoria de su gestión, pero no todos los documentos van a tener la misma utilidad para la organización. En función de la utilidad de los documentos, los archivos administrativos se organizan en tres etapas: archivo de gestión, archivo intermedio y archivo de depósito definitivo. Las distintas etapas tienen un importante reflejo en su organización y en la instalación de los depósitos: cuanto más frecuentemente se consulta un documento, mayor necesidad se va a tener de su proximidad y accesibilidad y, por lo tanto, será necesario un depósito documental cercano.

Cada etapa debe estar definida y diferenciada de las otras estableciendo un calendario de conservación y separada físicamente en depósitos e instalaciones distintos.

Etapas de archivo de gestión

Un documento es útil para la gestión de los asuntos mientras predomina en él el valor administrativo primario, mientras se mantiene en la edad activa. En esta etapa los documentos se conservan en las oficinas debido a que su tramitación no ha concluido y son consultados con frecuencia.

Como se ha dicho anteriormente, la frecuencia de la consulta, junto a la vigencia administrativa, van a determinar el valor de los documentos, su edad y, como consecuencia, la formación de las etapas archivísticas: el documento se conservará en un archivo de gestión mientras su tramitación no haya concluido o, una vez que haya concluido, la frecuencia de su consulta como antecedente administrativo sea frecuente.

Etapas de archivo intermedio

En él se conserva la documentación en su edad semiactiva. La tramitación ya ha concluido, aunque pueda mantener vigencia administrativa, pero su consulta con esta finalidad es relativamente frecuente, por lo que todavía persiste un valor administrativo primario, aunque más atenuado, y comienza a desarrollarse el valor histórico secundario. También es un archivo abierto, porque recibe regularmente la documentación de los archivos de gestión y, a su vez, la transfiere a la siguiente etapa. Tradicionalmente, en él

se ha realizado el tratamiento archivístico a los documentos: registro, descripción, valoración y selección, pero la implantación de sistemas integrales de gestión documental ha hecho que los procesos de registro, descripción y selección de algunas series se realicen en la etapa de archivos de gestión.

Etapa de archivo definitivo

También reciben el nombre de archivos históricos o inactivos. A él se transfieren, pasado el tiempo que se establezca para cada serie, los documentos seleccionados como de valor histórico permanente en el proceso de expurgo realizado en la etapa anterior. Es un archivo abierto aunque sólo a la entrada. En él entra documentación procedente del archivo intermedio, pero la documentación que entra en él no sale nunca, es un archivo final, "definitivo". Toda la documentación que se transfiere a este archivo ha sido evaluada de conservación permanente y, por lo tanto, permanecerá en él para siempre, no se destruirá ni se transferirá a otro archivo. Lo constituyen documentos cuyo valor administrativo ha cesado en su totalidad y adquirido un valor histórico pleno.

TEMA: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- El valor de los documentos

ACTIVIDAD NO. 5. ISLAS MUSICALES

Definición	Consiste en desarrollar un juego de competición para reforzar el conocimiento del tema estudiado
Objetivo	Diferenciar las clases de archivo y favorecer el apoyo del grupo.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de periódico - Reproductor de música
Consigna de partida	<ul style="list-style-type: none"> - Elegir al jugador que hace de director del juego. - Definir dos participantes por grupo.
Tiempo	30 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se colocan varias hojas de papel periódico en el suelo en el centro del aula, las cuales tendrán diferentes formas geométricas. La cantidad de hojas se tomará de la cantidad de participantes menos uno, de tal manera que algún jugador se quede sin lugar. 2. Se divide la clase en 5 subgrupos, los cuales elegirán dos participantes. 3. Los jugadores se moverán por el espacio de juego mientras escuchen el reproductor de música. 4. El director del juego detiene la música, y es entonces cuando los jugadores deberán colocarse sobre las hojas de periódico. 5. El jugador que quede sin hoja de periódico deberá responder correctamente la pregunta que le asigne el docente, de lo contrario, queda eliminado del juego. 6. Seguidamente se quita otra hoja de periódico y comienza de nuevo el juego.
Recomendación:	<ul style="list-style-type: none"> • Las estudiantes que no estén participando de la actividad deben colaborar en brindar la información a las estudiantes de su grupo.



Fuente: <http://www.redecorando.com>, setiembre 2008



Fuente: <http://galeria.universia.pr/albums>, setiembre 2008

Estas ilustraciones hacen referencia al tema el valor de los documentos

UNIDAD II

MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Emplear los equipos y materiales de archivo disponibles
2. Elaborar un archivo en miniatura y así trasladar tal experiencia al trabajo futuro.

CONTENIDOS TEMATICOS

- ❖ Materiales
- ❖ Equipo
- ❖ Mobiliario
- ❖ Criterios para seleccionar materiales y equipo

TEMA: MATERIALES

CONCEPTO

En el momento de seleccionar los materiales y accesorios para los archivos, así como el equipo, es necesario considerar costos, durabilidad y otras importantes del uso de materiales. El artículo 69 del Reglamento de la Ley No. 7202 establece: “Los archivos de gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos”. (1990, p.38).

Materiales

Los materiales básicos para los sistemas de archivo incluyen: las guías, carpetas, marbetes y fijadores para los papeles en las carpetas.

Guías y carpetas

Para seleccionar las guías y carpetas de los archivos, hay que tomar en cuenta el material de que están hechas y su espesor, el estilo y tamaño de las pestañas y la variedad de colores disponibles. Las guías y carpetas están hechas de cartón, cartón corrugado, material plástico o de material reciclado.

Papel

El papel es para elaborar documentos, debe ser de alta calidad, es decir, libre de ácido y tener una reserva alcalina (metales alcalinos, metales muy oxidables como el litio, potasio, rubidio, sodio, francio y cesio). (Diccionario enciclopédico Larousse, 1994, p. 19).

Se requiere que el papel sea un poco alcalino porque tiene calcio, lo que permite que se mantenga en buenas condiciones durante largo tiempo. La calidad del papel y la tinta son fundamentales, porque de ellos depende la durabilidad del documento. El papel reciclado nunca se debe utilizar para elaborar documentos que permanecerán durante varios años en los archivos. (Cabezas y Pacheco, 1999-09-29).

Papel recomendado para elaborar los documentos de los archivos de gestión centrales o históricos

Para los documentos que permanecen en el archivo de gestión se recomienda utilizar el papel bond 20, porque tiene buena textura y no es muy ácido y en los documentos con vigencia legal, administrativa y con valor científico-cultural, papel con un ligero grado de alcalinidad (pH) entre 7 y 8), con el objetivo de que se conserven en buenas condiciones, que sea de fibras largas, hecho preferiblemente con fibras naturales de algodón, lino o ramio.

Algunos documentos que se deben conservar durante muchos años y que requieren de papel de excelente calidad son:

- Actas de cuerpos colegiados
- Transcripciones de acuerdos
- Informes de gestión y labores
- Reglamentos
- Resoluciones y otros

Para elaborar borradores de documentos se puede utilizar el papel bond 16, periódico o reciclado.

Tinta

Para los manuscritos como las actas en libros foliados, o bien, las firmas en tratados, convenios, certificados, títulos o cualquier documento que requiera ser escrito con letras manuscritas se recomienda la tinta china, porque no se corre y la luz no la afecta.

Cintas para máquinas de escribir manuales y electrónicas

Es conveniente utilizar las cintas de tela, porque lo escrito permanece muchos años. No se recomiendan las cintas plásticas, porque con el tiempo las letras se desprenden con facilidad, aunque son útiles para elaborar documentos que se guardarán durante poco tiempo.

Tintas para impresoras

En la actualidad existen tres tipos de tintas para impresoras:

- Cintas para impresora de matriz de puntos
- Cartuchos para impresoras de inyección de tinta

Tóner para impresora láser

Cada tipo de impresoras tiene su tinta para imprimir y el tipo de papel específico. La cinta que utiliza la impresora de matriz de puntos no es de buena calidad, pues con el tiempo tiende a desaparecer. La tinta utilizada (cartuchos) para impresoras de inyección de tinta y penetra más sobre el papel, pero no es la mejor, además cuando le cae agua al documento o penetra la humedad la tinta se corre. La tinta (tóner) que se utiliza para impresoras láser es la mejor en cuanto a calidad, porque el papel la absorbe y no es tan fácil que lo escrito se borre con el agua.

Carpetas colgantes

Se puede definir el concepto de carpeta colgante como cartapacio utilizado para guardar o depositar las carpetas. Existen en tamaños carta y oficio.

Prensas o fásteners

Las piezas de metal o plástico utilizadas para prensar los documentos en las carpetas se denominan prensas. Se recomiendan las prensas plásticas, porque no desprenden ácido ni herrumbre que dañen los documentos.

Marbetes o etiquetas para expedientes

Los marbetes se definen como etiquetas engomadas que se usan para indicar el contenido de cada carpeta. Se pegan en la pestaña de cada carpeta. Hay de diferentes colores: amarillo, rojo, verde, azul... Actualmente, existen marbetes o etiquetas para elaborarlas en computadora, se llaman *File Fólder Labels*.

Cejillas

Las cejillas son el material plástico utilizado para rotular el contenido de las carpetas colgantes. Se colocan en las ranuras que contienen esas carpetas en el borde superior. Se recomienda iniciar las primeras letras de cada rótulo en la cejilla, así como en la pestaña de la carpeta en la misma dirección y de ser posible en mayúscula total.

Archivadores con palanca o portafolios (Ampos)

El archivador con palanca es el portafolio utilizado para guardar documentos o papeles. Existen en tamaño legal, carta y más pequeños para facturas u otros documentos.

Cinta métrica o metro

La cinta métrica o el metro se utilizan para medir el fondo documental y los tipos documentales, cuando se elaboran las tablas de plazos y los documentos se transfieren del archivo de gestión al central.

Cajas de cartón libres de ácido

Las cajas de cartón libres de ácido se utilizan para guardar los documentos que no están en constante uso y para trasladar los que tienen valor administrativo o legal del archivo de gestión al central.

Estuches plásticos libres de ácido

Los estuches plásticos libres de ácido son hojas plásticas que se utilizan para guardar y conservar en buen estado las fotografías.

Disquete

En informática dispositivo consistente, en un disco magnético flexible donde se almacena la información.

Disqueteras

Las cajas elaboradas con material especial para guardar disquetes reciben el nombre de disqueteras. Hay de diferentes tamaños de acuerdo con las necesidades del usuario.

Carpeta de acordeón

La carpeta de acordeón se utiliza para guardar cantidades pequeñas de documentos en forma vertical.

Cinta para reparar documentos

Filmoplast es una cinta de color blanco que se utiliza para reparar documentos rotos. Tiene una parte engomada y otra parecida al papel.

Otros materiales

Algunos de los materiales utilizados en el recibo y envío de documentos son: el sello, la almohadilla, el sello de recibo, la engrapadora, las grapas, el sacagrapas, los clips y la perforadora.

Guías

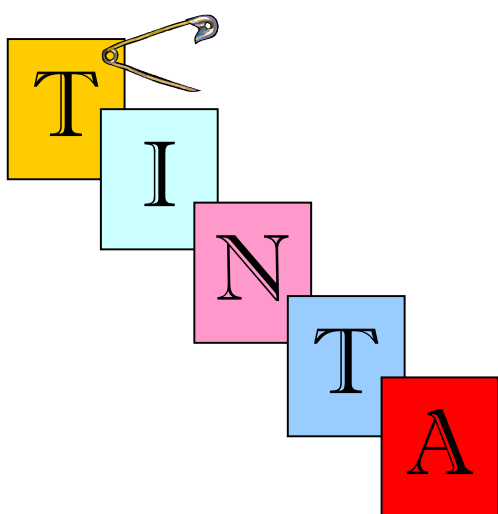
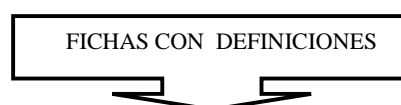
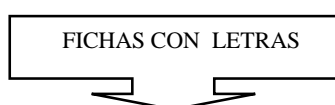
Las guías son tarjetas indicadoras esenciales para facilitar la tarea de archivar y localizar el material. Le dan cuerpo y sostén a las carpetas para que se mantengan en posición vertical y son calve para la eficacia del sistema de archivo.

TEMA. MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

- **Materiales de oficina**

ACTIVIDAD NO. 6. FORMAR PALABRAS A PARTIR DE DEFINICIONES	
Definición	Formando subgrupos, cada uno debe formar la palabra que identifique la definición que el docente le asignará.
Objetivo	Identificar los diferentes materiales de oficina de acuerdo con lo estudiado.
Participantes	Grupo de 15 a 30 estudiantes
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de colores con letras y definiciones. - Gacillas
Tiempo	25 minutos
Consigna de partida	Todos los miembros del grupo deben haber presenciado la lección impartida por el docente. Deberán participar en forma ordenada.
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dividirá el grupo principal en dos subgrupos, de manera que en cada subgrupo exista el mismo número de miembros. 2. La docente entrega a cada subgrupo varias definiciones sobre los materiales de oficina, además de cuadros de cartulina con letras para formar la palabra a la que se refiere cada definición. Cuando cada subgrupo se organice en cuanto a la formación de las palabras se pondrán "manos a la obra" y tendrán que pegar cada letra con una gacilla en el frente de cada integrante del grupo, siguiendo un orden para que de esta manera se forme la palabra. 3. El grupo contrario deberá indicar en voz alta la definición de esa palabra. Ganará el grupo que más aciertos tenga.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante que el docente, enfatice en las estudiantes la necesidad de que todas participen activamente y aproveche para destacar el valor del trabajo en equipo.

Ejemplo:



Fuente: Elaboración propia

Esta ilustración hace referencia al tema los diferentes materiales de oficina

TEMA: EQUIPO

Archivos verticales

En los gabinetes para archivos verticales las carpetas descansan en su lado izquierdo y se colocan en posición vertical, una detrás de la otra. La búsqueda en estos archivos se hace por el lado derecho de las carpetas.

Estanterías abiertas

Estas estanterías se usan mucho en hospitales, oficinas médicas y compañías de seguros. Los expedientes se colocan en las tabillas, en posición vertical y la parte inferior de las carpetas queda hacia el frente de la tabilla. Las pestañas de las guías y las carpetas para este sistema están en el borde inferior.

Gabinetes para otro tipo de documentos

Hay gabinetes diseñados especialmente para el archivo de mapas, planos, diseños, placas de rayos X, informe de computadoras, formularios de tamaño especial, catálogos y hojas de computadoras. Los documentos se colocan en forma horizontal.

Archivos para tarjetas

En las oficinas se conserva información en archivos de tarjetas y en bases de datos computadorizados. Los archivos en tarjetas se utilizan como respaldo para continuar sus operaciones en caso de que el sistema electrónico quede fuera de servicio.

Unidades de discos compactos y disquetes

Hay gabinetes de tres o cuatro gavetas diseñados especialmente para conservar los discos compactos. Cada gaveta tiene filas con canales o aberturas para colocar los discos en forma vertical y firma.

Impresoras de matriz de puntos: para este tipo de impresora se debe utilizar cinta solo para este tipo de máquinas. No se recomienda imprimir los documentos que permanecerán durante muchos años en los archivos con este tipo de impresora, porque la tinta no es de buena calidad, pues con el tiempo lo escrito con ella tiende a desaparecer.

De inyección de tinta y láser: para esta impresora se usan cartuchos de tinta. En este caso la tinta penetra un poco más en el papel, pero puede borrarse con el agua.

Impresora láser: la tinta que se utiliza para la impresora láser es llamada tóner, es la mejor, porque el papel la absorbe y es difícil que se borre con el agua.

Escáner

Es un dispositivo que lee imágenes, ya sea texto o figuras y las digitaliza.

Trituradora

Se consiguen de diferente capacidad, tamaño, precio y garantía. Algunos equipos trituran papel, plástico presillas y discos. Las trituradoras de papel, por ejemplo, vienen en tamaño compacto que se puede usar sobre el escritorio.

Deshumificador

La humedad, que hay en el ambiente, puede recogerse con la ayuda de una máquina denominada deshumificador.

TEMA. MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

- **Equipo**

ACTIVIDAD NO. 8. DIBUJA LO QUE RECUERDES	
Definición	Consiste en dibujar diferentes equipos de oficina, a partir de conocimientos previos y conceptos vistos en la clase.
Objetivo	Reconocer los conceptos de los diferentes equipos de oficina de acuerdo con lo estudiado.
Participantes	Grupo de cinco personas
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas blancas - Cartulina - Marcadores - Lapiceros
Tiempo	30 minutos
Consigna de partida	Trabajar en forma ordenada y haber repasado previamente las diferentes definiciones del tema.
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • El docente imparte una clase magistral con la ayuda de diapositas con texto e imágenes. • Se organizan grupos de cinco personas para realizar la actividad, indicando que tendrán 5 minutos como máximo. • Cada grupo deberá dibujar e identifiquen los diferentes equipos de oficina. • El que tenga mayor cantidad de dibujos en menor tiempo pasará al frente y deberá explicar el concepto de cada uno. • Si acierta en los conceptos será el ganador.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Definir bien las reglas para evitar ambigüedades, el uso de un cronómetro puede ser de gran apoyo para la medición del tiempo.



Fuente: <http://cristinita2.files.wordpress.com/setiembre>, 2008



Fuente: <http://gruposujim.com>, setiembre 2008

Estas ilustraciones hacen referencia al tema diferentes equipos de oficina

TEMA. MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

TEMA: MOBILIARIO

Archivador vertical

El archivador vertical es un mueble con una, dos, tres o más gavetas, en las que se guardan las carpetas colgantes y las carpetas o fólders con los documentos de cada persona, institución o asunto. También existen archivadores verticales pequeños utilizados para guardar tarjetas, microfichas, facturas y otros documentos.



Estantería metálica abierta

Las estanterías metálicas son muebles abiertos que se utilizan para colocar los archivadores con palanca o portafolios (ampos), libros, discos compactos, casetes, videocintas, entre otros.

Fuente: <http://www.itara.com>, agosto 2008

Papeleras tradicionales

Se utilizan para colocar temporalmente los documentos antes de ser distribuidos a quien corresponde, cuando están en trámite, o bien, para ser archivados en forma definitiva.

Papelera con gavetas

Estas papeleras cumplen la misma función que las anteriores, la diferencia está en que los compartimientos tienen forma de gaveta con llave, por lo tanto, son más seguros.

Mapoteca

La mapoteca es un mueble metálico donde se colocan mapas.

Planoteca

La planoteca es un mueble metálico diseñado para guardar planos.

TEMA. MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

- **Equipo**

ACTIVIDAD NO. 8. EL TENDEDERO	
Definición	Es una actividad que busca que las alumnas recojan del tendedero la mayor cantidad de prendas, las cuales tienen una pregunta que deben contestar para ganar puntos.
Objetivo	Reconocer los conceptos de los diferentes equipos de oficina de acuerdo con lo estudiado.
Participantes	La clase se divide en tres o cuatro subgrupos.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Figuras de diferentes prendas en cartulina de colores - Una cuerda - Prensas de ropa - Alfileres o chinchas para sujetar la cuerda a la pared.
Tiempo	25 minutos
Consigna de partida	Trabajar en forma ordenada y haber repasado previamente las diferentes definiciones del tema.
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de iniciar el juego, el docente coloca el tendedero en el aula, con las prendas prensadas en él. 1. El docente pega en el pizarrón una figura de sol en la pizarra, y le indica a las alumnas que cuando ésta cambie por nubes, deberán tomar del tendedero tantas prendas como les sea posible con una sola mano, durante 10 segundos. 2. Inmediatamente, deberán contestar las preguntas que se detallan en el interior de cada prenda. El tiempo para contestar terminará cuando salga nuevamente el sol reflejado en el proyector. 3. El grupo que encuentre dentro de alguna de las prendas el dibujo de un paraguas, contará con dos minutos adicionales para dar las respuestas. 4. Ambos grupos comparten las preguntas y respuestas y se hace una retroalimentación del tema.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Resulta más atractivo utilizar un proyector para reflejar las imágenes de sol y nubes en el pizarrón.



Fuente: <http://bunquer.com>, setiembre 2008

Esta ilustración hace referencia al tema los diferentes equipos de oficina

TEMA. MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

- **Mobiliario**

ACTIVIDAD NO. 8. ADIVINANZAS	
Definición	En esta actividad todos los miembros del grupo deben comprender y dominar los diferentes conceptos estudiados para poder transmitir la idea a la persona que debe adivinar la palabra.
Objetivo	Identificar el mobiliario que se utilizan en las diferentes áreas de una oficina.
Participantes	La clase se divide en dos subgrupos
Material	- Marcadores y fichas
Tiempo	20 minutos
Consigna de partida	Participar en la lectura de las fichas que facilitará el docente.
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cada grupo elige una persona para que participe de primero, la cual se sentará de frente a la clase en una silla que está frente al pizarrón. 3. El docente irá escribiendo en el pizarrón palabras que indican el nombre de diferentes muebles de oficina. 4. Los demás compañeros del subgrupo deberán dar claves para que adivine la palabra, si no se acuerda cambia la persona del mismo subgrupo y la profesora cambia la palabra. 5. El grupo que acierte más palabras será el ganador.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Para facilitar la ubicación de palabras por parte del docente en el pizarrón se puede utilizar recursos tecnológicos con diapositivas de Power Point.



Fuente: <http://lacachilo.files.wordpress.com/> setiembre 2008



Fuente: [http://cpguadarrama.files.wordpress.com,](http://cpguadarrama.files.wordpress.com/) marzo 2009

Estas ilustraciones hacen referencia al tema identificación del mobiliario en las diferentes áreas de una oficina.

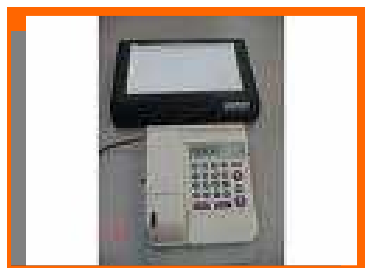
TEMA: MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

- **Equipo y mobiliario de oficina**

ACTIVIDAD NO. 9 PELE EL OJO	
Definición	Esta actividad es una forma de lograr reconocer a través de imágenes los diferentes conceptos sobre un tema dado.
Objetivo	Recordar los nombres que identifican los diferentes componentes del material, equipo y mobiliario de oficina.
Participantes	El grupo se organiza en semicírculo, participan todos los estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Cartulina - Papel de construcción con imágenes de diferentes temas.
Tiempo	30 minutos
Consigna de partida	Lectura del material didáctico, asistencia y participación en la clase impartida por el docente.
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente muestra por dos segundos una lámina con un dibujo que representa un objeto (material, mobiliario o equipo de oficina), y así sucesivamente hasta completar quince imágenes. 2. El docente pregunta: ¿Quién recuerda lo que observó, la relación que existe entre las láminas y el orden en que aparecieron, cómo agruparlas según lo estudiado? 3. Se abre espacio para la participación de los estudiantes y finalmente el docente pega las imágenes en el pizarrón agrupadas según corresponda.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Si se logra que el estudiante acierte muy rápidamente las repuestas, se puede repetir la dinámica con otras láminas o cambiar el orden de ellas.



Fuente: <http://www.oficinesmobiliari.com>, octubre 2008



Fuente: <http://www.acosa.com.mx>, octubre 2008

Estas ilustraciones hacen referencia al tema de los diferentes componentes del material, equipo y mobiliario de oficina.

UNIDAD III

SELECCIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diferenciar los sistemas de clasificación de documentos existentes, con base en visitas a empresas para la escogencia del sistema que más se ajusta a las necesidades de la organización.
2. Aplicar correctamente las reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones, a partir de los ejercicios facilitados, con el fin de apropiarse dicho conocimiento, aplicándolo en el futuro laboral.

CONTENIDOS TEMATICOS

- ❖ Sistemas de clasificación
- ❖ Organización del fondo documental
- ❖ Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones
- ❖ Métodos de ordenación

TEMA: SELECCIÓN Y CLASIFICACION

SISTEMAS DE CLASIFICACION

La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan estratégico previamente. (Artículo 79, Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, octubre, 1990, p. 55).

Para llevar a cabo la clasificación de documentos es necesario conocer los objetivos y estructura orgánica de la institución, y principalmente, de la oficina.

Las personas a cargo de la selección del sistema de clasificación debe tener un conocimiento y experiencia de la tarea que llevará a cabo.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece en su artículo No. 80, que los sistemas de clasificación existentes son:

Clasificación orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

Clasificación por asuntos o materia: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

Existe un cuarto sistema de clasificación que mezcla las tres anteriores, a este sistema de clasificación documental se llama **ORFUAS**.

OR: clasificación orgánica

FU: Clasificación funcional







AS: Clasificación por asuntos

Este sistema de clasificación ORFUAS permite a los funcionarios de una institución del sector público, privado, de servicios y a particulares clasificar y ordenar los documentos de manera que facilite la búsqueda y recuperación de modo práctico y rápido.

SISTEMA ORFUAS

Clasificación de la información

La información está dividida en seis ámbitos como lo estipula el Sistema de Ordenamiento ORFUAS, los cuales son:

-  Oficina Productora
-  Institución de la Oficina Productora
-  Administración Pública
-  Instituciones privadas
-  Particulares
-  Organismos Internacionales

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL



La organización del fondo documental corresponde a las secciones documentales, por ámbito, el orden establecido es el que se presenta a continuación:

1. Primer ámbito, oficina productora: en este grupo se colocan únicamente los tipos documentales producidos en la oficina productora y que no se envían a otras instancias.
2. Segundo ámbito, institucional: las copias de los documentos enviadas se colocan por la oficina productora y los recibidos de las diferentes instancias de la institución a la que pertenece esa entidad. Las guías se colocan de izquierda a derecha, de lo general a lo particular de acuerdo con el organigrama de la institución, también por funciones o por asuntos.

3. Tercer ámbito, sector público: las copias de los documentos se colocan enviados por la oficina productora y los recibidos de las diferentes dependencias de la administración pública. Los nombres de las instituciones públicas se deben ordenar como se ubican en el organigrama de la administración pública, pero también puede ser en forma alfabética.
4. Cuarto ámbito, sector privado: las copias de los documentos enviadas se colocan por la oficina productora y los recibidos de las diferentes instituciones privadas del país. Los nombres de las instituciones se organizan en forma alfabética de izquierda a derecha, también cuando sea necesario, se pueden organizar en forma toponímica.
5. Quinto ámbito, particulares: los documentos se organizan en orden alfabético y si fuera necesario, también se puede hacer división toponímica en orden alfabético.
6. Sexto ámbito, internacional: las copias de los documentos enviados por la oficina productora y los recibidos de las diferentes instituciones internacionales se colocan en el ámbito internacional. Los nombres de los países se ordenan alfabéticamente y luego se coloca el nombre de la organización de donde se reciben.

TEMA: SELECCIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

- **Métodos de ordenación**

ACTIVIDAD NO. 8. BALANZA	
Definición	La balanza es una actividad en la que las estudiantes participan compartiendo abiertamente los conocimientos adquiridos previamente en la clase.
Objetivo	Identificar los diferentes sistemas de clasificación que se utilizan para archivar documentos en una oficina.
Participantes	La clase se divide en dos subgrupos.
Material	<div style="display: flex; align-items: center;">  <ul style="list-style-type: none"> - Un dado - Figura de una balanza debidamente recortada. - Figuras de block marcadas con diferentes pesos (5, 10, 15, 20, 25 kilos) - Cada block con una pregunta, entre más peso tenga aumenta el nivel de dificultad en las respuestas. </div> <p style="margin-top: 10px;">Fuente: http://sameens.dia.uned.es. Agosto 2008</p>
Tiempo	30 minutos
Consigna de partida	Participar en la lectura de las fichas que facilitará el docente.
Desarrollo	<div style="display: flex; align-items: center;">  <ol style="list-style-type: none"> 1. Un participante de cada grupo lanza el dado al aire, el que tenga el número más alto empieza el juego. 2. Un participante del primer grupo elige un block del peso que desee, el cual tendrá una pregunta que deberá contestar. Si contesta correctamente, el block se coloca en uno de los lados de la balanza. 3. En caso de que el grupo no tenga la respuesta, el grupo contrario podrá responder y ganar el block respectivo. 4. Se continúa con el mismo procedimiento hasta que acaben las preguntas, el grupo que al sumar los blocks tenga más peso será el ganador. </div> <p style="margin-top: 10px;">Fuente: www.padin.com Agosto 2008</p>
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede agregar al juego un block por 5 kilos con la leyenda “pase” (el grupo que lo elija ganará el block automáticamente).

Esta ilustración hace referencia al sistema de clasificación de documentos y los métodos de ordenación.

TEMA: MÉTODOS PARA ORDENAR NOMBRES DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES

CONCEPTO

Ordenación. La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente. (Artículo 82. Ley del Sistema Nacional de archivos, Ley 7202, p. 56).

Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser:

- a. Alfabético: sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.
- b. Cronológico: los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.
- c. Numérico: consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

MÉTODOS DE ORDENACIÓN

Ordenación de documentos. Ordenar documentos es colocarlos en un estante. Para ello se necesita establecer un criterio y se deben clasificar de alguna manera. No tiene porque tratarse de una clasificación sistemática, pero se debe establecer algún criterio que permita clasificar un documento para ordenarlo correctamente, para colocarlo en el lugar que le corresponde. Estos criterios serán un nombre, un lugar, una fecha, un número...

Los distintos criterios que se utilicen darán lugar a distintos tipos de ordenación. Íntimamente ligado al concepto de ordenación, se tiene el concepto de signatura. Es el elemento de referencia para la localización de los documentos. Es un código alfabético (combinación codificada de caracteres, palabras claves, descriptores y nombres de personas y entidades), numérico (codificado o correlativo) o alfanumérico (siempre codificado) que proporciona la información necesaria para localizar los documentos en

los depósitos o armarios. Este sistema se utiliza frecuentemente para el ordenamiento de obras de texto en las bibliotecas.

Tipos de ordenación: el método de ordenación más adecuado para cada documento será sugerido por el predominio de uno de los elementos de contenido del expediente y, en muchos casos, se ordenará la documentación combinando alguno de los distintos tipos.

Ordenaciones alfabéticas: en este método se toma como elemento de ordenación una palabra clave que servirá para colocar los expedientes en el lugar que les correspondan, según la ordenación alfabética.

Ordenación onomástica: el elemento que se utiliza en la alfabetización es un nombre de persona o entidad. Es el sistema adecuado para expedientes de tipo personal. La signatura es el nombre de una persona o entidad.

- **Reglas para ordenar nombres de personas**

En Costa Rica, el nombre completo de toda persona física consta de dos apellidos y el (los) nombre (s) de pila, por lo tanto se deben escribir completos en cualquier documento, pero por costumbre y rapidez, algunas veces, el apellido materno se indica únicamente con la primera inicial.

Regla no. 1. Invertir el nombre de la persona

1. Para efectos de archivo, el nombre de toda persona física se debe invertir o indizar. El primer apellido se coloca primero, luego el segundo y, por último, el (los) nombre (s) de pila.

Ejemplo:

NOMBRE	INDIZADO
María Esther Arguedas Rodríguez	Arguedas Rodríguez, María Esther
Siempre debe ir una coma inmediatamente después del último apellido.	

Ejemplos:

Roberto Arguedas Hidalgo
 Juan José Calvo Chaves
 Marcela Esquivel Fernández
 José Antonio Gómez Otárola

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL UNIDADES
Arguedas	Hidalgo,	Roberto		3
Calvo	Chaves,	Juan	José	4
Esquivel	Fernández,	Marcela		3
Gómez	Otárola,	José	Antonio	4

2. Unidad clave idéntica

Si la primera unidad o unidad clave es idéntica en varios nombres, el orden lo determina la segunda y cuando son idénticas la primera y la segunda, la tercera unidad es la que determina el orden.

Ejemplos:

Lilliana Molina Arce
 Ana Molina Cascante
 Carlos Molina Mújica
 Daniel Jesús Molina Meléndez

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Molina	Arce,	Lilliana		3
Molina	Cascante,	Ana		3
Molina	Mújica,	Carlos		3
Molina	Meléndez,	Daniel	Jesús	4

3. Primera y segunda unidades idénticas

Cuando la primera y la segunda unidades son idénticas, el orden lo determina la tercera unidad.

Ejemplos:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Rodríguez	Arias,	Alexander		3
Rodríguez	Arias,	Juan	Carlos	4
Rodríguez	Arias,	Juan	José	4
Rodríguez	Arias,	Xinia		3

3. Primera, segunda y tercera unidades idénticas

Cuando la primera, segunda y tercera unidades son idénticas, el orden se determina por el número de cédula de la persona o por la dirección.

Número de cédula: Cuando aparecen nombres de personas idénticas, el orden lo determina el número de cédula.

El número de cédula se recomienda ordenarlo en orden ascendente

El número de cédula no se considera unidad de archivo

Ejemplos:

Venegas Arias Carlos A., cédula 9-488-741

Venegas Arias Carlos, cédula 1-852-357

Venegas Arias Carlos, cédula 4-891-633

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	NO. CÉDULA	TOTAL UNIDADES
Venegas	Arias,	Carlos		1-852-357	3
Venegas	Arias,	Carlos		4-891-633	3
Venegas	Arias,	Carlos	A.	9-488-741	4

Dirección: cuando se debe ordenar a partir de la dirección de una persona, el primer nombre geográfico ordenado alfabéticamente determina el orden, partiendo siempre de lo general a lo particular. La dirección no se considera unidad de archivo.

1. Nombre del país
2. Nombre de la ciudad (provincia, cantón, distrito, pueblo)
3. Calle o avenida

Ejemplos:

Juan José Venegas Ortiz, El Roble
 Juan José Venegas Ortiz, Pavas
 Juan José Venegas Ortiz, Barva de Heredia

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	DIRECCIÓN	TOTAL UNIDAD
Venegas	Ortiz,	Juan	José	Heredia, Barva	4
Venegas	Ortiz,	Juan	José	Puntarenas	4
Venegas	Ortiz,	Juan	José	El Roble	4
Venegas	Ortiz,	Juan	José	San José, Pavas	4

Regla No. 2. Iniciales y abreviaturas

En algunas ocasiones el segundo apellido (materno) se indica con una inicial y el segundo nombre de pila con una abreviatura. En esos casos, cada inicial o abreviatura es considerada unidad y precede a las otras unidades que aparezcan completas o que inicien con la letra de esa unidad.

Ejemplos:

Fernando Rivera N.
 María Fda. Herrera Monge
 Ma. José Arguedas Bolaños
 Luis D. Chavarría Blen

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Arguedas	Bolaños,	Ma.	José	4
Chavarría	Blen,	Luis	D.	4
Herrera	Monge,	María	Fda.	4
Rivera	N.,	Fernando		3

Regla No. 3 Apellidos con artículos, preposiciones, apóstrofo y prefijos

En el nombre o apellido de una persona los artículos, las preposiciones, las palabras con apóstrofo, los prefijos y otros términos no se consideran unidades de archivo, se respetan como parte del nombre o del apellido y se mantienen en el mismo lugar.

1. Apellidos compuestos con preposiciones y artículos

Los artículos y las preposiciones en el apellido de una persona no se consideran unidades de archivo porque son parte del apellido. Por ser nombres propios deben escribirse con mayúscula.

Artículo. Que se antepone al nombre para indicar que éste se refiere a entidades no consabidas por los interlocutores. En singular “un, uno” en plural “unos, unas”. Diccionario Real Academia Española, vigésima segunda edición, 2001. Tomo I.

Preposición. Palabra invariable que introduce elementos nominales u oraciones subordinadas sustantivas haciéndolas depender de alguna palabra anterior. Diccionario Real Academia Española, vigésima segunda edición, 2001. Tomo II.

Ejemplos:

Juan Carlos Monge De La Torre
 Jessica De la Sierra Carvajal
 Olman Daniel Rivera De La Peña
 Francine De La Vega Cascante

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
De La Sierra	Carvajal,	Jessica		3
De La Torre	Monge,	Juan	Carlos	4
De La Vega Rivera	Cascante, De La Peña,	Francine Olman	Daniel	3 4

2. Apellidos precedidos por la preposición “De”.

Los apellidos precedidos por la preposición “De”, tanto la preposición como el apellido se consideran una sola unidad.

Ejemplos:

Sergio De Castro Pineda
 Luis De Benedictis Monge
 Wendy Gabriela De Bernardita Bermúdez
 Gustavo De León Cortés

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
De Benedictus	Monge,	Luis		3
De Bernardita	Bermúdez,	Wendy	Gabriela	4
De Castro	Pineda,	Sergio		3
De León	Cortés,	Gustavo		3

3. Nombres y apellidos con apóstrofo

Los nombres y apellidos con apóstrofo se consideran parte del nombre o apellido, por lo tanto, no constituyen unidades de archivo.

Apóstrofo. Se define como el signo ortográfico (´) que indica la elisión de una letra o cifra. Dicho de un afijo: que va antepuesto, por ejemplo en desconfiar y reponer. Diccionario Real Academia Española, vigésima segunda edición, 2001. Tomo I.

Ejemplos:

Karla D'Amato Cascante
Sharon D'Angelo Aviles
D'Alma Briceño Arana
Gamaliel O'Ring

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Briceño	Arana,	D'Alma		3
D'Amato	Cascante,	Karla		3
D'Angelo	Áviles,	Sharon		3
O'Ring		Gamaliel		2

4. Apellidos formados por prefijos como San, Del, Di

Tanto el prefijo como el apellido se consideran una sola unidad. El prefijo debe escribirse con mayúscula por ser nombre propio.

Ejemplos:

Fabiola Di Carpio
Regina San Gil Vindas
Santiago San John
María José Del Conde Contreras

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Del Conde	Contreras,	María	José	4
Di Carpio	Fabiola,			2
San Gil	Vindas,	Regina		3
San John	Santiago,			2

Regla No. 4. Títulos profesionales y religiosos

Los títulos profesionales, religiosos y técnicos se llaman elementos de identificación y no se consideran unidades de archivo, por eso, se colocan al final del nombre de pila (entre paréntesis y abreviados) una vez indizado.

Ejemplo:

Licda. Marcela Francini Rivera Portillo
Lic. Ricardo García Quesada

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
García	Quesada,	Ricardo (Lic.)		3
Rivera	Portillo,	Marcela	Francini (Licda.)	4

TÍTULOS RELIGIOSOS	TÍTULOS RELIGIOSOS ABREVIADOS
Arzobispo	Arz.
Obispo	Obp
Presbítero	Pbro.
Sor	Sor

TÍTULOS PROFESIONALES	TÍTULOS PROFESIONALES ABREVIADOS
Doctor en Filosofía	Ph.D
Doctor (a)	Dr. Dra
	M.Sc. Máster en Ciencias
Máster	MBA Máster en Administración de Negocios
	MAE Máster en Administración Empresarial
	Máster en Lingüística
	Máster en Literatura
Abogado (a)	Abog.
Licenciado	Lic.
Licenciada	Licda.
Médico	Dr.
Ingeniero (a)	Ing.
Arquitecto (a)	Arq.
Bachiller	Br. o Bach.
Profesor (a)	Prof.
Diplomado (a)	Dipl.

También hay otros elementos de identificación que involucran las relaciones familiares como: padre, hijo, madre, hija, sobrino, sobrina, entre otros.

A continuación se dan ejemplos de personas con títulos profesionales.

- M.Sc. Daniela Varela Conde
- Licda. Karen Villalobos Umaña
- ML. Roberto Daniel Carrillo Vigott
- Pbro. Gerardo Arce Badilla
- Prof. Yasser Valverde Castillo
- Ing. Carlos Luttman Luttman

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Arce	Badilla,	Gerardo (Pbro)		3
Carrillo	Vigott,	Roberto	Daniel (ML.)	4
Luttman	Luttman,	Carlos (Ing.)		3
Valverde	Castillo,	Yasser (Prof.)		3
Varela	Conde,	Daniela (M.Sc.)		3
Villalobos	Umaña,	Karen (Licda.)		3

Regla No. 5 Nombres de personas escritos en el idioma inglés

Los nombres de personas escritos en el idioma inglés constan del nombre de pila y del apellido paterno, por lo tanto, se coloca el primer apellido y luego el nombre Parker, Anderson, Legendre, Singht, Lemacks, Lekker, Stahl, Lawrence, Brandon.

Nombre de pila	Apellido paterno
Stephanie	Smith
Roberth	Doyle
John	Novotny
Helena	Looper

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Doyle	Roberth	2
Looper	Helena	2
Novotny	John	2
Smith	Stephanie	2

Nombre de las mujeres solteras. En el caso de las mujeres solteras, el nombre legal consta del nombre de pila y el apellido paterno

Nombre de pila	Apellido paterno
Karla	Wayman
Ruth	Pitt

Los nombres quedan ordenados de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Pitt	Ruth	2
Wayman	Karla	2

Nombre de las mujeres casadas. Los nombres de las mujeres casadas, escritos en el idioma inglés, asumen el primer apellido del esposo y suprimen el del padre, pero en algunos casos lo conservan junto con el primer apellido del esposo. Para ordenarlos correctamente se coloca el apellido paterno, luego el del esposo y, por último, el nombre de pila. Ejemplos:

NOMBRE DE PILA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO DEL ESPOSO
Alexandra	Bush	Deep
Dany	Jane	McDonald
Ninel	Mingus	Lawrence

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	TOTAL UNIDADES
Bush	Deep	Alexandra	3
Jane	McDonald	Dany	3
Mingus	Lawrence	Ninel	3

Regla No. 6. Nombre de las mujeres casadas en Costa Rica

En Costa Rica, el nombre de las mujeres casadas consta del nombre de pila, los apellidos paterno y materno, pero algunas veces se utilizan la preposición –de- y se escribe el primer apellido del esposo, el cual sustituye al materno.

NOMBRE DE PILA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO DEL ESPOSO
Jacqueline	López (de)	Granados
Elizabeth	Esquivel (de)	Bogantes
Silvia (de la) Trinidad	Brenes (de)	Chaverri
María	Herrera (de)	Blades

Para ordenarlos correctamente se debe colocar el primer apellido, la preposición (de) entre paréntesis antes del apellido del esposo, la cual no se considera unidad de archivo y, por último, el nombre de pila.

Ejemplos:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL UNIDADES
Brenes	(de) Chaverri,	Silvia (de la)	Trinidad	4
Esquivel	(de) Bogantes,	Elizabeth		3
Herrera	(de) Blades	María		3
López	(de) Granados	Jacqueline		3

Regla No. 7. Nombres de personas escritos en otros idiomas

Cuando se conoce el nombre de pila, pero no los apellidos porque están escritos en otro idioma, simplemente el nombre de la persona se indiza. Ejemplos.

NOMBRE DE PILA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Grace	Brides	Chow
John	Crumley	Novotny
Carmen	Chang	
Mario	Wang	
Luisa	Zhou	Thin

En estos ejemplos, Grace, John, Carmen, Mario y Luisa se conocen como nombres propios, por lo tanto, las otras palabras corresponden a los apellidos y se ordenan de acuerdo con las reglas tratadas anteriormente.

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL UNIDADES
Brides	Chow,	Grace		3
Chang	Carmen			2
Crumley	Novotny,	John		3
Wang	Mario			2
Zhou	Thin	Luis		3

2. Nombres desconocidos

En caso de que se desconozca cuál es el nombre de pila y los apellidos, las palabras se dejan tal y como aparecen escritas, no se colocan comas y cada palabra se considera una unidad.

Ejemplos:

Kirzner Schwartz
Marabotto Udakiola River
Eraclio Catalin Sebrelí

Las palabras quedan ordenadas correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	TOTAL UNIDADES
Eraclio	Catalin	Sebrelí	3
Kirzner	Schwartz		2
Marabotto	Udakio	River	3

Regla No. 8. Nombres de personas fallecidas y albaceas

La referencia consiste en una anotación que dirige al usuario a otra localización donde puede encontrar los documentos. En ella se indica el nombre bajo el que se buscan los documentos y, si fuera necesario, el nombre del ámbito.

Albacea. El término albacea se refiere a “persona encargada por el atestador o por el juez de cumplir la última voluntad del finado, custodiando sus bienes y dándole el destino que corresponde según la herencia. (Diccionario Real Academia Española, vigésima segunda edición, 2001. Tomo I).

Persona Fallecida

Pilar Villanueva Romero

Albacea

Priscilla Campos Villanueva

Ejemplo:

En la carpeta de Priscilla Campos Villanueva se coloca la referencia de la siguiente manera:

Buscar los documentos en
Villanueva Romero, Pilar

Regla No. 9. Tutores

Cuando hay personas menores de edad o personas con alguna discapacidad, se nombra un administrador que se haga cargo de los bienes o de los asuntos legales, financieros u otros. A la persona nombrada se le llama tutor. Los documentos se archivan con el nombre del menor de edad o persona discapacitada. En estos casos también se puede establecer una referencia. En la carpeta con el nombre del tutor, se coloca la referencia.

Tutor. El concepto de tutor se define de la siguiente manera: 1) Persona que ejerce la tutela. 2) Defensor protector o director en cualquier línea. (Diccionario Real Academia Española, vigésima segunda edición, 2001. Tomo II).

Ejemplos:

Menor de Edad Esteban Vásquez Chaves	Tutor Karol Chaves Vindas
--	-------------------------------------

En la carpeta de Karol Chaves Vindas, se coloca la referencia, anotando:

BUSCAR LOS DOCUMENTOS EN
Vásquez Chaves, Esteban

- **Reglas para ordenar nombres de instituciones públicas y privadas**

Regla No. 1. Nombres de instituciones públicas y privadas

No se indizan, se ordenan de la forma en que aparecen. Cada una de las palabras se considera una unidad de archivo, excepto las conjunciones, artículos, adverbios y preposiciones.

Hotel Herradura Resort
Farmacia Chavarría
Condominios Roma
Escuela España
Universidad Interamericana
Instituto Británico

Orden alfabético

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Condominios	Roma		2
Escuela	España		2
Farmacia	Chavarría		2
Hotel	Herradura	Resort	3
Instituto	Británico		2
Univerisdad	Interamericana		2

Regla No. 2. Artículos en el nombre de una institución

- i. Los artículos al inicio del nombre de una institución se consideran unidades de archivo.

Ejemplos:

La Teja Periódico
 La Extra Periódico
 El Heraldo Periódico
 La Garantía Ferretería
 La Prensa Libre Periódico

Orden alfabético

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
El	Heraldo	Periódico		3
La	Extra	Periódico		3
La	Garantía	Ferretería		3
La	Prensa	Libre	Periódico	4
La	Teja	Periódico		3

- b. Artículos dentro del nombre de una Institución

Los artículos escritos con letra mayúscula que aparecen incluidos en el nombre de una institución, no se consideran unidades de archivo. Se encierran entre paréntesis como parte de la unidad.

Ejemplos:

Restaurante El Campeón
Hotel Las Camelias
Servicio Catering Las Mejores Soluciones
Cabinas Las Palmas
Almacén El Rey

Orden alfabético

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Almacén (El)	Rey			2
Cabinas (Las)	Palmas			2
Hotel (Las)	Camelias			2
Restaurante (El)	Campeón			2
Servicio	Catering (Las)	Mejores	Soluciones	4

Regla No. 3. Preposiciones, conjunciones y adverbios

Las preposiciones, las conjunciones y los adverbios que aparecen incluidos en el nombre de una institución no se consideran unidades de archivo, se encierran entre paréntesis y se dejan en el mismo lugar.

Ejemplos:

Rivera y Asociados
Quirós y Compañía
Almacén El Gallo más Gallo
Universidad de España
Ministerio de Energía y Minas
Supermercados Más x Menos

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Almacén (El)	Gallo (más)	Gallo		3
Ministerio (de)	Energía (y)	Minas		3
Quirós (y)	Compañía			2
Rivera (y)	Asociados			2
Supermercados	Más (x)	Menos		3
Universidad (de)	España			2

Regla No. 4. Abreviaturas en el nombre de una institución

Cada abreviatura en el nombre de una institución, se considera una unidad de archivo y se trata como si la palabra estuviera escrita completamente.

Ejemplos:

Hnos.	Hermanos
Ltda.	Limitada
Cía.	Compañía
Co.	Compañía

Orden alfabético

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Almacén	Brenes (y)	Co.		3
Almacenes	Fishel (y)	Hnos.		3
Servicio	Nacional (de)	Guardas	Ltda.	4

Regla No. 5. Siglas e iniciales en el nombre de una institución

Cuando los nombres de instituciones se escriben con siglas o iniciales, cuyo significado se conoce, se deben considerar para efectos de archivo como una palabra completa y cada una constituye una unidad de archivo.

Ejemplos:

Avon de Costa Rica
BCR
Bimbo de Costa Rica S. A.
CCSS
ITCR
MEP
UNED

Orden alfabético

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	QUINTA UNIDAD
Avon (de)	Costa	Rica		
B	C	R		
Bimbo (de)	Costa	Rica	S.	A.
C	C	S	S	
I	T	C	R	
M	E	P		
U	N	E	D	

Regla No. 6. Nombres posesivos en inglés

Cuando aparece una palabra en inglés con apóstrofo (s'), la letra (s) se considera parte de esa palabra y forma una unidad de archivo.

Ejemplos

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Down's	Floristería			2
Heladería	Bruno's			
Guardería	Bilingüe	Daycare's		3
Keith's	Pastelería			2
Koky's	Ferretería			2

Regla No. 7. Nombres de instituciones escritos con el idioma inglés y en otros idiomas

Se consideran unidad de archivo, excepto si son conjunciones, artículos o preposiciones.

Ejemplos:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Academia (de)	Manejo	Ebehn-Ezer		3
Electronic	Arenal			2
Equipos	Wonder			2
Farmacia	Economy			2
Plásticos	Star	S.	A.	4
Rack	Metálicos	S.	A.	4

Regla No. 8. Nombres de instituciones con adjetivos

Cuando el nombre de una institución está formado por un adjetivo ubicado antes o después del sustantivo se debe considerar unidad de archivo, porque en la mayoría de los casos define el orden.

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Centro	Santa	Marta		3
Clínica	Santo	Domingo		3
Depósito	San	Sebastián		3
Ferretería (El)	Nuevo	Precio		3
Floristería	San	Isidro		3
Hotel	Gran	Arenal		3

Regla No. 9. Nombres de instituciones formadas por palabras separadas por guiones

Cuando una parte del nombre de una institución está constituido por palabras separadas por un guión, ambas se consideran una sola unidad porque separadas no tienen significado.

Ejemplos:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Computadoras	Tecno-Gráfica			2
Constructora	Metal-Dec			2
Fábrica	Nacional (de)	Cortinas	Deco-Tex	4
Multicopias	Servi-Texto			2
Proveedores (de)	Servicios	Prosel-Tec		3
Tuberías	Pexgol-Kinor	S.	A.	4
Limpieza (de)	Muebles	Clean-Tec		3

Regla No. 10. Nombres de instituciones con números arábigos y romanos

Los números en el nombre de una institución se consideran unidades de archivo y se mantienen en el mismo lugar donde aparecen. Se consideran como si estuvieran escritos en letra.

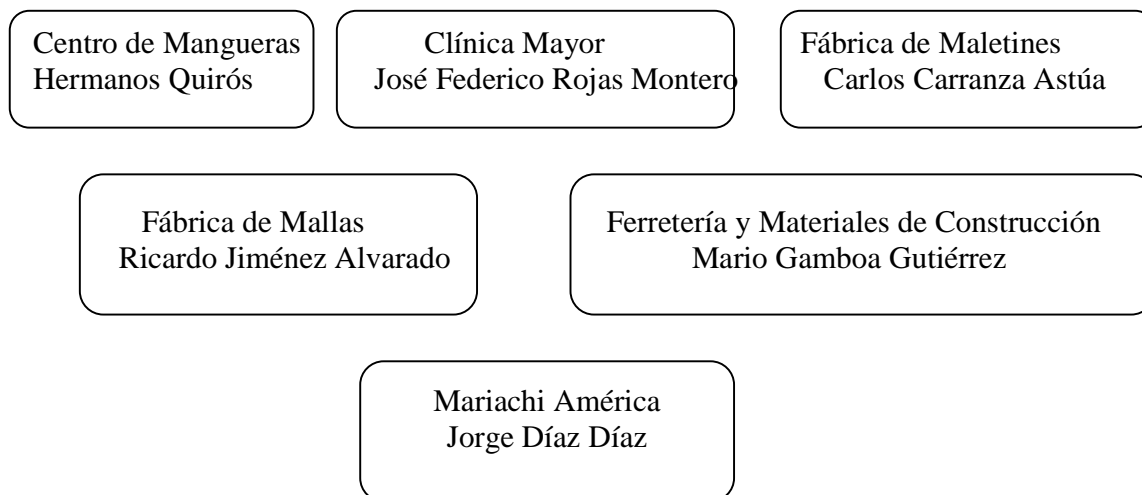
Ejemplos:

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL UNIDADES
Calzado	555	Fashion		3
Distribuidora	20	Y	Orotina	4
Ferretería	5	Estrellas		3
Joyería	Plata	925	Kilates	4
Litografía	U	L	0	4

Regla No. 11. Nombres de instituciones que contienen nombres de personas

El nombre de una institución constituido por el nombre comercial y el de una persona, para asuntos de archivo, se deja el nombre de la institución tal y como aparece y el nombre de la persona se indiza.

Ejemplos:



Orden alfabético

PRIMERA UNIDAD	SEGUNDA UNIDAD	TERCERA UNIDAD	CUARTA UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Centro (de) Hermanos	Mangueras Quirós			2
Clínica Rojas	Mayor Montero,	José	Federico	4
Fábrica (de) Astúa	Maletines Carranza,	Carlos		3
Fábrica (de) Jiménez	Mallas Alvarado,	Ricardo		3
Ferretería (y) Gamboa	Materiales (de) Gutiérrez,	Construcción Mario		3
Mariachi Díaz	América Díaz,	Jorge		3

Regla No. 12. Nombres de instituciones constituidos por dos o más apellidos

Cuando el nombre de una institución presenta dos más apellidos para fines de archivo, cada uno de ellos se considera una unidad y se dejan en el mismo lugar en que aparecen.

Ejemplos:

Transportes Villalobos y Vargas
 Mueblería Jiménez y Meléndez
 Óptica Barrios y Naranjo
 Academia de Belleza Chavarría
 Bufete Quesada y Méndez
 Bufete Hernández Mussio & Asociados

Los nombres quedan ordenados correctamente de la siguiente manera:

I UNIDAD	II UNIDAD	III UNIDAD	IV UNIDAD	TOTAL DE UNIDADES
Academia (de)	Belleza	Chavarría		3
Bufete	Hernández	Mussio (&)	Asociados	4
Bufete	Quesada (y)	Méndez		3
Mueblería	Jiménez (y)	Meléndez		3
Óptica	Barrios (y)	Naranjo		3
Transportes	Villalobos (y)	Vargas		3

Regla No. 13. Nombres de instituciones formadas por el nombre publicitario y la razón social

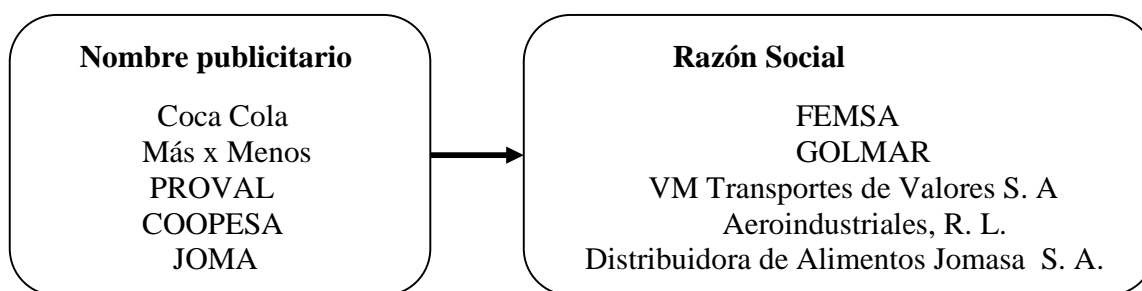
Hay instituciones que tienen dos nombres: el publicitario y la razón social. Para efectos de archivo, se debe tomar en cuenta la razón social.

Cuando una empresa tiene nombre publicitario y razón social, se debe establecer una referencia, porque los documentos hay que colocarlos en una sola carpeta y en un solo lugar.

La referencia puede colocarse en los lugares que se señalan a continuación:

1. En el frente de la carpeta colgante donde está el nombre publicitario de la empresa. En esta carpeta no se coloca ningún documento.
2. En la cejilla de la carpeta colgante que contiene el nombre publicitario.

Ejemplos de empresas con nombre publicitario y razón social



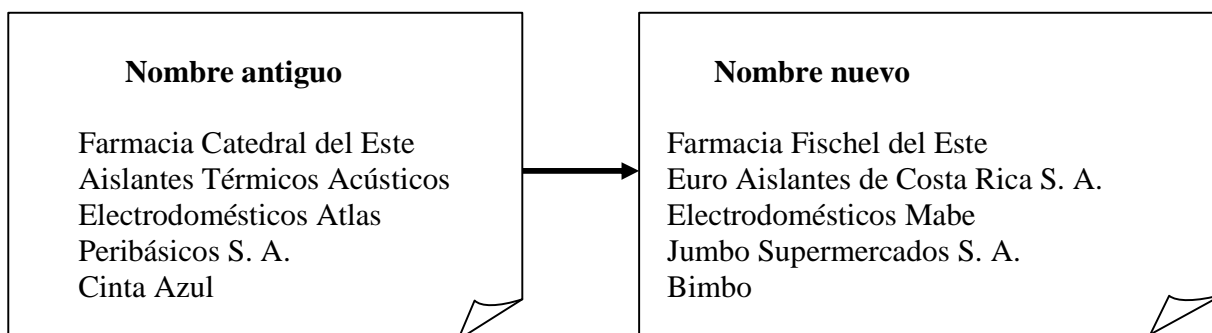
Aunque los documentos se deben archivar con el nombre de la razón social, en algunos casos hay documentos que son solamente de trámite administrativo, por lo tanto, se pueden archivar con el nombre publicitario.

Regla No. 14. Cambio de nombre de una institución

Hay instituciones que cambian de nombre, pero muchas veces continúan siendo conocidas por el nombre antiguo. En esos casos, los documentos se deben archivar bajo el nuevo nombre.

Sin embargo, se debe establecer una referencia y se coloca donde aparece ubicada la carpeta con el nombre antiguo y se indica: “buscar los documentos en... (se indica el nombre nuevo)”.

Ejemplos:



Regla No. 15. Nombre de empresas ubicadas en diferentes países

Hay instituciones que son de la misma naturaleza, realizan las mismas funciones, pero aparecen ubicadas en diferentes países. Para archivar los documentos de estas organizaciones, se toma en cuenta si son internacionales o nacionales. El orden alfabético y la colocación en la gaveta de archivo los definen el nombre del país o el lugar.

Los nombres de las empresas ubicadas en diferentes países se ordenan de la siguiente manera:

País
Estado – ciudad
Calle –Avenida
Nombre de la empresa

Ejemplos:

Western Union	Estados Unidos
Werstern Union	Canadá
Werstern Union	Nicaragua
Werstern Union	Costa Rica
Werstern Union	Panamá

Procedimientos: se ordena el país por orden alfabético en el primer ámbito

Regla No. 16. Nombre de instituciones en serie

En el sector público los nombres de la mayoría de las instituciones aparecen en serie, por ejemplo, los ministerios, las municipalidades, entre otros. Los nombres de estas instituciones se pueden ordenar de dos formas:

1. Mantener el nombre de la institución como se acostumbra llamarla, por ejemplo, Ministerio de..., Municipalidad de... El orden alfabético lo define el nombre específico de la institución, es decir, el que indica cuál ministerio o municipalidad es. Las preposiciones, los artículos y las conjunciones no se toman en cuenta como unidades de archivo, únicamente, se encierran entre paréntesis.

Ministerio de Gobernación y Policía
Ministerio de Hacienda
Ministerio de Seguridad Pública
Ministerio de Justicia y Gracia

Ordenados alfabéticamente

Ministerio (de) Gobernación (y) Policía
Ministerio (de) Hacienda
Ministerio (de) Justicia (y) Gracia
Ministerio (de) Seguridad Pública

Regla No. 17. Nombres de departamentos, secciones, unidades y oficinas en serie

Cuando los nombres de los departamentos, secciones, unidades y oficinas aparecen en serie también se pueden ordenar de dos formas:

1. Mantener el nombre del departamento, sección, unidad u oficina como se acostumbra llamar a esas instancias. El orden lo define el nombre propio o específico de la instancia. Cuando aparecen preposiciones y conjunciones no se toman en cuenta como unidades de archivo. Únicamente se encierran entre paréntesis. Por ejemplo.

Departamento de Registro
Departamento de Finanzas
Departamento de Extensión Comunitaria
Departamento Contraloría de Servicios

Ordenados alfabéticamente

Departamento Contraloría (de) Servicios
Departamento (de) Extensión Comunitaria
Departamento (de) Finanzas
Departamento (de) Registro

2. La otra forma de ordenar los nombres de instancias que aparecen en serie es: colocar primero el nombre propio de la instancia y después entre paréntesis el departamento, la sección, la unidad u oficina.

Ordenados alfabéticamente

Contraloría Servicios (Departamento de)
Extensión Comunitaria (Departamento de)
Finanzas (Departamento de)
Registro Departamento de)

Regla No. 18. Instituciones y empresas nacionales en serie ubicadas en diferentes lugares

Los nombres de las instituciones y empresas nacionales en serie ubicadas en diferentes lugares del territorio nacional se ordenan de acuerdo con el nombre del lugar, el nombre del lugar no se toma como unidad de archivo.

Los lugares se organizan de lo general a lo particular

Provincia
Cantón – Distrito
Calle – Avenida u otro

Ejemplos

Banco Nacional de Costa Rica (Alajuela, Grecia)
Banco Nacional de Costa Rica (Alajuela, Sarchí Valverde Vega)
Banco Nacional de Costa Rica (Heredia, San Pablo)
Banco Nacional de Costa Rica (San José, Moravia)

Se ordenan alfabéticamente por el lugar de provincia, luego el cantón y otras señas.

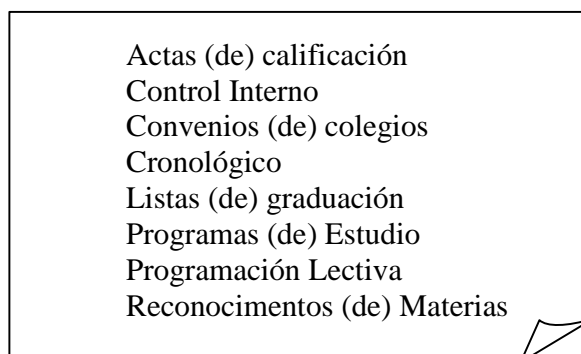
- **Reglas para ordenar los tipos documentales**

Regla No. 1. Nombres de los tipos documentales que se dejan como aparecen o se les llama

Los nombres de los tipos documentales se indican como se les llama, es decir, no se indizan y no se abrevian. Cuando aparecen preposiciones, artículos y conjunciones se encierran entre paréntesis, por lo tanto, no se toman como unidades de archivo.

Cronológico
Control Interno
Actas (de) calificación
Programas (de) estudio
Reconocimientos (de) materias
Convenios (de) colegios
Listas (de) graduación
Programación lectiva

Estos nombres ordenados alfabéticamente quedan de la siguiente manera:



Actas (de) calificación
Control Interno
Convenios (de) colegios
Cronológico
Listas (de) graduación
Programas (de) Estudio
Programación Lectiva
Reconocimientos (de) Materias

Regla No. 2. Los nombres de los tipos documentales de cada instancia se ordenan alfabéticamente

Los nombres de los tipos documentales enviados y recibidos de cada instancia se ordenan alfabéticamente y se escriben en mayúscula total y negrilla para que sobresalgan, con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos una vez que estén archivados. En cada tipo documental se tiene que indicar el lugar de procedencia.

Ordenación geográfica. El elemento ordenador es un nombre de lugar. Es el sistema que se recomienda para expedientes en los que un lugar tenga relevancia en el procedimiento: expedientes de obras, de carreteras, aprovechamientos forestales... La signatura es el nombre de un lugar.

Ordenación por materias. En esta ordenación se toma como referencia para la ordenación alfabética una palabra clave que resuma el contenido. Este tipo de ordenación requiere una tabla alfabética de materias que unifique el vocabulario y elimine ambigüedades. No es de gran utilidad para los documentos administrativos, aunque sí para los documentos de apoyo informativo y, en algún caso, para alguna serie determinada, como puede ser la de *informes*. La signatura es una palabra clave o descriptor que resume el contenido de una materia.

Ordenación sistemática. En este sistema se toma como elemento ordenador un código de un cuadro de clasificación preestablecido. Es el sistema idóneo de ordenación para los archivos de gestión, porque permite ordenar juntos los documentos producidos en el ejercicio de una misma actividad.

Este sistema suele combinarse con alguno de los otros sistemas o con varios de ellos. Así, por ejemplo, los expedientes personales se ordenarán juntos siguiendo un orden onomástico, mientras que los expedientes de obras se ordenarán todos juntos en otro lugar siguiendo un orden geográfico y los padrones en otro, en un orden cronológico. La primera ordenación consiste en separar los expedientes personales de los de obras, es una ordenación sistemática, mientras que los expedientes personales se ordenan siguiendo un criterio alfabético onomástico que consiste en la alfabetización del nombre de persona o entidad, los de obras, geográfico, y los padrones, cronológico. Este sistema requiere una clasificación previa a la ordenación. La signatura es un código de clasificación

Ordenación cronológica. El criterio de ordenación viene dado por una fecha, los documentos se colocarán en orden descendente, de tal forma que el documento más reciente sea el que aparezca en primer lugar. Es el sistema idóneo para la documentación económica. La signatura es una fecha.

Ordenación numérica o correlativa. A cada documento que entra en el archivo se le asigna un número correlativo, independientemente de su procedencia, y se les ordena siguiendo el orden establecido por esa numeración. Es el sistema idóneo para la ordenación de los archivos de depósito abiertos a nuevas transferencias, porque se puede colocar la documentación en su lugar correspondiente según llega al archivo, independientemente del origen y del contenido. La signatura es un número.

En el caso de los archivos, al conservar los documentos en unidades de instalación, es un código que combina dos números: el de la unidad de instalación (caja, legajo, tubo, archivador, armario...) y el número del documento (carpeta, expediente...).

La ordenación numérica hace necesaria la redacción de instrumentos de descripción que nos permitan acceder a los documentos a través del resumen del contenido de las unidades archivadas, porque ni la signatura ni el orden nos proporciona información sobre ese contenido.

TEMA: SELECCIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

- **Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones**

ACTIVIDAD NO. 10 GINCANA COOPERATIVA	
Definición	Mediante respuestas acertadas a preguntas se va formando un arco iris gigante
Objetivo	Aplicar correctamente las reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones, con el fin de apropiarse dicho conocimiento, aplicándolo en el futuro laboral.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Piezas grandes de cartulina - Rompecabezas de un arco iris (con la formación de las letras del abecedario) - Pizarra - Marcadores
Consigna de partida	<ul style="list-style-type: none"> - Dividir al grupo en tres subgrupos - Se designa a una coordinadora para llevar el control de las preguntas - Formar la figura de un arco iris con las letras del abecedario - Conforme aciertan le tocará contestar al otro grupo, así hasta que se forme la figura completa.
Tiempo	25 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las preguntas las sacan los estudiantes del contenido del tema 2. La profesora puede tener preparada una serie de preguntas. 3. Cuando sea el turno del grupo A, el secretario del grupo B les hace una pregunta y tiene que contestar cada vez un estudiante o participante diferente del grupo A (aunque puede recibir ayuda si no sabe la respuesta). 4. A continuación le tocará al grupo B contestar una pregunta hecha por el grupo C y así sucesivamente.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden contar el número de piezas que ha conseguido colocar cada equipo. • Se puede valorar la actitud no competitiva sino cooperativa de cada equipo en lograr la figura.



Fuente: <http://www.carmenmartinezjover.com>, setiembre 2008

Estas ilustraciones hacen referencia al tema reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones.

TEMA. SELECCIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

▪ Métodos para ordenar nombres de personas y organizaciones

ACTIVIDAD No. 12 ¿QUE SABEMOS?	
Definición	Es una estrategia para que las estudiantes intercambien ideas y opiniones acerca del tema.
Objetivo	Enumerar las reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Papel de 30 x 50 cms - Tarjetas o papeles pequeños - Dado
Consigna de Partida	Las estudiantes deben tener el conocimiento con lecturas del tema.
Tiempo	30 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dividirá el grupo principal en subgrupos, de manera que en cada subgrupo exista el mismo número de estudiantes. 2. En una hoja de papel se dibuja el siguiente tablero 3. El docente ha dado el tema con anterioridad, sobre el cual girará el juego, en este caso: Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones. 4. Atrás de las tarjetas con preguntas individuales se dibuja un signo de interrogación, y atrás de las colectivas se escribe: DIGALO CON POCAS PALABRAS 5. Los participantes se colocan alrededor del tablero, al lado del cual se colocan los dos grupos de tarjetas de preguntas. 6. Se rifa quien inicia el juego: cada equipo tirará el dado, quien obtenga más puntos comienza. Luego hacia la izquierda. 7. Cada equipo usará un objeto distintivo para caminar por el tablero: fichas de colores, llaves, botones. 8. Al equipo que le toca el turno de primero inicia tirando el dado, y avanza puestos según el número que le salió. Si le cae la ficha en una casilla donde hay un signo de interrogación escoge una tarjeta de ese grupo y en voz alta contesta la pregunta. 9. Si cae en una casilla que dice “pocas palabras” deberá coger una tarjeta de ese grupo, la lee en voz alta y le pide al resto de jugadores que en pocas palabras le definan la pregunta. Deben contestarse de inmediato para que la técnica, no resulte pesada. 10. Un jugador puede caer en la casilla que diga: Pierde el turno o retroceda tres casillas y contestar las preguntas que le corresponda. 11. El juego se termina cuando todos los jugadores han llegado a la meta.

Recomendación

- a. Puede tomarse como repaso donde se califique no sólo la correcta respuesta a las preguntas, sino el dinamismo, el orden y el interés.

EN POCAS PALABRAS				
?	¿		?	¿
?	Pierde un turno		?	¿
Retroceda 3	¿		Retroceda 3	¿
?	Avance 2		?	Pierde un turno
?	¿		?	¿
SALIDA	EN POCAS PALABRAS			¿QUÉ SABEMOS?

Fuente: Vargas Vargas, Laura. (1992). Técnicas participativas para la educación popular

Esta ilustración hace referencia al tema como enumerar las reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones.

TEMA. REGLAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- **Reglas para ordenar nombres de personas y organizaciones**

ACTIVIDAD No. 13 PRÁCTICAS	
Definición	Actividad de desarrollo, que permite al docente realizar una evaluación formativa para detectar los conocimientos adquiridos por las estudiantes sobre las diferentes reglas de ordenamiento de nombres de personas e instituciones en el ámbito correspondiente.
Objetivo	Ordenar nombres de personas e instituciones aplicando las diferentes reglas para ordenar.
Participantes	Se aplica a todo el grupo de manera individual
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Material impreso - Pizarra - Marcadores
Consigna de partida	Las estudiantes deben tener conocimiento del tema de las reglas de ordenación de nombres de personas y organizaciones
Tiempo	20 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente expone las reglas de ordenación de nombres de personas y organización. 2. El docente entrega a las estudiantes el material impreso para el desarrollo de la práctica, para lo cual contarán con 30 minutos 3. Las estudiantes desarrollan y revisan la práctica en la pizarra, evacuando dudas y retroalimentando los conocimientos.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad podrá realizarse también en parejas.

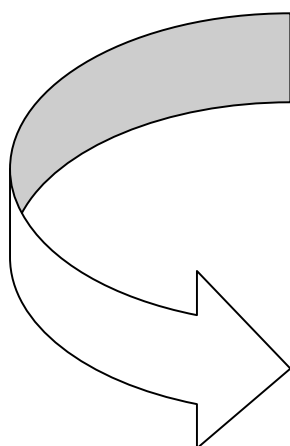
La siguiente actividad se refiere a las prácticas de ordenar nombres de personas e instituciones aplicando las diferentes reglas.

PRÁCTICAS

ORDENAMIENTO DE NOMBRES DE PERSONAS

Ejercicio No. 1

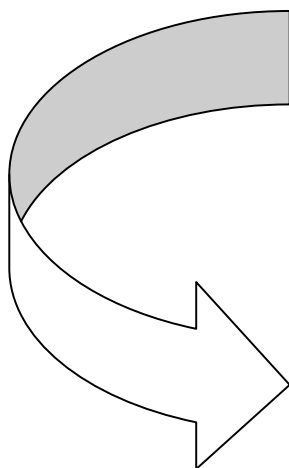
Indizar los siguientes nombres e indicar el número de unidades de cada uno.



Karol Granados Guillén
Juan José Quirós Alvarado
Rosa Sáenz Portugués
Álvaro Arguedas Cortés

Ejercicio No. 2

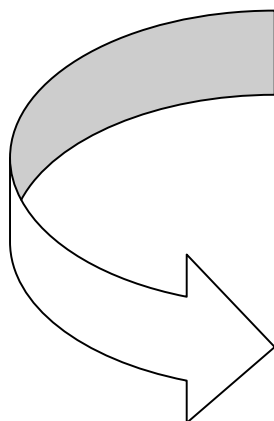
Ordenar los siguientes nombres alfabéticamente, señalar la unidad clave y el número de unidades que conforman cada nombre.



Hospital San Juan de Dios
Restaurante Comer Bien
Floristería Girasol S.A.
Librería Universal
Banco HSBC

Ejercicio No. 3

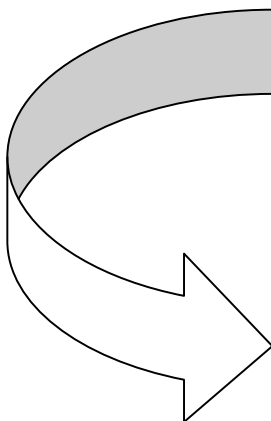
Ordenar alfabéticamente los siguientes nombres, señalar la unidad clave, indicar cuál es la raíz de cada uno y cuántas unidades tiene



Ana Madriz Ocampo
Grace Madrigal Campos
Pedro Matarrita Artavia
Gerardo Matamoros Arias
Jesús Mata Mata

Ejercicio No. 4

Indizar los siguientes nombres, ordenarlos alfabéticamente, señalar la unidad clave e indicar cuántas unidades conforman cada nombre.



Arturo Calderón Alvarado
Cristiana Nárvaez Conde
Cecilia Rojas Balmaceda
Mario Chacón Vargas
Julio Solano Solano

Ejercicio No. 5

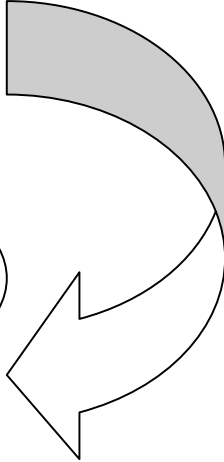
Indizar los siguientes nombres, ordenarlos alfabéticamente, señalar la unidad clave e indicar cuántas unidades conforman cada nombre.



Roberto Rojas Arguedas
Ana María Rojas Arguedas
Ana Cecilia Rojas Arguedas

Ejercicio No. 6

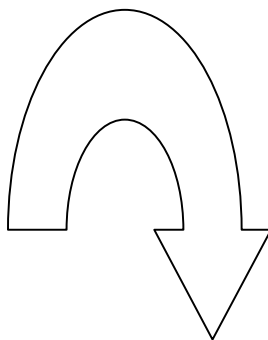
Indizar y ordenar los siguientes nombres y señalar la unidad clave



Alberto Gómez Chacón, cédula 4-286-997
Alberto Gómez Chacón, cédula 9-556-741
Alberto Gómez Chacón, cédula 6-139-784
Alberto Gómez Chacón, cédula 9-556-984
Alberto Gómez Chacón, cédula 1-110-532

Ejercicio 7

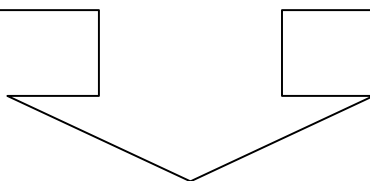
Señalar cuál es la provincia, el cantón, distrito y ordenar correctamente e indicar el número de unidades que conforman cada nombre.



María Celeste Urbina Lobo, Santa Lucía, Barva
María Celeste Urbina Lobo, Heredia Urbanización La Esperanza
María Celeste Urbina Lobo, Cipreses, Curridabat
María Celeste Urbina Lobo, Pacayas, Cartago
María Celeste Urbina Lobo, San José, Avenida Central, Calle 1 y 3

Regla No. 1

Jefry Abarca Lobo
Johan Cedeño Calderón
Manrique Rojas Pérez
Edwin Centeno Picado
Silvia Zúñiga Valdez



Marcela Chaves Araya
Mario Chaves Araya
Gabriel Chaves Araya
Ramón Chaves Araya
Laura Chaves Araya

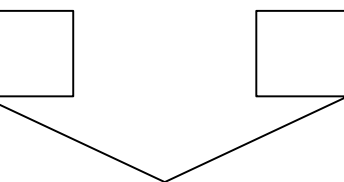
Lilliana Miranda Rojas, céd. 4-664-678
Lilliana Miranda Rojas, céd. 7-664-653
Lilliana Miranda Rojas, céd. 3-664-849
Lilliana Miranda Rojas, céd. 6-664-888
Lilliana Miranda Rojas, céd. 1-664-200

Regla No. 2

Mariela Vásquez C.
Carmen M. Araya Valverde
Mariela Vásquez Corrales
Carmen María Araya V.
Mariela Ma. Vásquez C.

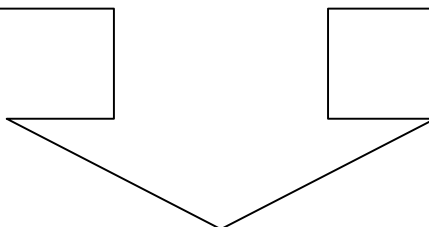
Regla No. 3

Randy Chaves De la O
Katherine De La Cruz Hernández
Elvis Herrera De La Torre
Alicia María Chaves De La Rosa
Alicia Ma. Chaves De La Peña



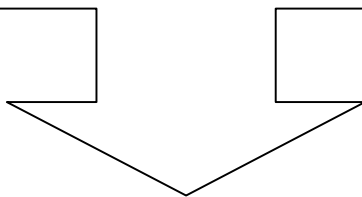
Jorge De Hoyo Parra
Lindsay De Leiva Bergolia
Maricela De Franco Badilla
Irena De Frías Figueroa
Verónica De Castro Rojas

William D'Arienzo Salas
Juana D'Acosta Montano
Pamela D'Riviera Condega
Erwin D'Allanese Sanabria
Leticia D'Angelo Coto

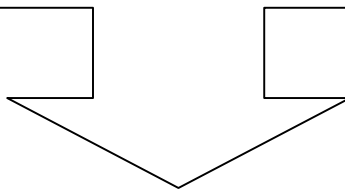


Regla No. 4

Lic. Marcos Arguedas Huertas
Dra. Stephanie Johnson Alvarez
Licda. Marcela Arguedas Huertas
Ing. Eddier Pineda Jara
Sor Fabiola Siles Espinoza

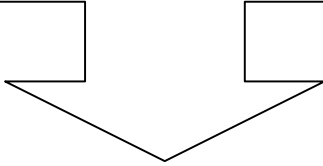
**Regla No. 5**

Williams Reed
Smith Laurence
Kimberly Stanford
Johan Roberts

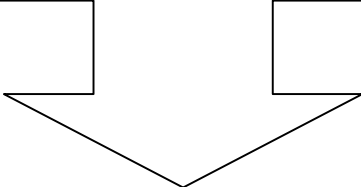


Regla No. 6

Camila Salas de González
Karla Condega de Montero
Viviana Chaves de Ramírez
Ana Cortés de Vargas
Gabriela Benavides de Aguilar

A large, hollow downward-pointing arrow is centered below the text of Regla No. 6.**Regla No. 7**

Alison Wang Chu
Francia Chang Sue
Kong Lee Maw
Dieter Heishmann
Benzi Boon Tei

A large, hollow downward-pointing arrow is centered below the text of Regla No. 7.

Regla No. 8

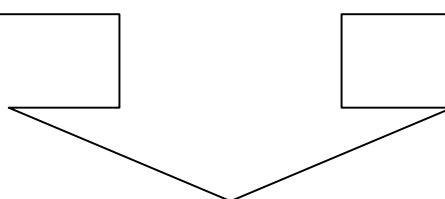
Indicar dónde se archivan los documentos,
cómo, dónde se hace la referencia.

Personas fallecidas

Berta López Jiménez
Sergio García Pérez

Albaceas

Ariel Morales López
Kimberly Portugués Acosta

**Regla No. 9**

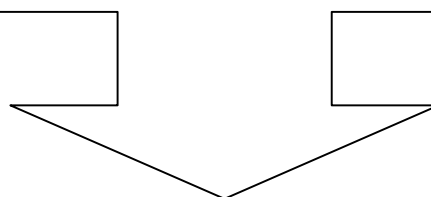
Indicar dónde se archivan los documentos,
cómo, dónde se hace la referencia

Personas menores de edad

Walter Solís Rocha
Ester Poveda Rivera

Tutoras

Samantha Arce Solís
Paola Rivera Zamora



PRÁCTICA DE REGLAS PARA ORDENAR NOMBRES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

En los siguientes nombres de instituciones públicas y privadas señalar la unidad clave, ordenarlos alfabéticamente y aplicar las reglas vistas anteriormente.

Regla No. 1

Industrias Metálicas Espartaco S. A.
Organización Central de Metales A. A.
Café Rey S. A.
Grupo Nación S. A.
Panasonic Centroamericana S. A.
Central Azucarera Tempisque S. A.

Regla No. 2

La Selecta S. A.
El Brujo Caribeño S. A.
El Oro S.A.
El Ángel S. A.
El Colono de Sarapiquí S. A.
El Lechón Restaurante S. A.

Regla No. 3

Bimbo de Costa Rica S. A.
Panadería La Favorita del Valle
Imprenta y Litografía González
Industria Nacional del Brillo
Irex de Costa Rica S. A.

Regla No. 4

J & E Suministros S. A.
Pan Jumbo S.R.L.
Schnedier Centroamericana Ltda..
Spoerl & Asociados S. A.
Seton de Costa Rica S.R.L.
Cooperativa Agrícola Industrial Victoria, R. L.

Regla No. 5

CUNA
CEFOF
CCSS
ITCR
INA
R. Rubinstein y Co., S. A.
S. J. Bordados S. A.
R. Internacional S. A.
Security Prudencial C.V.M., S. A.
3M de Costa Rica

Regla No. 6

Catering Services Jordy's
Ly's Restaurante
Universidad Kid's de Costa Rica
Tommy's Hotel
Jordan's Jacuzzi Suites
Laura's Tropical Tours

Regla No. 7

Bicicletas Mundo Bike
Construcciones Xilo
Suva Internacional S. A.
ATR Atlantic Trailer
Conservación de Suelos Vitiver
Servi Aire Americano S. A.
Academia New Learning

Regla No. 8

Artesanía La Gran Bendición
Taller de Baterías La Eterna
Ciclo San Sebastián
Bolsas de Papel San Jorge
Artesanías La Gran Nicoya
Clínica Dental Santa Rosa
Almacén San Antonio

Regla No. 9

Comercial de Computadoras Compu-Club S. A.
Tecno-suministros Computacionales de Costa Rica
Consultores Eco-Eco
Colchones Espul-Col S. A.
Co-Tec Cobros Tecnificados S. R.L.
Maternal Pre-Kinder Montessori

Regla No. 10

Deportes 2000 S. A.
El Mundo Musical XX
Mega Deportes 107
Three 555 Brand
Ciclo 2000 S. A.

Regla No. 11

Instalaciones Eléctricas Blas Sibaja
Hospicio de Niños José Barquero
Hojalatería Central Fernando Cisneros
Sistema Duplicadora Digital Armando & Asociados
Multi Impresoras Universal S. A. Porfirio Pérez Rojas

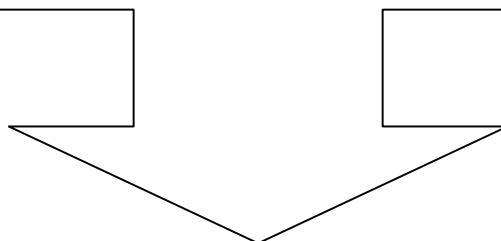
Regla No. 12

JC Asociados Cañas & Fallas
Inmobiliaria Lauca & Trejos
Joyería Müller & Asociados
Materiales Eléctricos Leiva y Solano
Clínica Ortopédica Mena y Córdoba

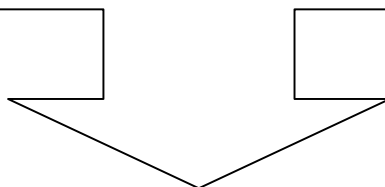
Regla No. 13

Investigar la razón social y el nombre publicitario de las siguientes empresas y establecer la referencia

Secretaría de Trabajo
Cementos del Pacífico
Corporaciones Maxi Mercado
Constructora y Consultora Prefacasa



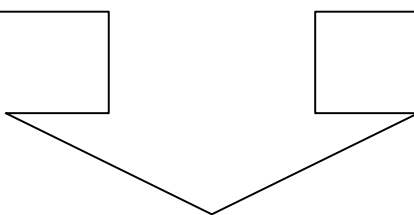
Ministerio de Trabajo
CEMEX S. A.
Corporaciones Unidas S. A. Maxi Bodega
Fábrica de Elementos Prefabricados S. A.



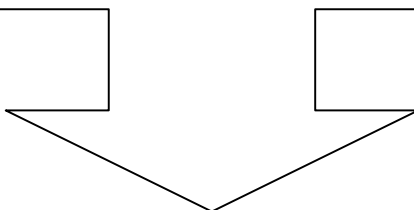
Regla No. 14

Establecer las referencias en los nombres de las siguientes
empresas

Banco Banex
CUNA
ASOCUNA
Importaciones Mundiales



Banco HSBC
Universidad Técnica Nacional
ASOUTN
Bisuteria Bijoux



Regla No. 15

Western Union Estados Unidos
Werstern Union Canadá
Werstern Union Nicaragua
Werstern Union Costa Rica
Werstern Union Panamá

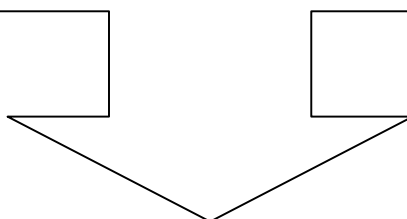
Regla No. 16

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

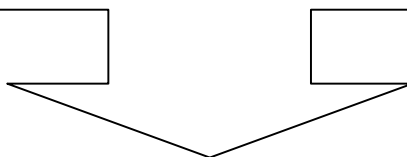
Municipalidad de San Mateo
Municipalidad de San Isidro de Heredia
Municipalidad de Valverde Vega
Municipalidad de Vázquez de Coronado

Regla No. 17

Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección Académica
Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica
Dirección Administrativa

**Regla No. 18**

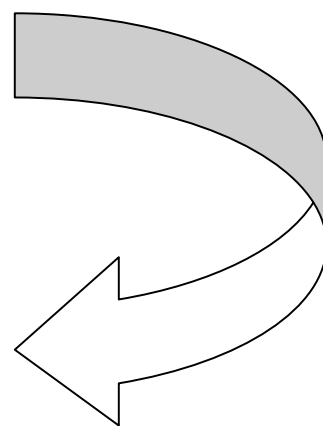
Ópticas Visión (Mall Internacional, Alajuela)
Ópticas Visión (San Isidro Del General)
Ópticas Visión (Tibás Centro Médico del Norte)



PRÁCTICA

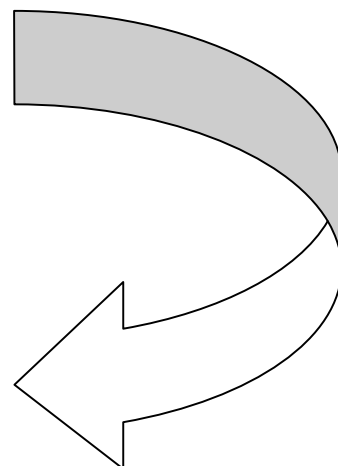
Ordene correctamente la siguiente lista de nombres comerciales

Hotel Aranjuez
Café Britt
La Guacamaya
Cable Amnet T.V.
Ministerio de Trabajo
Almacén Llobet
Tiendas La Gloria
Electrodomésticos Casa Blanca S. A.
Ferretería y Materiales de Construcción Técnica
Librería Azul S. A.



Peluquería Gimena
Farmacia Fishel , Calle 2 Ave. 2, Alajuela
Farmacia Fischel, calle 4 Ave, 1, Alajuela
Restaurante Pollos del Este S. A.
Clínica Dr. José Luis Góvalo Rodríguez
Transportes Modernos T.M.E.S.R.L.
Panasonic Centroamérica, S. A.
Jon & Pierre The Spa
Cía. de Seguridad Tica S. A.
Consultoría de Seguridad y Capacitación Coseca S. A.

Hotel-Restaurante Isla Verde
Restaurante As de Oros
Agencia STIHL
Otorrinolaringólogo Dr. José Quinta Chavarría
Almacén La Universal



UNIDAD IV

PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar los procedimientos para archivar diferentes tipos documentales, por medio de dramatizaciones así como interiorizar el conocimiento llevándolo en un futuro a la oficina.
2. Comprender la necesidad de disponer de instrumentos descriptivos mediante lectura, análisis de casos que ejemplifiquen la importancia de los procedimientos de ingreso, envío y préstamo de documentos.

CONTENIDOS TEMATICOS

- ❖ Preparación del espacio
- ❖ Organización de los documentos en carpetas
- ❖ Procedimientos para archivar diferentes tipos documentales

TEMA: ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS CARPETAS

CONCEPTO

Parte del éxito de una institución es tener la información clasificada y ordenada en el archivo vertical, en los archivadores con palanca, en los disquetes y los discos duros de la computadora, pero en este apartado sólo se explicará la forma de mantener organizados los documentos en las carpetas.

Dentro de las carpetas es fundamental tener los documentos ordenados correctamente, con ese fin es necesario realizar el siguiente proceso:

1. Perforar cada documento en el lado izquierdo o superior para insertarlo en la prensa de cada carpeta.
2. Colocar cada documento en orden cronológico en la carpeta respectiva con la fecha más reciente al frente. La fecha que se debe considerar para ordenar cronológicamente un documento es la que viene impresa en él, no la de recibido.

Los documentos pertenecientes a una persona, institución o instancia con la misma fecha, el orden de colocación lo determina el número consecutivo, o bien, la hora de entrada o ingreso del documento. El número mayor del consecutivo se coloca primero, es decir, al frente. El número consecutivo es el que le asigna a cada documento la oficina que lo elabora. Consta de las iniciales del nombre de la oficina que lo produjo, el número que le corresponde al documento u oficio y el año. Las iniciales de la oficina y el número de oficio se separan con un guión, así como el año.

Cuando un documento no tiene fecha de emisión ni número consecutivo, se ordena de acuerdo con la fecha u hora de ingreso a la oficina, con ese fin, primero se toma en cuenta la fecha de recibo del documento y, luego, si fuera necesario la hora. El documento con la hora más reciente se ubica al frente.

Por último, cada documento se coloca y se prensa dentro de la carpeta respectiva.

TEMA: PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES

- **Organización de los documentos en carpetas**

ACTIVIDAD No. 13 LA PIÑATA	
Definición	Por medio de esta actividad las estudiantes aprenderán a reconocer los diferentes documentos.
Objetivo	Aplicar los procedimientos para archivar diferentes tipos documentales.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Una piñata que se puede elaborar con una bolsa de papel grueso. - Dulces o juguetes pequeños - Un mecate grueso - Un palo - Un pañuelo oscuro para vendar los ojos - Carpetas para cada ámbito
Consigna de partida	Todos los estudiantes golpearán la piñata, hasta que ésta se rompa. La piñata estará rellena de dulces, sorpresas y tarjetas con ejemplos de documentos que las estudiantes deberán ordenar en el ámbito que corresponda.
Tiempo	30 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudiantes hacen una fila, el primero se venda los ojos, y golpea la piñata, sino la rompe le corresponde al próximo de la fila. 2. Una vez que se rompa la piñata, las estudiantes deben recoger, dulces, sorpresas y tarjetas. 3. En plenaria, acomodan las tarjetas que simulan documentos en el ámbito correspondiente y explican el porqué debe ir en ese lugar. 4. Las demás estudiantes evalúan lo que hace cada compañera.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • El docente debe dirigir la actividad para que todas las estudiantes participen y mantener el orden en el aula. • La actividad puede realizarse preferiblemente fuera del aula.



Fuente: <http://www.flores-mexicanas.de>, noviembre 2008

Esta ilustración hace referencia al tema la organización de los documentos en carpetas.

PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES

Preparación del espacio físico y el archivador vertical

Al inicio de cada año, se debe preparar el espacio físico, el mobiliario (archivador vertical) y los materiales para archivar los documentos.

Espacio físico

Para conservar los documentos en buen estado es importante ubicar los archivadores verticales y los archivadores con palanca en sitios adecuados que reúnan las siguientes características:

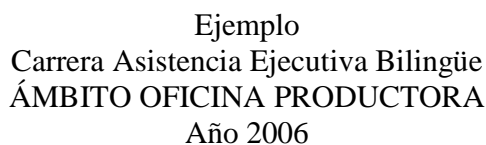
- Limpieza y orden.
- Alejados de las ventanas, las puertas (para evitar el ingreso del polvo, los rayos del sol) y de los lugares donde se ingieran alimentos.

Preparación del archivador vertical

Se recomienda guardar los documentos de cada año en las primeras gavetas del archivador vertical. Aunque esta práctica es la más adecuada no se adapta a todas las oficinas, porque algunas producen y reciben gran cantidad de documentos, los cuales ocupan las cuatro gavetas de un archivador vertical y más; mientras otras oficinas, con pocos documentos, solo necesitan una o dos gavetas para archivar todos los tipos documentales.

El procedimiento para preparar el archivador vertical es el siguiente:

1. Colocar al frente de cada gaveta un rótulo, el rótulo debe tener los siguientes datos: nombre de la oficina., contenido (ámbito, asuntos) y el año al que pertenecen los documentos.



Ejemplo
Carrera Asistencia Ejecutiva Bilingüe
ÁMBITO OFICINA PRODUCTORA
Año 2006

2. Colocar las carpetas colgantes dentro de cada gaveta.
3. Colocar en cada carpeta la prensa y el marbete correspondientes. La información que se escribe en el marbete debe ser igual a la que contiene el rótulo en la cejilla donde se indican los tipos documentales en la oficina a la que pertenecen:
Colocación de la prensa. Colocación del marbete
4. Colocar en cada carpeta colgante una sola carpeta
5. Hacer las divisiones correspondientes a los seis ámbitos, con las guías y los rótulos respectivos.
6. Preparar los rótulos con los nombres de las instancias y los tipos documentales.

Procedimiento con los archivadores con palanca

En casi todas las oficinas se utilizan los archivadores con palanca (Ampos) para guardar algunos documentos. Se recomienda rotular estos archivadores en el lomo. La información que deben tener es:

1. Nombre de la instancia
2. Nombre del asunto
3. Año al que pertenecen los documentos

Para facilitar la localización de los documentos se sugiere hacer un listado de los que se guardan en cada archivador y colocarlos al inicio, de manera que, al abrir el archivador se pueda leer el contenido.

Procedimiento con los documentos al finalizar el año

En casi todas las oficinas al finalizar el año, los documentos colocados en las gavetas del archivo vertical se trasladan a otra (s) gaveta (s), archivadores con palanca o a cajas de cartón libres de ácido, diseñadas especialmente para guardarlos. Aunque los documentos se trasladen a otro lugar, se recomienda dejarlos clasificados y ordenados como estaban en el (los) archivo (s) vertical (es) u otros, para facilitar la localización y la consulta.

Procedimiento para archivar dos tipos documentales juntos

Los informes, los proyectos, los contratos, los currículos y otros tipos documentales, con frecuencia, se envían o reciben con una carta o memorando.

Por ejemplo, cuando se envía o se recibe un informe, lo acompaña una carta de presentación o de entrega, por lo tanto, se tienen dos tipos documentales para archivar.

En este caso se puede proceder de dos maneras para guardar esos documentos:

1. Cada tipo documental (la carta y el informe), la carta se archiva en la carpeta asignada al tipo documental -cartas- y el informe en la carpeta de -informes-, ya sea en el ámbito de la oficina que los produjo o en las carpetas respectivas de la oficina que los envió.
2. Archivar la carta o el memorando que acompaña el informe u otro tipo documental, junto con el informe, es decir, en la carpeta asignada a informes, en el ámbito de la oficina productora o en la carpeta correspondiente a informes de la instancia que los envió. Esta forma de archivar dos tipos documentales juntos es la que más se usa en las oficinas, porque en este caso, la carta o memorando es solo de trámite o de entrega del documento más importante que es el informe.

Procedimiento para archivar documentos de tamaño pequeño

Cada una de las piezas documentales de tamaño pequeño se debe pegar en el centro de una hoja de tamaño carta u oficio; si es de tamaño mediano se recomienda pegarla a 1½ pulgadas del borde superior de la hoja, 1½ pulgadas del borde izquierdo y 1 pulgada del borde derecho e inferior, con el fin de que haya espacio suficiente para perforar cada hoja en el lado izquierdo o en el superior, lo cual permite introducir las prensas sin perder información.

Procedimiento para archivar documentos con tamaño oficio o más grandes

Para archivar documentos con tamaño oficio o más grandes hay posibilidad de seguir dos procesos:

1. Si el documento tiene suficiente espacio en el lado izquierdo o superior, se perfora en alguno de esos lados, se introducen las prensas, se dobla en la parte inferior y derecha si fuera necesario y se guarda en la carpeta.
2. Si el documento tiene varias páginas y no hay espacio en el lado izquierdo o superior para perforarlo ya que se perdería la información, entonces, cada hoja por separado se pega sobre otra en blanco tamaño carta u oficio, con el fin de dejar espacio al lado izquierdo o superior para perforar, luego se doblan, se numeran, se engrapan y, por último, se archivan. Se debe procurar que el doblado en cada hoja del documento quede en la misma dirección, de tal manera que todas las hojas dobladas tengan el mismo tamaño y el doblado no dificulte la lectura de lo escrito. Es preferible dejar la parte que se dobla al frente, porque es más fácil desdoblarla para leer.

Cuando son escrituras, contratos o cualquier otro documento escrito por ambos lados se debe hacer lo posible por perforarlos en la parte superior, porque no se pueden pegar en hojas. En caso de que no haya espacio en la parte superior ni en la izquierda del documento, entonces, se pueden introducir en una carpeta aparte sin perforarlos ni prensarlos y se colocan en el espacio correspondiente en el archivo. En el marbete de la carpeta se debe indicar el contenido.

Procedimiento para preparar y archivar artículos, anuncios, noticias y recortes de periódicos y revistas

Para guardar artículos, anuncios, noticias y otros, publicados en revistas y en periódicos, es necesario cumplir con los siguientes procedimientos:

- Preparar los artículos, los anuncios, las noticias, recortes y otros para archivarlos.
- Hacer la referencia de cada uno.

Preparación de los artículos, anuncios, noticias, recortes y otros publicados en revistas y periódicos

Antes de archivar artículos y otros publicados en revistas y periódicos se debe cumplir con los siguientes pasos:

1. Recortar o fotocopiar el artículo, el anuncio, la noticia, el recorte u otro que se desea conservar.
2. Pegar cada página sobre una hoja tamaño carta u oficio.
3. Escribir la referencia bibliográfica.

Los recortes o las fotocopias se pegan sobre hojas en blanco, con el fin de darles mejor soporte y para poder perforar la parte izquierda o superior de las hojas sin dañar la información contenida en el artículo y tener espacio para hacer la referencia bibliográfica.

Es recomendable pegar cada página sobre la hoja a 1 pulgada o 1¹/₂ pulgadas del borde izquierdo y superior y dejar 2 pulgadas o más del borde inferior para hacer la referencia. En algunos casos puede ser mayor el espacio que se deja, dependiendo del tamaño del documento

Cuando un artículo, noticia, anuncio u otro tiene varias páginas se recomienda fotocopiar cada página, doblarlas por separado en la parte inferior y en el lado derecho, luego colocar cada fotocopia sobre una hoja, respetando las medidas dadas anteriormente; cada página se numera en la parte superior o inferior. En la última se escribe la referencia, luego se engrapan y, por último, se archivan.

Referencia de un artículo u otros de revista

Cuando un artículo es pequeño se coloca sobre una hoja en blanco; por lo tanto, la referencia bibliográfica se hace en la parte de abajo de la hoja y cuando ocupa varias páginas, la referencia se coloca en la última, como se indicó anteriormente.

Otro aspecto que se debe considerar es si el artículo, noticia o anuncio tiene o no autor, porque el procedimiento que se debe seguir en cada caso es diferente. Así, con autor se debe invertir el nombre, escribir el año y el mes entre paréntesis, indicar el nombre del artículo, luego el nombre de la revista (destacado en letra cursiva) y el número de la (s) página (s).

Ejemplo

Santamaría G., Viviana (1999, agosto). Cien principales importadores. *Actualidad Económica*, pp, 35-38.

En el caso de que el artículo no tenga el nombre del autor, es necesario indicar: el nombre del artículo, el año y el mes entre paréntesis, el nombre de la revista (destacado en letra cursiva) y el número de la (s) página (s).

Ejemplo

Sistemas de Información para la Toma de Decisiones (1996, julio). *Actualidad Económica*, p. 6.

Referencia de artículo, noticia, esquela, anuncio, reportaje u otros de periódico

Igual que los artículos u otros publicados en revistas, los que aparecen en periódicos pueden tener o no el nombre del autor, por lo que en cada caso la referencia se escribe diferente.

Cuando un artículo u otro tiene autor se hace en el siguiente orden: el nombre del autor en forma indizada, el año, mes y día entre paréntesis, el nombre del artículo, el nombre del periódico (destacado en letra cursiva) y el número de la (s) página (s).

Ejemplo

Hess Araya, Christian (2000, enero, 6). ¿Qué Aprendimos del Y2K? *La Nación*, p. 14.

Si el autor no se consigna, entonces, es necesario indicar: el nombre del artículo, el año, mes y día entre paréntesis, el nombre del periódico (destacado en letra cursiva) y, por último, el número de la (s) página (s).

Ejemplo

Rusia suspende ataque (2000, enero, 6). *La Nación*, p. 16a.

Cualquier publicación en revistas y periódicos que requiera ser archivada, la referencia se hace a máquina y se coloca al final de la última página

TEMA. PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES

- **Tipos documentales**

ACTIVIDAD No. 15 LA LIGA DEL SABER	
Definición	Competencia de grupos que permite a las estudiantes responder preguntas sobre los procedimientos para archivar.
Objetivo	Que las estudiantes distingan los diferentes procedimientos existentes para archivar tipos documentales.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Lápiz - Papeles pequeños
Consigna de partida	La dinámica se basa en simular un concurso transmitido por radio o TV.
Tiempo	20 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dividirá el grupo principal en subgrupos, de manera que en cada subgrupo exista el mismo número de estudiantes. 2. El profesor ha preparado de antemano una serie de preguntas sobre el tema que se está tratando. 3. Se establece el orden de participación de los grupos. 4. El equipo que responda el mayor número de preguntas correctamente es el que gana. 5. Cada equipo tiene un tiempo límite de responder, además cada equipo tiene un representante para cada pregunta. En caso de que el representante no pueda contestar, los miembros de equipo tienen la posibilidad de discutir entre sí para dar la respuesta dentro del límite de tiempo acordado de antemano. 6. En caso de que el equipo que le corresponde no contestara correctamente, cualquiera de los otros equipos que lo solicite primero, lo puede hacer. Se gana un punto.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • El profesor debe estar muy atento para afirmar las respuestas correctas o para calificar una respuesta incorrecta. • El profesor debe actuar como un animador de TV: para darle más dinamismo a la técnica.



Fuente: <http://jotabeche.cl>, noviembre 2008

Esta ilustración hace referencia a los diferentes procedimientos existentes para archivar tipos documentales.

TEMA: EXPEDIENTES

Concepto.

El Diccionario de Terminología Archivística define el concepto de expediente de la siguiente manera: "Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto". (1997, p. e-E 59). Un expediente se forma cuando hay un asunto que requiere mantener juntos los diferentes tipos documentales enviados y recibidos relacionados con él.

Los tipos documentales de un expediente (cartas, invitaciones, circulares, facturas, órdenes de compra, ponencias, informes, cotizaciones, entre otros) se colocan en orden cronológico en una sola carpeta.

Colocación de los documentos en la carpeta. Los tipos documentales de un expediente se pueden colocar de dos formas:

- De abajo hacia arriba en estricto orden cronológico, siempre la fecha más reciente al frente.
- El primer documento que dio origen al asunto de primero, es decir, la fecha más antigua es la que aparece al frente en la carpeta.

Expediente disciplinario

De acuerdo con el Diccionario Enciclopédico Larousse, el expediente disciplinario se define como: "Investigación oficial" sobre la conducta de un empleado". (1994, p. 248).

El expediente disciplinario se elabora por sanciones de carácter laboral, establecidas por la vía administrativa, por ejemplo: la suspensión, el despido y las llamadas de atención.

En un expediente disciplinario, los documentos deben ir en orden cronológico y cada página debe estar numerada (foliada).

Numeración

En un expediente disciplinario sin excepción, todas las páginas se deben foliar consecutivamente, ya sea a máquina o a mano. La numeración se establece a partir de la primera página del primer documento que se recibe o envía. La numeración se inicia con el número uno y así sucesivamente. Los números se colocan en la parte superior derecha del documento y se pueden escribir de tres formas: 1, 01, 001,

Para numerar un documento cuyas páginas están escritas por los dos lados se puede proceder de dos maneras: primera, cada página de una hoja se numera por el frente y el reverso con el mismo número; se debe indicar si el número de página corresponde a la del frente o la del reverso, para lo cual se utilizan juntos números y abreviaturas, por ejemplo, 1 fte (frente) y 1 vta (vuelta).

Segunda, se numera cada página en forma consecutiva. En caso de que se cometa un error al foliar las páginas, la persona encargada de realizar esta labor debe hacer una nota de rectificación explicando lo sucedido, porque no se permite borrar ni corregir. La nota debe ser clara y estar firmada por el responsable de foliar el expediente, y se coloca al frente del expediente o se inserta donde se cometió el error.

La carátula de un expediente

Todo expediente debe tener carátula. Los datos más importantes que se consignan en la carátula son: el nombre del asunto, el nombre de la instancia, pólizas del INS, el lugar (opcional) y el año.

Cuando se trata del expediente de una persona se recomienda indicar: el nombre completo, el número de cédula, el asunto, el nombre de la instancia donde labora si fuera necesario y el año.

Carátula de un expediente disciplinario

La carátula de un expediente disciplinario debe presentar los siguientes datos: número del expediente, tipo de juicio (laboral, contencioso, familia) o si es un procedimiento, resolución u otro, nombre del actor (demandante, accionante), es decir, la persona que demanda, nombre del demandado (accionado) o persona a quien se demanda y lugar de notificaciones.

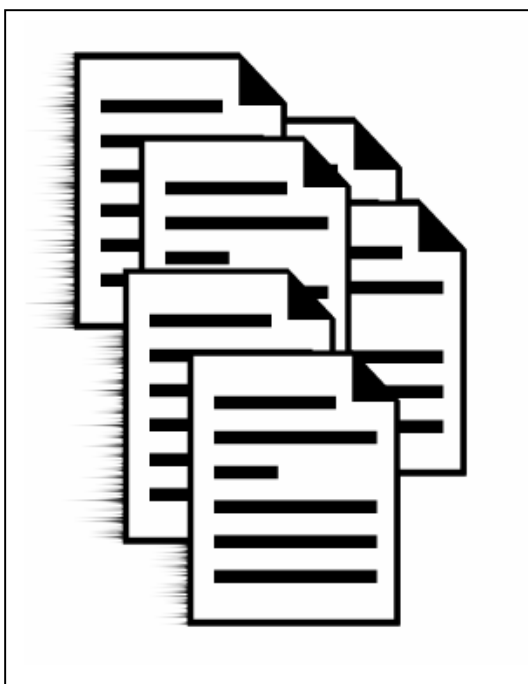
Cuidados que se deben tener con los expedientes disciplinarios y otros

1. No dejarlos sobre el escritorio ni en lugares donde se puedan extraviar con facilidad.
Se recomienda tenerlos en un sitio específico, y si es posible, bajo llave.
2. Foliar con mucho cuidado cada página.
3. No prestarlos a personas que no están involucradas en el asunto o proceso.
4. No prestarlos para que salgan de la oficina que los custodia, a no ser que la persona quien los solicita esté debidamente autorizada. En este caso se fotocopian los documentos que necesita la persona y se le entregan.
5. Si hubiera que facilitar uno o varios documentos, para ser consultados se debe hacer en el lugar donde están custodiados.

TEMA: PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES

▪ **El Expediente**

ACTIVIDAD No. 16 Elaboración de un expediente	
Definición	Preparación de los diferentes expedientes que se llevan a cabo en una oficina
Objetivo	Llevar a cabo la ordenación de los diferentes tipos documentales de un expediente.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Carpetas - Hojas - Recibos - Diferentes tipos de documentos - Prensas metálicas - Marbetes - Marcadores
Consigna de partida	La lección anterior la docente solicita a las estudiantes traer recibos, cartas y todo tipo de documentos que estén a su alcance (pueden ser fotocopiados y recortados).
Tiempo	25 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez formados los grupos, la docente les entrega fólder, prensas, marbetes y marcadores a las alumnas. 2. Cada grupo deberá reunir todos los documentos que trajeron y clasificarlos en las carpetas y rotular las carpetas con los marbetes. 3. Las estudiantes exponen el trabajo realizado.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos o alumnas pueden actuar como periodistas, escribiendo diferentes artículos y explicando la elección del artículo.



Fuente: <http://www.juntadeandalucia.es>. Setiembre 2008

Estas ilustraciones hacen referencia al tema la ordenación de los diferentes tipos documentales de un expediente.

TEMA XII

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS CON VARIOS MEMBRETES

En la actualidad, las empresas firman convenios, realizan alianzas estratégicas y actividades conjuntas, por lo tanto, también elaboran documentos en forma conjunta y el papel que utilizan tiene impreso los membretes de cada una de las instituciones o instancias. Por esta razón, el procedimiento para determinar donde archivarlos es diferente al de un documento con un solo membrete.

Procedimiento

1. Revisar los membretes que aparecen impresos en la parte superior del papel, porque indican los nombres de las instituciones relacionadas con el asunto tratado en el documento.
2. Revisar las siglas del consecutivo, si las tuviera, porque indican la oficina donde fue elaborado el documento.
3. Poner atención al nombre mecanografiado, al cargo de la persona responsable que firma el documento y al sello si lo tuviera, pues estos datos permiten determinar el nombre de la institución y de la instancia bajo las que se puede archivar el documento.

Otras veces la información permite señalar donde archivar un documento, se obtiene del texto mismo, por eso, hay que leerlo con detenimiento, para encontrar con precisión el nombre de la institución y el asunto que guiarán el proceso de archivo. El ejemplo que aparece a continuación muestra un caso de un tipo documental en el cual el nombre de la instancia donde se debe archivar aparece en el texto del documento. Una vez conocido el nombre de la instancia, se determina el ámbito. Aunque se archivara por asunto, primero hay que determinar el ámbito, luego la institución o instancia.

Documentos firmados por dos o más personas de una misma institución

Cuando se recibe un documento con un solo membrete y está firmado por dos o más personas de diferentes departamentos u oficinas, pertenecientes a una misma institución, se recomienda proceder de la siguiente manera:

1. Archivar el documento con el nombre de la instancia que aparece en el membrete.
2. Si tuviera algún sello o número consecutivo, se obtendría el nombre de la instancia, entonces, se podría archivar bajo ese nombre en el ámbito correspondiente, o si no, fijarse en el nombre mecanografiado de quienes firman.
3. Leer cuidadosamente el contenido del documento para determinar el asunto, la instancia y luego el ámbito donde se archivará.

En el siguiente ejemplo se presenta una carta con un solo membrete y firmada por varias personas de la misma institución. Las flechas indican los aspectos a los cuales hay que prestarles atención para determinar cómo y dónde podría archiversse.

Documentos firmados por dos o más personas de diferentes instituciones

Para archivar un documento firmado por dos o más personas de diferentes instituciones se puede proceder de la siguiente manera:

1. Fijarse en el membrete, si el documento solo tiene un membrete, se puede archivar bajo el nombre de la institución que allí se indica. En caso de que haya varios membretes de la lectura del texto se obtiene el asunto; la mayoría de veces por medio del asunto se determina la instancia que lo envió y con ésta el ámbito donde se archivará el documento.
2. Fijarse en las siglas del consecutivo si las hubiera. Así se puede saber donde se elaboró el documento y archiversse bajo el nombre al que corresponden las siglas.
3. Cuando se determina el asunto es más fácil relacionarlo con algunas de las firmas de las personas responsables del documento, por lo tanto, se puede deducir el nombre de la instancia bajo la cual se archivará y de hecho el ámbito.

Determinación del ámbito y el lugar donde se coloca cada documento

A continuación se describe el procedimiento que se debe seguir para determinar el ámbito y el lugar donde se colocará cada documento.

Documentos recibidos

Para colocar correctamente cada documento recibido en el ámbito que corresponde, la persona encargada debe tomar en cuenta los aspectos que se detallan a continuación:

1. El membrete indica el nombre de la institución o instancia, con éste se define el ámbito, que puede ser institucional, de la administración pública o de la privada, internacional o particular. Cuando en un documento aparecen varios mimbretes y firmas, entonces, con el asunto se determina la institución o instancia y con ésta el ámbito.
2. Las siglas del consecutivo informan sobre la instancia que envió el documento.
3. La antefirma indica el nombre de la instancia que remitió el documento, pero solo se utiliza en las cartas; en otros tipos documentales como los informes, los contratos, los memorandos, entre otros, no se usa.
4. El nombre y el cargo mecanografiado de quien firma el documento suministran la información específica de la instancia que lo envió.
5. El sello da información sobre el lugar específico de donde proviene el documento.

Cuando un documento no tiene membrete, sello, ni otros elementos de identificación, entonces se toma en cuenta el nombre completo de quien lo firma, por lo tanto, se debe ubicar en el ámbito de los particulares.

Posteriormente, se determina cómo se ordenarán los nombres de las instituciones, instancias y personas en cada uno de los ámbitos. Para ello se siguen las reglas para ordenar nombres de instituciones y personas y los métodos de ordenamiento alfabético, cronológico y numérico. Es importante resaltar que la primera unidad del nombre de una persona o institución es la que decide el orden.

Tipos documentales enviados

Las copias de los documentos enviados se guardan en el ámbito que corresponde según el nombre de la institución e instancia o en la oficina productora de acuerdo con el orden establecido.

Procedimiento con los documentos que se reciben

Las personas encargadas de recibir los documentos en una oficina deben seguir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Cada documento que se recibe se abre y se lee. Esa lectura es importante para saber a qué asunto se refiere. Además, hay que fijarse si tiene fecha, firma, sello y, si se indica la existencia de anexos, verificar que se adjunten, cuando no cuenta con esos requisitos se recomienda devolverlo.
2. Después se imprime en cada documento el sello de "recibido". El recibido en un documento debe presentar los siguientes datos: nombre de quien lo recibe, la fecha, la hora en que se recibió y el sello de la oficina, si es necesario. Para dejar constancia de que el documento ha sido recibido, se recomienda colocar el sello en la primera página en la parte superior derecha y también, en la primera página de cada uno de los anexos. Hay documentos que por su naturaleza o asunto requieren "el recibido" en cada una de las páginas, incluyendo los anexos. Esta práctica la determina cada oficina. Colocar el sello de "recibido" en la primera página del documento, específicamente en la parte superior derecha, ha sido una costumbre, pero en Costa Rica, no hay legislación que indique donde se debe imprimir específicamente. En la parte superior derecha de toda hoja casi siempre hay espacio libre, por lo tanto, es un lugar que permite visualizar fácilmente quién recibió el documento, cuándo y a qué hora. El sello de "recibido" nunca se debe colocar donde haya información gráfica o escrita.
3. No se debe colocar el sello de "recibido" en la parte de atrás de ningún documento, por las siguientes razones: habría que darle vuelta a la página para saber quién lo recibió y cuándo ingresó, cuando hubiera necesidad de duplicar el documento, habría que sacar dos copias, una donde aparece el escrito y la otra donde está la constancia de recibido, lo cual también puede prestarse para alteraciones, y, además, no se debe firmar ni escribir el nombre como responsable de algo en una página en blanco.

4. Registrar diariamente cada documento recibido en hojas diseñadas para ese fin (instrumento descriptivo). Este instrumento debe tener los siguientes datos: la fecha de recibo, el nombre del tipo documental, el asunto, el número de oficio, el lugar de procedencia o persona remitente, a quien va dirigido y a quien se traslada.
5. Distribuir cada documento a quien corresponda.

Procedimiento con los documentos que se envían

Para enviar un documento a cualquier instancia es importante seguir los siguientes pasos:

1. Revisar que el documento lleve la fecha, la firma y el sello.
2. Corroborar que se incluyan los anexos, en caso de indicarse.
3. Registrar diariamente cada documento en hojas diseñadas para ese fin (instrumento descriptivo). La información básica que se consigna en las hojas de control de documentos enviados es: la fecha de emisión del documento o la de envío, el número de oficio, el tipo documental, el asunto, a quien va dirigido el original, el nombre de quien recibe el documento original, el (los) nombre (s) a quien (es) va (n) dirigida (s) cada copia y los nombres de las personas que reciben las copias.
4. Entregar los documentos a la persona encargada de distribuirlos.

TEMA: PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES

- **Procedimientos para archivar diferentes tipos documentales**

ACTIVIDAD No. 14 NOTICIERO POPULAR	
Definición	Por medio de un noticiero las estudiantes reconocerán los errores más comunes a la hora de archivar.
Objetivo	Aplicar correctamente las reglas para archivar los diferentes tipos documentales.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Lápiz - Papeles pequeños
Consigna de partida	Cada subgrupo debe elaborar una noticia, de la manera más creativa posible, acerca de los errores más comunes o que se puedan dar cuando un documento no es bien archivado u ordenado en el lugar correspondiente.
Tiempo	30 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dividirá el grupo principal en subgrupos, de manera que en cada uno exista el mismo número de estudiantes. 2. Cada subgrupo, previa investigación y exposición de los errores más comunes por parte del docente, elabora una noticia a presentar de acuerdo con un problema que se dio por haber ordenado mal un documento. 3. Una vez que cada subgrupo concluye la presentación, los demás en plenaria comentan cual era la forma en que se debía ordenar dicho documento y las consecuencias de esta situación errónea.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Las noticias deben redactarse sobre hechos contundentes. • Es bueno, después de la lectura de unas cuántas preguntas, pedir a los otros grupos que hagan un resumen noticioso, para mantener la concentración del grupo.



Fuente: <http://www.prensadefrente.org>. Noviembre 2008

La ilustración anterior hace referencia al tema las reglas para archivar los diferentes tipos documentales.

TEMA: PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR

Antes de archivar los documentos la persona encargada debe seguir los siguientes pasos:

1. Revisar cada documento, con el objetivo de verificar si se puede archivar; es decir, que el asunto ha sido tramitado o que la persona a quien se le envió lo leyó.
2. Leer cada documento, con el fin de saber a qué se refiere y, por lo tanto, tener conocimiento de lo que se va a archivar.
3. Revisar que cada documento tenga la fecha, la firma, el sello y los anexos, si se indican.
4. Quitar las grapas y los *clips* innecesarios.
5. Verificar que los facsímiles tengan el documento original y que ambos sean exactamente iguales. Se archiva el documento original.
6. Revisar los documentos obtenidos por correo electrónico, los cuales deben ser exactamente iguales a los originales. Los documentos originales son los que se archivan, excepto en las instituciones autorizadas por la Ley N° 7732, que se les permite el uso y la transferencia de información por medios electrónicos sin necesidad de guardar los documentos en soporte de papel en los archivos verticales u otros medios.
7. Pegar las piezas documentales con tamaño pequeño en hojas tamaño carta u oficio.
8. Doblar las piezas documentales con tamaño grande, de tal manera que alcancen el tamaño carta o legal.
9. Si se va a archivar planos, establecer el registro, asignarles un número consecutivo y verificar si se archivarán por asunto, número de finca o por ámbito.
10. Verificar que los artículos, los anuncios, las noticias y otros estén colocados correctamente sobre hojas numeradas y con la referencia correcta en el lugar que corresponde.

11. Fijarse en el membrete, la antefirma, la firma, el cargo y el sello de cada documento para definir el ámbito, luego el nombre de la institución o instancia en la que se archivará y, por último, determinar el tipo documental.
12. Clasificar los documentos por ámbitos.
13. Ordenar los documentos de cada instancia acatando las reglas y los métodos de ordenamiento.
14. Ordenar los documentos de cada instancia en orden cronológico, colocando el de la fecha más reciente al frente. Cuando hay documentos de una misma instancia o persona y con la misma fecha, el orden lo decide el número consecutivo, o bien, la fecha o la hora de ingreso.

Documentos que no se deben rayar

La Dirección General del Archivo Nacional estableció que hay documentos producidos en la administración pública, los cuales no se pueden rayar.

¿Qué significa rayar?

- "Hacer o trazar rayas, rayar una hoja de papel.
- Subrayar una frase.
- Tachar lo escrito o impreso.
- Rayar las palabras inútiles.
- Suprimir, ejemplo, lo rayaron de la lista". (*Diccionario Enciclopédico Larousse, 1994, p. 544*).

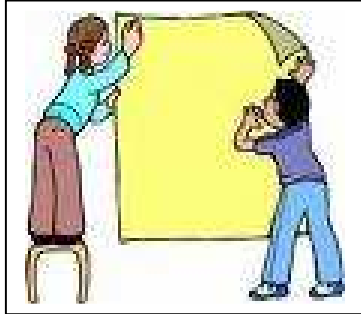
Documentos que no se deben rayar

Actas, registros, gráficos, acuerdos, informes anuales, contratos, resoluciones, estudios básicos, leyes, libros contables legalizados, correspondencia de autoridad superior y de otras unidades, nóminas de pago, normas de trabajo, fotografías, permisos originales de construcción, reglamentos, informes semestrales, convenios, sentencias, solicitudes, licitaciones adjudicadas, decretos, dictámenes, mapas originales, memorias, cuentas, boletas, presupuestos, planos importantes, expedientes de sindicatos, cooperativas y judiciales". (Dirección General del Archivo Nacional, Nota N° 610 del 24 de agosto de 1988).

TEMA: ARCHIVANDO DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES

▪ Tipos documentales

ACTIVIDAD No. 17 SOLO RESPUESTAS	
Definición	Conocer los diferentes tipos documentales que se guardan en el ámbito que corresponde según el nombre e instancia de la oficina productora.
Objetivo	Preparar el ámbito de la oficina productora según los diferentes tipos documentales.
Participantes	De 15 a 30 estudiantes.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de frases - Papel - Lapicero - Pizarra
Consigna de partida	Se divide la clase en dos equipos para realizar el juego
Tiempo	20 minutos
Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada equipo va a recibir un número similar de tarjetas con respuestas escritas. 2. Cuando el equipo número 1 lea una respuesta, el equipo número 2 deber formular la pregunta correspondiente al tema previamente estudiado 3. Luego el equipo número 2 lee una respuesta y el equipo número 1 hace la pregunta. 4. Las preguntas pueden ser confusas, pero deben tener alguna relación con la respuesta.
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Cada equipo puede preparar una serie de respuestas y se puede establecer un tiempo límite para hacer cada pregunta



Fuente: <http://www.chessbase.com>, año 2007

Estas ilustraciones se aplican al tema de cómo preparar el ámbito de la oficina productora según los diferentes tipos documentales.

CAPÍTULO VII
CONCLUSIONES

CONCLUSIONES DE LA PROPUESTA

La educación requiere contar con profesionales que brinden apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, que se preocupen por identificar las necesidades de los estudiantes y medir la calidad de los recursos con que se cuenta, a partir de ello aportar ideas y herramientas que faciliten y promuevan una educación de calidad.

Después del estudio realizado a las estudiantes del curso Administración de Documentos I, de la carrera Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, esta propuesta viene a dar respuesta a las necesidades planteadas por las alumnas según sus demandas anotadas en el cuestionario aplicado.

Se trata de un documento que provee recursos pedagógicos que permiten de distintas maneras organizar y llevar a cabo actividades en el aula para el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se elaboró de una forma atractiva, sencilla y completa, con un planteamiento y estructura simple, pero con objetivos bien definidos. Así, facilitan herramientas y orientaciones al docente para planificar adecuadamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, centrados en el aprendizaje autónomo del estudiante, lo cual permitirá mejorar la formación de nuestros estudiantes y por consiguiente, se asegurará una educación con calidad, proporcionando las condiciones óptimas para que el aprendizaje ocurra de manera efectiva.

Una guía metodológica permitirá a la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe, proyectarse en el diseño de guías metodológicas para otros cursos; con miras de fortalecer los resultados en la educación, procurando mantener una visión en el proceso de desarrollo con un modelo de competencia y de innovación educativa.

No se puede dejar de mencionar que esta herramienta para la enseñanza del curso de Administración de Documentos I, constituye un aporte, como fuente de consulta en el proceso, en el planeamiento didáctico, o bien para dar profundidad y coherencia a un tema específico, además para acercarse a experiencias de aprendizaje novedosas y promover que el estudiante participe. Por otro lado, las actividades permitirán animar e integrar a los participantes, y lograr que los temas o contenidos que se quieren tratar sean más sencillos y comprensibles, logrando de esta manera los objetivos planteados al inicio del curso e integrando los conocimientos que los alumnos traen consigo a los contenidos teóricos que se presentan.

RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA GUÍA

Las actividades que se integran a cada tema, se presentan después del desarrollo de cada uno de los contenidos, de tal manera que el usuario pueda encontrar dentro de cada uno de sus capítulos los recursos específicos sin tener que buscar a través de todo el documento.

Tanto los docentes como las estudiantes que hagan uso de esta guía deben tener la actitud necesaria para ejecutar cada una de las actividades propuestas, ya que las técnicas participativas por sí mismas no generan la participación.

El compromiso, la creatividad, el trabajo en equipo y actitud positiva hacia el aprendizaje por parte de las estudiantes permiten una creación colectiva del conocimiento donde todos serán partícipes de su elaboración, y por lo tanto, también de sus implicaciones para la evaluación práctica.

Dar a conocer a las estudiantes los objetivos del curso facilitará al docente el desarrollo y discusión de cada tema, por tanto, se recomienda que antes de iniciar el desarrollo de cada uno de los capítulos, se realice la lectura y análisis de cada objetivo propuesto.

RECOMENDACIONES GENERALES

Al finalizar la investigación de la propuesta de una guía metodológica para el curso de Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del Colegio Universitario de Alajuela, se presentan las siguientes recomendaciones:

Para las docentes del curso Administración de Documentos I

1. Las guías metodológicas son una orientación en el proceso de aprendizaje y enseñanza de los objetivos del curso, ya que por medio de ellas, el docente tendrá la facilidad de planificar su lección utilizando las dinámicas diseñadas para cada uno de los temas; sin embargo, el profesional deberá determinar si la actitud de los estudiantes y las condiciones propias del contexto son las óptimas para la implementación de esas actividades o de cualquier otra que resulte más apropiada para la situación particular.
2. El tiempo establecido por medio de las actividades deberá respetarse, para así, lograr coordinar otras actividades igualmente importantes, tales como evacuar las dudas que los estudiantes presenten del tema visto en clase, pruebas cortas, charlas, visitas, entre otras.
3. El docente podrá discernir las dificultades del aprendizaje que presenten las alumnas o alumnos en el aula y el desarrollo del dominio cognitivo.
4. Una planeación del curso por medio de actividades didácticas que impliquen movimiento (inteligencia kinestésica), comunicación (inteligencia lingüística) y otros tipos de habilidades y destrezas aumentarán las posibilidad de interiorizar el

conocimiento a largo plazo y a mantener a los estudiantes participando activamente en la construcción de su aprendizaje.

5. La planeación de una guía metodológica servirá de base para que docentes de otros cursos de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe diseñen y apliquen guías metodológicas y así planificar las actividades que reforzarán el aprendizaje significativo.

Para las alumnas

1. Las estudiantes serán beneficiadas porque pondrán en práctica el aprendizaje constructivista de los temas vistos en clase.
2. Con las dinámicas expuestas en el aula las estudiantes pueden evaluar su propio aprendizaje y aprender a desarrollar sus propias competencias y ponerlas en práctica en el aula.
3. El uso de una guía metodológica y la aplicación de diferentes dinámicas en el aula servirá de retroalimentación del conocimiento y crear en las alumnas competencias como fuente de productividad y conocimiento.
4. Las dinámicas contribuyen a los procesos del aprendizaje ya que son una técnica para desarrollar la acción del conocimiento e influyen en la cultura del aprendizaje.

CONCLUSIONES GENERALES

En el área educativa se encuentran numerosos estudios que describen diferentes situaciones a las cuales se les busca soluciones u opciones de mejora. Se observan estudios que se hacen desde y en la práctica del aula, a partir de una investigación que ofrece como resultado opciones que brindan alternativas de mejora continua. En el caso particular del presente trabajo, se concluye que:

1. Los datos recopilados permitieron conocer la necesidad de una guía metodológica para el curso Administración de Documentos I de la Carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del CUNA, lo cual colabora en la tarea de lograr la calidad de la educación para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Una educación de calidad aumenta la productividad y promueve un aprendizaje más significativo. La participación continua del educando dentro del aula genera un desarrollo que promueve la apertura de cambios positivos en el proceso de enseñanza y aprendizaje, sustentados por las capacidades de las personas en la mejora de su educación.
3. En todos los procesos que involucran al ser humano, se requiere buscar acciones que promuevan la actividad y desarrollo, y la educación no puede mantenerse al margen de esta premisa. Así lo reflejan los resultados del estudio realizado a la población muestra.
4. El éxito del proceso de enseñanza y aprendizaje, que asegure el progreso de la educación, depende en mucho de la capacidad de él o la docente para planear, organizar, dirigir actividades que motiven al estudiante a ser parte de este.

5. La educación dentro del aula contribuye positiva y significativamente en el desarrollo de los estudiantes, lo cual obliga al docente a hacer las clases más dinámicas, mejorando la calidad de la enseñanza y optimizando los procesos de aprendizaje.
6. El docente, además de su formación como profesional, debe estar capacitado no sólo para interpretar los programas sino que debe tener el conocimiento y el afán para recrear e innovar nuevas propuestas, lo cual lo obliga a estar preparado para identificar las necesidades y buscar soluciones alternas de mejora.
7. La educación debe ser interactiva e innovadora adaptada a la realidad y a los grupos participantes. Las estudiantes del curso Administración de Documentos I de la carrera de Asistencia Ejecutiva Bilingüe del CUNA así lo hacen ver en las respuestas a las preguntas del cuestionario aplicado.
8. Es posible mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje si se cuenta con los recursos didácticos necesarios y si el educando tiene la capacidad de adquirir, desarrollar y ampliar sus conocimientos.
9. Innovar en educación puede ayudarnos a obtener mejores resultados. En el estudio realizado, se determina la demanda del alumno de contar con material didáctico que promueva la interacción dentro del aula de manera más dinámica, dejando a un lado la pedagogía tradicional.
10. Se percibe la necesidad del educando de dejar de ser un ente receptor y de convertirse en actor de su propio aprendizaje, dejando a un lado los excesos de contenidos teóricos y llevarlos a la práctica. El conocimiento debe ser transmitido y recibido de manera dinámica.

11. Las barreras para alcanzar resultados exitosos en educación pueden ser provocadas por el escaso interés del educando cuya razón podría estar fundamentada en la falta de recursos apropiados para impartir las lecciones.

Con base en lo anterior y de acuerdo con el desarrollo de este trabajo, se puede concluir que la educación debe promover el aprendizaje de manera significativa, lo cual requiere que tanto el estudiante como el docente sean entes activos del proceso, con el desarrollo y participación de métodos y técnicas innovadoras.

FUENTES CONSULTADAS

Alcalde Martín-Calero, Carlos. **Archivos de Gestión de la Administración**. Servicio de archivo Provincial. Archivos de Gestión de la Administración Carlos Alcalde Martín-Calero

Archivo Nacional, Departamento de Conservación. 1990., **Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202**. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa, Gobierno de la República de Costa Rica. 1980. Ley 6541. **Ley General de Instituciones de la Educación Superior Parauniversitaria**.

Begoña Salas- Inmaculada Serrano. 2002. **Consultoría Pedagógica Internacional**

Beltrán, J. et. al. 1997. **Psicología de la educación**. EudemaUniversidad / **manuales**. Madrid.

Brenes Chacón, Albam. 2005. **Los Trabajos finales de Graduación**. EUNED. San José, Costa Rica, EUNED.

Carrasco, J. Bernardo. 1995. **Cómo aprender mejor**. Estrategias de aprendizajes. Rialp. Madrid.

Castillo, S, y Pérez, M. 1998. **Enseñar a Estudiar**. Procedimientos y técnicas de Estudio. Textos de educación permanente. Programa de formación del profesorado. UNED. Madrid.

Coll, C. Palacios, J y Marchesi, A. **Desarrollo psicológico y educación II**. Alianza psicológica. Madrid.

Diccionario Real Academia Española, vigésima segunda edición, 2001. Tomo I y II.

- Díaz Barriga, Frida. Rojas, Gerardo. 2002. **Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo**. Ed. Mc Graw Hill, 2ª. Edición.
- Domínguez, Talía. 2001. **Archivonomía**. México. Mc Grow Hill.
- Espinoza León, Flora. 2001. **Administración de documentos en el archivo de gestión**. Heredia, Costa Rica. EUNA.
- Fincowsky, Franklin y Benjamín Enrique. **Organización de Empresas. Análisis Diseño y Estructura**. México, FCA- UNAM.
- Fincowsky, Franklin y Benjamín Enrique. **Manuales Administrativos: guía para su elaboración..** México, FCA- UNAM.
- García, Hoss Víctor. 1993. **Los valores de la Educación**.
- Gómez Ceja. **Sistemas Administrativos**. México, Mc Graw Hill 1997.
- Gómez Mujica, María Cecilia Y Neira Lermada, Sylvia Gabriela. 1986. **Técnicas Didácticas. Antología**. I edición. San José, Costa Rica. Editorial Alma Máter. 360 p.
- Gómez Barrantes, Miguel. 2000. **Elementos de Estadística Descriptiva**. Tercera Edición. Editorial EUNED, Costa Rica.
- Good, T. y Brophy, J. 1995. **Psicología educativa contemporánea**. McGraw-Hill. México.
- Johnson, D. W., Johnson, R. T., Holubec, E. 1999. **El aprendizaje cooperativo en el aula** (Ed. or. 1994), Paidós, Barcelona.
- Jones, F., Palincsar, A., et al. 1995. **Estrategias para enseñar a aprender**. AIQUE. Buenos Aires.

- Justicia, F. y Cano, F. 1996. **Los procesos y las estrategias de aprendizaje.** En *psicología de la instrucción. Vol 2: componentes cognitivos y afectivos del aprendizaje escolar.* EUB. Barcelona.
- Mayor, Suzane y Walsh Mary Ann. 1990. **Actividades para niños con problemas de Aprendizaje.** Educación Especial. Ediciones CEAC. S.A. Barcelona, España. 4ta. Edición.
- Marchesi, Álvaro. 2007. **Psicología Evolutiva y de la Educación** . Facultad de Psicología de la Universidad Complutense de Madrid (España)
- Monereo, C. et al. 1994. **Estrategias de Enseñanza y aprendizaje. Formación del profesorado y aplicación en la escuela.** Graó. Barcelona.
- Nisbet, J. y Shucksmith, J. 1987. **Estrategias de aprendizaje.** Santillana. Siglo XXI Madrid.
- Pozo, J.I. 1993. **Estrategias de aprendizaje.** Alianza psicológica. Madrid.
- Pozo, J.I. 1996. **Aprendices y maestros.** Alianza Editorial. Madrid.
- Quesada Cabanas, RP. 1993. **La educación del carácter y la personalidad: Guía didáctica.** Universidad Nacional de Educación a Distancia, España
- Rodríguez Gómez, Gregorio y otros, 1996. **Metodología de la investigación cualitativa.** Bilbao: Universidad de Deusto,
- Salgado, Lilia. **Administración de Archivos.** Mc Grow Hill.
- Selmes, I. 1988. **La mejora de las habilidades para el estudio.** Paídos. Madrid.
- Universidad Latina de Costa Rica. 2000. **Guía para elaboración de Tesis.**
- Vargas Vargas, Laura. 1992. **Técnicas participativas para la Educación Popular.** 8va. Edición. San José, Costa Rica.

OTRAS FUENTES CONSULTADAS

www.dialnet.unirioj.es/resumendelmodelocoeducativodelapentacidad. Fecha de consulta: 16 de agosto del 2008.

[www.tecnicasdeestudio.org/investigación](http://www.tecnicasdeestudio.org/investigacion). Fecha de consulta: 06 setiembre del 2008.

[www.zarauzgune.com/.../Formakuntza/moduloen%20dokumentuak/elkarbizitza/documentuak/3c ORGANIZACIONDELAULA.doc](http://www.zarauzgune.com/.../Formakuntza/moduloen%20dokumentuak/elkarbizitza/documentuak/3c%20ORGANIZACIONDELAULA.doc). Fecha de consulta: 18 de octubre del 2008.

www.monografias.com/trabajos11/construc.shtml. Fecha de consulta: 15 de noviembre del 2008.

[www.psicopedagogía.com/definición/aprendizaje%20significativo](http://www.psicopedagogia.com/definicion/aprendizaje%20significativo)). Fecha de consulta: 22 de noviembre del 2008.

www.ilustrados.com/publicaciones. Pita Fernández, S., y Pértegas Díaz, S. (2002). **Investigación cuantitativa y cualitativa**. Unidad de Epidemiología clínica Ibiostática. Complejo hospitalario Juan Catalejo (Acuruña España). pág. 76-78.

ANEXO NO. 1

**UNIVERSIDAD NACIONAL
CAMPUS OMAR DENGO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**CUESTIONARIO PARA ALUMNAS DE LA CARRERA ASISTENCIA
EJECUTIVA BILINGÜE
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA**

Estimadas estudiantes:

Reciban un cordial saludo. El propósito de este cuestionario es realizar un diagnóstico de la necesidad de elaborar una guía metodológica para la enseñanza del curso de Administración de Documentos I.

La información que se le solicita a continuación, es muy importante para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula, por lo cual la veracidad en los datos que aporte será de gran beneficio para el Colegio Universitario de Alajuela y las futuras o futuros estudiantes de esta carrera, además estos datos nos servirán como aporte para obtener el grado de Licenciatura en Educación Comercial.

La información suministrada será totalmente confidencial y su colaboración de mucho valor.

MUCHAS GRACIAS

**UNIVERSIDAD NACIONAL
CAMPUS OMAR DENGO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**CUESTIONARIO PARA ALUMNAS DE LA CARRERA ASISTENCIA EJECUTIVA BILINGÜE
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA**

I PARTE:

1. ¿En qué año recibió el curso Administración de Documentos I?

_____ 2003 _____ 2004 _____ 2005

2. ¿Cuáles fueron las técnicas o dinámicas aplicadas para el desarrollo de contenidos?

_____ Cuestionarios
_____ Exposiciones
_____ Prácticas
_____ Trabajos en grupo
_____ Otros (especifique)

3. ¿Considera necesario agregar nuevos temas en este curso?

_____ SI _____ NO

Si su respuesta es afirmativa, indique ¿cuáles temas agregaría a los contenidos?

4. ¿Sugeriría cambios en la forma de impartir las lecciones del Curso Administración de documentos I?

_____ SI _____ NO

(Si su respuesta es afirmativa pase a la No.5 de lo contrario pase a la No.6)

5. ¿Qué cambios sugiere?

6. ¿Considera que el aprendizaje en el curso de Administración de Documentos I estuvo acorde con los contenidos planteados al inicio de éste?

_____ SÍ

_____ NO

¿Por qué?

7. ¿Cree usted que lo aprendido según los contenidos le preparó lo suficiente para su desarrollo como profesional en el área?

_____ SÍ

_____ NO

¿Por qué?

8. ¿Tuvo a su alcance los recursos didácticos necesarios para la elaboración de proyectos o tareas, que le facilitarían su aprendizaje?

_____ SÍ

_____ NO

¿Por qué?

9. ¿Piensa que una Guía Didáctica, que incluya todos los contenidos del curso Administración de Documentos I le sería útil a las futuras estudiantes?

_____ SÍ

_____ NO

¿Por qué?

10. ¿Qué beneficios piensa que hubiera obtenido si la institución contara con un recurso didáctico con contenidos, trabajos extraclases y actividades para el curso Administración de Documentos I?

ANEXO NO. 2

Alajuela, 8 de noviembre, 2005

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Escuela de Secretariado Profesional
Universidad Nacional
Heredia

Estimados señores:

Las estudiantes Gilda Ma. Jiménez Villalobos, carné 994134-1 y Dunia Rodríguez Chaves, carné 892976-3 me han solicitado que sea su lectora para el proyecto de graduación para optar por la Licenciatura en Educación Comercial con Énfasis en Docencia.

Por lo anterior, les comunico que acepto ser la lectora de dicha tesis.

Agradezco la atención que se sirvan brindar a la presente.

Atentamente,

Licda. María Eugenia Ugalde V.
Profesora Comunicación en Español
Escuela de Secretariado Profesional

ANEXO NO. 3

21 de septiembre de 2005
AEB-No.59-2005

Señores
Escuela de Secretariado Profesional
Universidad Nacional
Heredia

Estimados señores:

Recientemente la Carrera de Secretariado Bilingüe sufrió una modificación curricular profunda que la llevó a transformarse en Diplomado en Asistencia Ejecutiva Bilingüe. Este nuevo plan de estudios ha sido actualizado en todos sus componentes; sin embargo existen cursos para los que no se ha logrado encontrar una unidad pedagógica que satisfaga las necesidades y los objetivos.

Por esta razón, considero muy valiosa la colaboración que podrían ofrecer las estudiantes que están realizando su trabajo final de graduación para optar por su grado de licenciatura. La realización de tal proyecto estará enfocada al área de la Administración de Documentos y temas conexos como legislación atinente.

Reitero mi satisfacción y agradecimiento por llevar a cabo esta labor que estoy segura dará frutos positivos para todos.

Atentamente,

Lic. Marisol Rojas Salas
Asistencia Ejecutiva Bilingüe
Coordinadora

ANEXO NO. 4**PRESUPUESTO**

DESCRIPCION DE MATERIALES	CANTIDAD	PRECIO TOTAL EN COLONES
Hojas blancas	7 resmas	¢14.000.00
Fotocopias	2500	¢8.000.00
Empastados	10	¢5.500.00
CD's	2	¢500.00
Cartuchos de tinta	Color y negro	¢30.000.00
Pasajes	Varios	¢10.000.00
Combustible	Varios	¢15.000.00
TOTAL		¢83.000.00

A este presupuesto se le debe sumar el monto correspondiente a los gastos por concepto de impresión y empaste de la presentación final.

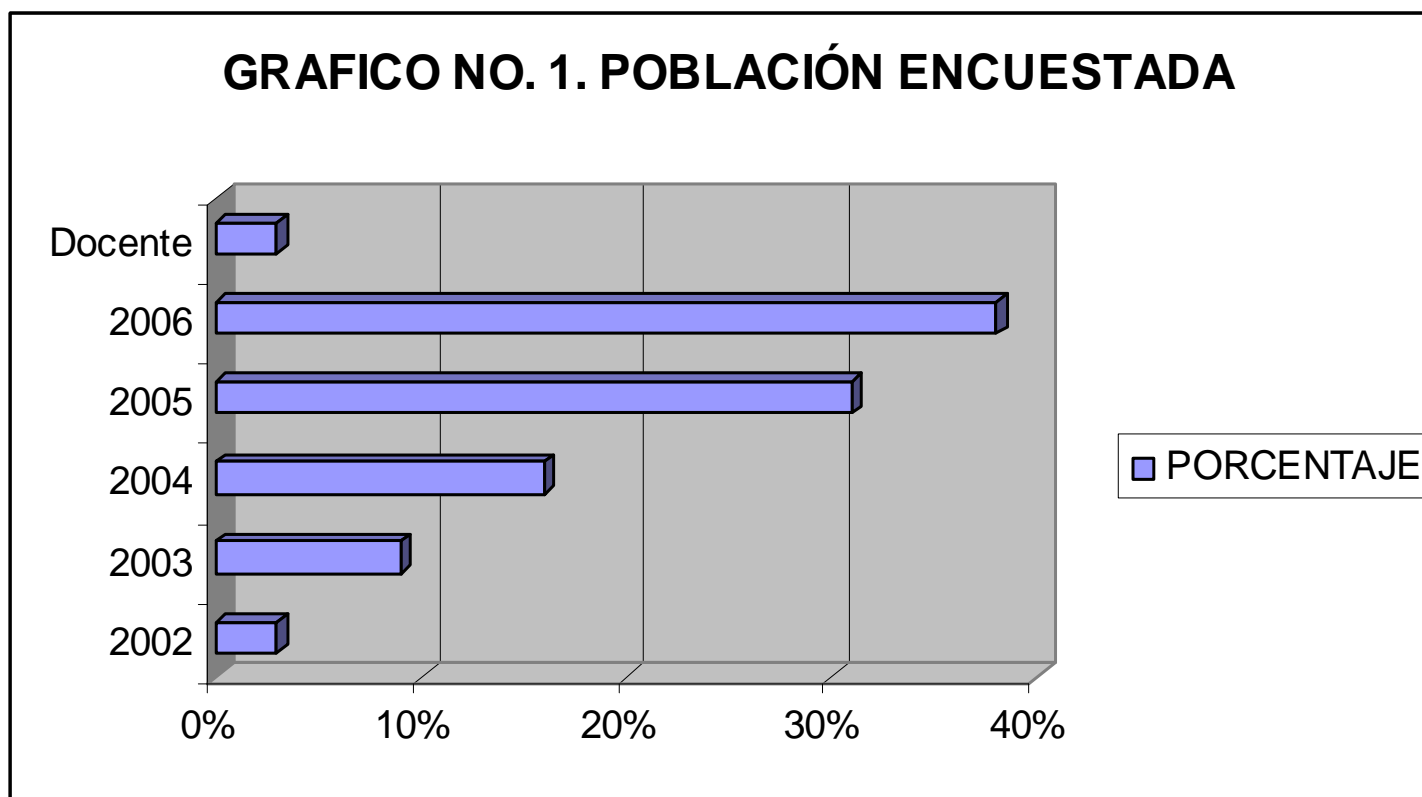
ANEXO NO. 5

COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA
CARRERA ASISTENCIA EJECUTIVA BILINGÜE
GUÍA METODOLÓGICA DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I
ANTEPROYECTO DE GRADUACIÓN

NOMBRE TAREAS	DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	Sep 05	Oct 05	Nov 05	Sep 07	Oct 07	Nov 07	Dic 07	Ene 08	Feb 08	Mar 08	Abr 08	May 08	Jun 08	Jul 08	Ago 08	Set 08
Duración total del Trabajo																			
Anteproyecto																			
Elegir tema	1 mes	01/09/2005	30/09/2005																
Presentar ante comisión	1 día	25/10/2005	Oct-05																
Aprobación y comunicación	8 días	25/10/2005	08/11/2005																
Anteproyecto aprobado	0 días																		
Ejecución																			
Diagnóstico	15 días	08/09/2007	25/09/2007																
Discusión y análisis de contenidos y actividades	1 mes	30/09/2007	30/12/2007																
Recolección de información	2 meses	01/11/2007	03/01/2008																
Solicitud de prórroga para presentación del trabajo final	1 día	26/11/2007																	
Digitación de información	2 meses	05/01/2008	06/03/2008																
I edición de informe	1 mes	07/03/2008	07/04/2008																
II edición del informe según anotaciones de tutora y lectora	2 1/2 meses	17/04/2008	26/07/2008																
Presentación informe editado			30/07/2008																
III edición informe según anotaciones de tutora y lectora	1 1/2 mes	01/08/2008	15/09/2008																
Presentación informe editado			18/09/2008																

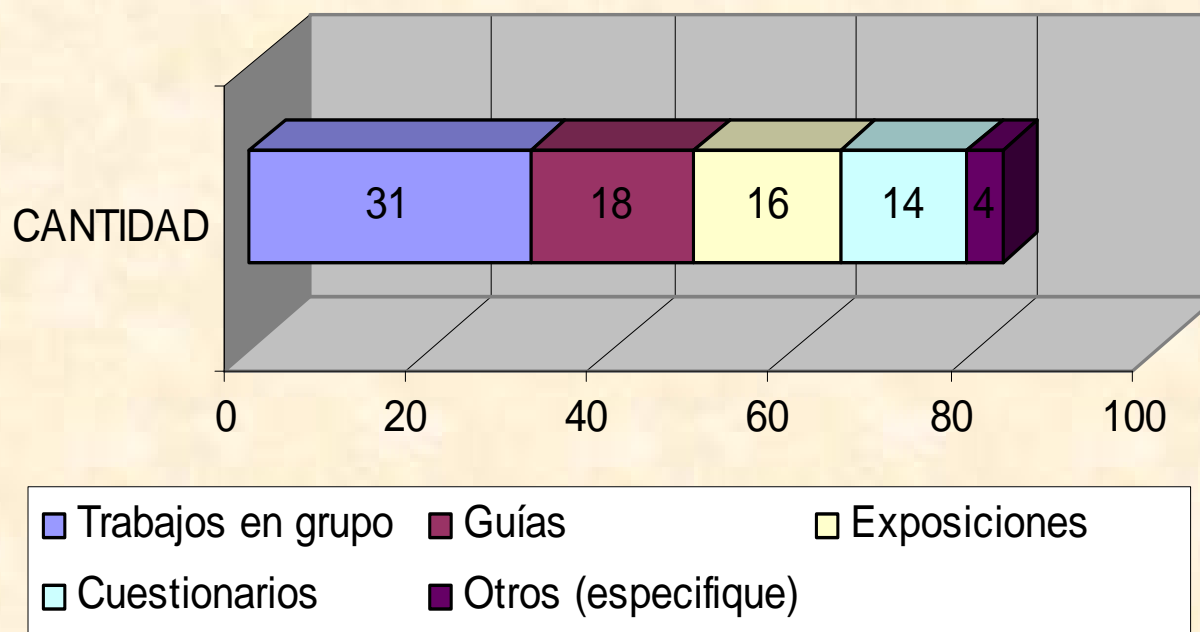
ANEXO 6

GRÁFICOS

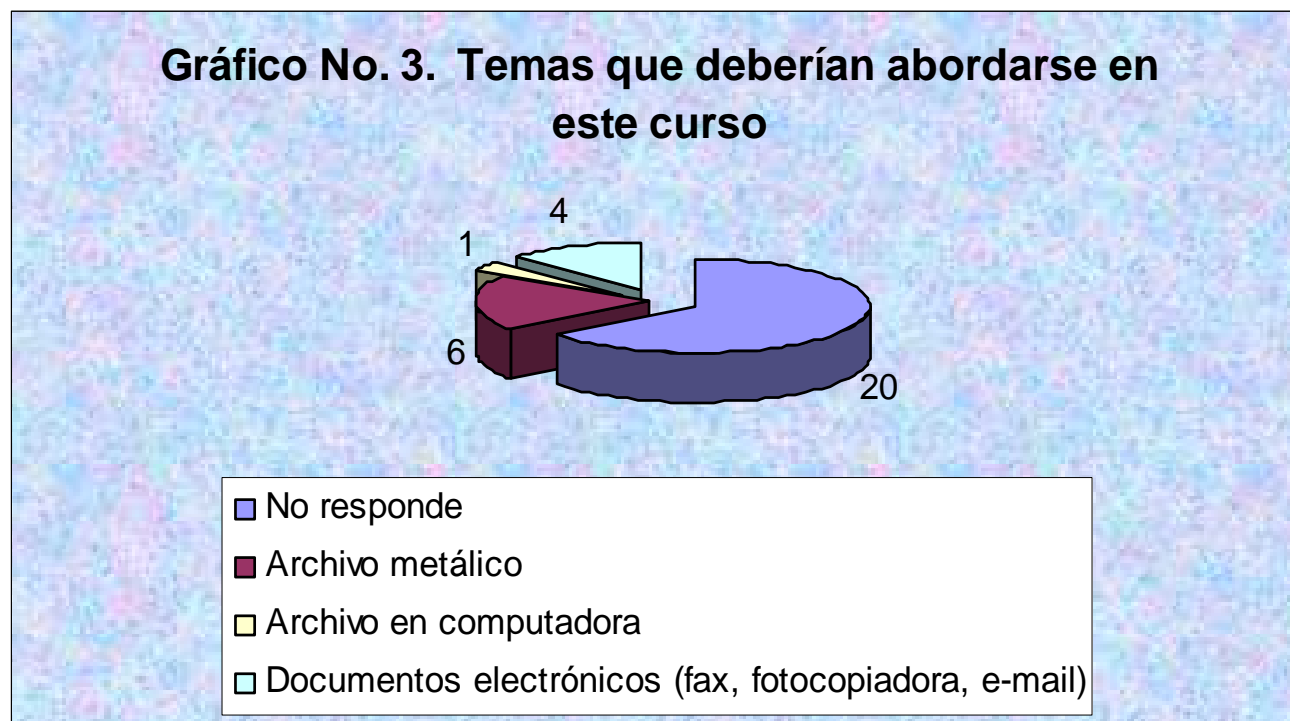


Fuente: Elaboración propia

Gráfico No. 2. Técnicas y dinámicas aplicadas en el desarrollo de los contenidos



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

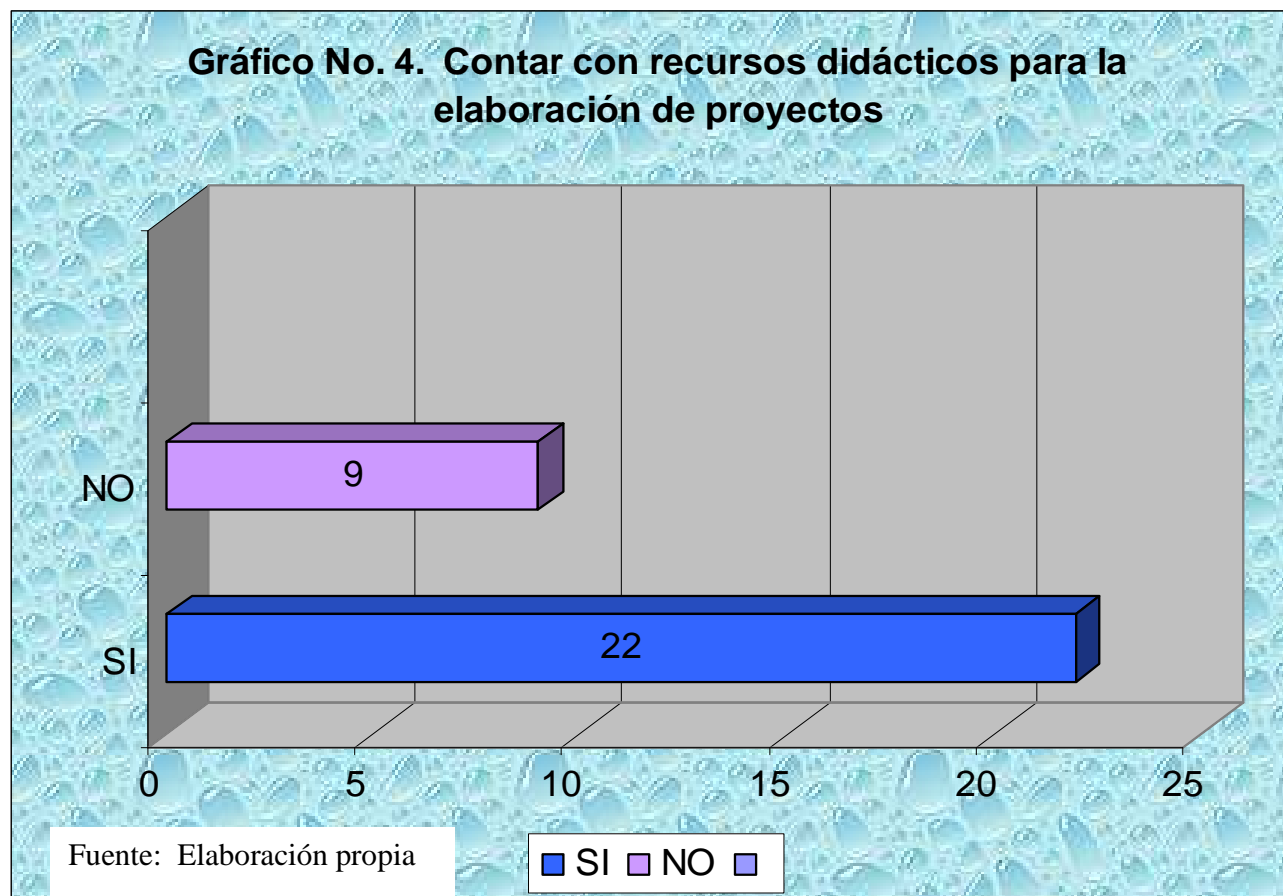
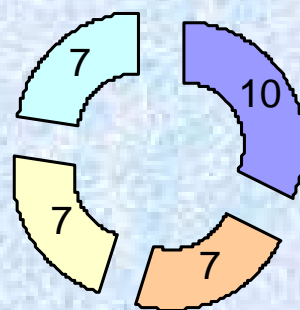


Gráfico No. 5. Beneficios de una guía metodológica



- Aprendizaje significativo
- Experiencia previa al desarrollo profesional
- Calidad de aprendizaje
- Sin respuesta

Fuente: Elaboración propia