

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POST-GRADO  
INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACION Y  
SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN -ICASE

MAESTRÍA EN CURRÍCULUM

EL USO DE LA TECNOLOGIA COMO COMPETENCIA  
EN LA LICENCIATURA DE GESTION ARCHIVISTICA

PRESENTADO POR:  
ABRAHAM MENESES C

CÉDULA 8-485-62

TRABAJO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL  
GRADO DE MAESTRÍA EN CURRÍCULUM

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ  
2012

17663

*Obsequio.*

30 ENE 2013

ST

**DEDICATORIA**

Dedico este trabajo especialmente a mi hija Ruth Alanís Meneses a mi esposa Edith, por tener la paciencia y poder culminar este trabajo, de igual forma a mis padres por su apoyo y seguir así con mis estudios universitarios, los consejos de mi madre, los cuales me han servido y ayudado en mi formación.

A la Doctora Enilsa de Cedeño, quien me brindó la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos en esta maestría.

Finalmente quiero agradecer a todas aquellas personas que de una forma u otra me brindaron su apoyo y orientación, durante el desarrollo de este trabajo.

**Lic. Abraham Meneses**

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a todas y cada una de las personas que me ayudaron en la investigación realizada, invirtiendo su tiempo y su conocimientos para ayudarme a completar este proyecto.

Por último, deseo manifestar mi agradecimiento a todas aquellas personas que sin esperar nada a cambio sacaron el tiempo para compartir pláticas y conocimientos. A todos aquellos que durante el año y medio que duró este sueño, contribuyeron a convertirlo en una realidad.

**Muchísimas Gracias...**

## RESUMEN

Esta investigación tuvo el propósito de conocer si los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística hacen buen uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación y si han adquirido las competencias necesarias para su vida profesional.

En este sentido procedimos a trabajar con los programas de las asignaturas fundamentales y de apoyo para identificar si los mismos incorporaban, la Tecnología de la Información y la Comunicación, motivo por el cual elaboramos una matriz para cada programa de asignatura.

La elaboración de las matrices de las asignaturas, permitió conocer si las competencias descritas en los programas, guardan relación con las competencias del perfil del egresado; así como identificar si los recursos y las evaluaciones que se utilizan son los más adecuados y convenientes para el logro de las competencias.

El análisis cuantitativo lo que más resaltó fue el poco uso de algún software para el tratamiento de la información documental como lo es la base de datos

En el análisis cualitativo lo que más resaltó fue la poca coherencia entre los elementos curriculares de los siete programas analizados, y el poco uso de los recursos de carácter tecnológicos para el logro de las competencias del perfil.

Uno de los elementos curriculares poco trabajado en los programas fueron los recursos, las técnicas y las actividades.

En cuanto al análisis cuantitativo de esta investigación el estudio dejó entrever el poco uso de ciertas herramientas tecnológicas como. foros, blog, wiki, videoconferencias; los programas de aplicación power point, bases de datos.

**Palabras Claves:      Software, Herramientas Tecnológicas, Programas de aplicación, Competencias, Tecnología, Programas, Uso de la Tecnología.**



## SUMMARY

This research aimed to know if students of the Bachelor of Management Archivist, makes good use of Information Technology and Communication and whether they have acquired the necessary skills for their careers.

In this sense we worked with the most important subjects of study plan and others to support and identify whether these programs contain the information technology and Comunicación, for that reason we developed a matrix for each subject program.

The development of array of subjects, allowed us to know if the competencies described in the programs related to the competences of the graduates, to identify whether resources and assessments that are used are the most appropriate and suitable for achieving skills.

According to qualitative analysis, we observed highlighted of lack of consistency between the curriculum elements of the seven programs analyzed, as well, little use of technological resources, as praise for the achievement of the competences of the profile. One of the curriculum too worked in the programs were the resources, techniques and activities.

According to the quantitative analysis of this research study hinted little use of technological tools such as forums, blog, wiki, video conferencing, application programs also power point, database.

**Key Words: Software, Tools Technology, application programs, skills, technology, software, use of technology.**

**INDICE GENERAL**

## INDICE

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| Dedicatoria.....   | iii         |
| Agradecimiento.....  | v           |
| Resumen.....   | vii         |
| Summary.....   | x           |
| Índice General.....  | xiii        |
| Índice de cuadros.....   | xvi         |
| Introducción.....  | xvii        |
| <br>   |             |
| <b>CAPITULO Nº 1: ASPECTOS GENERALES.....</b>  | <b>1</b>    |
| <br>   |             |
| 1.1. Antecedentes ....   | 2           |
| 1.2. Planteamiento del Problema.....   | 4           |
| 1.3. Justificación e Importancia de la Investigación.....  | 8           |
| 1.4. Objetivos.....  | 10          |
| 1.4.1. Objetivos Generales.....  | 10          |
| 1.4.2. Objetivos Específicos.....  | 10          |
| <br>   |             |
| 1.5. Alcance, Delimitación y Limitaciones.....   | 11          |
| 1.5.1. Alcance.....  | 11          |
| 1.5.2. Delimitación.....   | 11          |
| 1.5.3. Limitaciones.....   | 11          |
| <br>   |             |
| 1.6. Hipótesis de Trabajo.....   | 12          |
| <br>   |             |
| <b>CAPITULO Nº 2: MARCO REFERENCIAL... ..</b>  | <b>13</b>   |
| <br>   |             |
| 2.1. Concepto de las TIC.....  | 14          |
| 2.2. Concepto de Software.....   | 18          |
| 2.2.1. Software Educativo.....   | 20          |
| 2.2.1.1. Concepto de Software Educativo.....   | 22          |
| <br>   |             |
| 2.3. Herramientas Tecnológicas.....  | 23          |
| 2.3.1. Educación Virtual como Herramienta de Aprendizaje.....  | 29          |
| <br>   |             |
| 2.4. Cómo se incorporan las TIC a la Educación.....  | 30          |
| 2.5. Procedimiento de las Herramientas Tecnológicas.....   | 37          |
| 2.6. Características de las TIC en la Gestión Archivística y la<br>Incorporación de las Tecnología de la Información y la<br>Comunicación..... | 38          |
| 2.7. Elementos de la Gestión Archivística..  | 40          |
| <br>   |             |
| 2.8. ¿Qué son Competencia?... ..   | 41          |
| 2.8.1. Concepto de Competencia.....  | 49          |

|   |            |
|---|------------|
| 2.9. Estructuración del Perfil .....  | <b>52</b>  |
| 2.10. Antecedentes de la Escuela de Archivología.....   | <b>57</b>  |
| <b>CAPITULO Nº 3: ASPECTOS METODOLOGICOS.....</b>   | <b>63</b>  |
| 3.1. Naturaleza de la Investigación .....   | <b>64</b>  |
| 3.2. Fuentes de Información.....  | <b>64</b>  |
| 3.2.1 Documentos.....   | <b>64</b>  |
| 3.2.2. Sujetos.....   | <b>65</b>  |
| 3.3. Variable Independiente y Dependiente.....  | <b>65</b>  |
| 3.3.1. Conceptualización de las Variables.....  | <b>66</b>  |
| 3.3.2 Operacionalización: Determinar Indicadores. ....  | <b>67</b>  |
| 3.4. Instrumentos y Fuentes de Recogida de información.....   | <b>69</b>  |
| 3.5. Descripción de los Instrumentos.....   | <b>69</b>  |
| 3.5.1 Validación de los Instrumentos.....   | <b>70</b>  |
| 3.6. Tratamiento de la Información. ....  | <b>71</b>  |
| <b>CAPITULO Nº 4: ANALISIS DE LOS RESULTADOS.....</b>   | <b>72</b>  |
| 4.1. Análisis Cuantitativo.....   | <b>73</b>  |
| 4.1.1. Estudiantes encuestados por edad.....  | <b>74</b>  |
| 4.1.2. Opinión de los Docentes y Estudiantes en cuanto a la<br>incorporación de las TIC al nuevo plan de estudio..... | <b>76</b>  |
| 4.1.3. Opinión de los estudiantes en cuanto al uso de algún<br>software educativo.....                                | <b>77</b>  |
| 4.1.3. Utilización del software educativo para el tratamiento de la<br>gestión documental.....                        | <b>78</b>  |
| 4.2 Análisis Cualitativo  |            |
| 4.2.1. elementos Curriculares de la Asignaturas Fundamentales.....  | <b>80</b>  |
| 4.2.2. elementos Curriculares de la Asignaturas de Apoyo.....   | <b>99</b>  |
| Conclusiones.....   | <b>113</b> |
| Recomendaciones... ..   | <b>120</b> |
| Referencias Bibliográficas.....   | <b>123</b> |
| Anexos.....   | <b>128</b> |

**INDICE DE CUADROS**

| <b>Nº</b>   | <b>TÍTULO</b>   | <b>Págs.</b> |
|-------------|---|--------------|
| Cuadro Nº 1 | Incorporación de las TIC al nuevo plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística según sexo-edad de los estudiantes que cursan el IV año de la carrera.   |              |
| Cuadro Nº 2 | Incorporación de la TIC al nuevo Plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística según sujetos, estudiantes del IV año y profesores de la carrera.   |              |
| Cuadro Nº 3 | Uso de software en el centro de cómputo de la facultad de humanidades, en el aula según sexo-edad.  |              |
| Cuadro Nº 4 | Utilización de algún software para el tratamiento y gestión de la información documental, según sexo.   |              |
| Cuadro Nº 5 | Elementos del currículo contemplados en las asignaturas Fundamentales: Organización y Administración de Archivos, Archivos en Microfilm y Digital, Sistemas de Archivos Integrados, Almacenamiento Electrónico de documentos, Documentos y Archivos Electrónicos. |              |
| Cuadro Nº 6 | Elementos del Currículo contemplados en las asignaturas de apoyo: Gestión de Sistemas de Bases de Datos, Tecnología de la Información y la Comunicación.  |              |
| Cuadro Nº 7 | Competencias básicas, genéricas y profesionales de las asignaturas objeto de estudio.   |              |
| Cuadro Nº 8 | Uso de las TIC / otros recursos, en las asignaturas objeto de estudio   |              |

## INTRODUCCIÓN



Esta investigación contiene información relacionada con el uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación como competencia, en la carrera de Licenciatura en Gestión Archivística. El propósito de ésta es el valorar y conocer el plan de estudio para verificar, si los estudiantes de la carrera están incorporando realmente las competencias descritas en programas seleccionados para el estudio.

Nos motivó llevar a cabo esta investigación, el poder de dejar entrever las competencias que deben adquirir los estudiantes de la carrera en cuanto al uso de la tecnología de la información (programas, software, herramientas tecnológicas, software educativo, para su futuro desempeño profesional.

En el primer capítulo se presentan los antecedentes, el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales, los objetivos específicos como también la presentación de la hipótesis, los alcances y limitaciones del estudio.

El segundo capítulo describe el marco referencial, de gran importancia para el desarrollo de esta investigación, ya que se consideran aspectos como: conceptos de las TIC, concepto de software y software educativo, las herramientas tecnológicas, cómo se incorporan las TIC, procedimientos de las herramientas tecnológicas, características de las TIC en la Gestión Archivística, elementos de la Gestión Archivística, las competencias, y los antecedentes de la Escuela de Archivología.

El tercer capítulo contiene información, que describe la forma cómo se ha llevado la investigación, naturaleza de la investigación, fuentes de la información, variables, conceptualización de las variables, operacionalización, instrumentos y fuentes recogida de la información, descripción de los instrumentos, validación de los instrumentos y tratamiento de la información.

En el último capítulo, se analiza la información que se obtuvo en base a los resultados de las encuestas aplicadas tanto a los estudiantes como a los profesores, en cuanto al uso de la tecnología de la información y la comunicación así como las herramientas tecnológicas el software que se utilizan en el contexto archivístico, el cual le permita a los egresados ser más competitivos.

Esta investigación busca brindar información de gran importancia en cuanto al uso de la tecnología como competencia en la licenciatura en Gestión Archivística ya que no se encontró ningún estudio similar a éste, por lo tanto éste puede servir de referencia a otros estudiosos sobre el tema.

Se espera que esta investigación contribuya a la toma de decisiones en la carrera en cuanto a aquellos aspectos de índole académico, en los cuales se dejaron entrever ciertas debilidades.

**CAPITULO 1:  
ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Antecedentes**

Esta investigación es de gran interés para la Universidad de Panamá, Facultad de Humanidades, ya que no se ha observado ninguna otra, con relación al Uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), como competencia en la licenciatura en Gestión Archivística.

Diferentes estudios, en diversas partes, demuestran que hay un escaso uso pedagógico de los recursos informáticos, a pesar de que son reconocidas sus potencialidades como herramientas capaces de transformar el entorno de aprendizaje.

Sin embargo, la inclusión de las Tecnologías de Información y la Comunicación (en adelante TIC) en el contexto educativo ha suscitado diferentes investigaciones entre las que se pueden destacar:

Se presentan en el año 2005, los aportes de la investigación que realizó Amílcar Martínez sobre la propuesta para el uso de la Tecnología y la Comunicación en el aula de clases: Universidad Latina de Panamá, y según el estudio existe un bajo uso en la Tecnología de la Información y la Comunicación en las Facultades de la Universidad Latina de Panamá, en la cual los estudiantes en su gran mayoría, respondieron estar poco satisfechos con el nivel tecnológico que posee la Universidad. El estudio no tenía como objetivo exigirle a los estudiantes y a los docentes que hicieran uso de la (TIC), sino mejorar la

utilización de los recursos tecnológicos, de que dispone la Universidad Latina de Panamá, más bien era promover el interés, en cuanto al uso de estas Herramientas Tecnológicas para beneficio de los estudiantes y los profesores.

Los resultados de la investigación realizada por Dalys Yadira Lanzas, en el 2009, Cultura Favorable hacia el uso de la Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en los estudiantes y docentes de la Escuela de Docencia Media Diversificada de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad de Panamá, dejaron entrever que la Facultad de Ciencias de la Educación debería desempeñar un rol más activo en relación a la inclusión de las (TIC), en la formación de docentes y estudiantes

Para que suceda la inclusión del uso de la Tecnología como competencia, se precisa de tres instrumentos básicos: **el computador, acceso a la red, y el dominio de esas herramientas**. Por lo tanto, no basta que las personas tengan un simple computador conectado a Internet sino que es preciso saber cómo utilizarla tecnologías

Hay varios estudios acerca del uso de la tecnología en el campo educativo. Santos Urbina (2003), menciona la clasificación presentada por Gros, la cual está basada en tres dimensiones:

- 1- **Uso como Fin:** incluye la alfabetización informática en tanto la formación de conceptos básicos sobre el medio, así como el aprendizaje de un lenguaje de programación.
- 2- **Uso como Medio:** en este caso se utiliza el ordenador como un recurso educativo integrado en el currículo, ya sea para aprender contenidos específicos utilizando algún tipo de software o para desarrollar los procesos cognitivos como en el caso del lenguaje LOGO.
- 3- **Uso como Herramienta:** el ordenador es el medio auxiliar para realizar una gran diversidad de tareas. Existen paquetes informáticos y diversas aplicaciones que ayudan a la gestión y administración de los centros para agilizar y facilitar las tareas.

Según los estudios de Bunge, para que la técnica se convierta en tecnología requiere la reflexión sobre la técnica; la tecnología es el saber hacer, es el punto intermedio y el continuo de la ciencia y la técnica. Es el eslabón que une el saber (logos) con el hacer (arte), entonces, la tecnología es la técnica que emplea el conocimiento científico.

### **1.2. Planteamiento del Problema:**

La era de la información está cambiando nuestra sociedad, a las TIC las conocíamos antes como informática.

La denominación del título otorgado por la escuela de Archivología se conocía antes como Licenciatura en Archivología y desde el 2008, cambia su denominación por Licenciatura en Gestión Archivística; en esta transformación se introduce la asignatura de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), ya que su efecto en la educación es importante. La Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá ha hecho esfuerzos ya sea en la compra de equipos, o sobre la marcha en dotar o improvisar las infraestructuras que albergan las TIC; en la práctica, prueba de ello se deja entrever en el informe Nacional de Educación Superior de Panamá, diciembre 2003 que señala lo siguiente, en lo que se refiere al uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación TIC, es poca la incorporación en el proceso de enseñanza aprendizaje “El financiamiento de la educación superior oficial, proviene del presupuesto general de la nación. Solo un 10% del presupuesto está asignado a la inversión; lo que trae como consecuencia que las instituciones de educación superior no tengan los recursos necesarios para las demandas de modernización de las infraestructuras, los equipos y mejores servicios que solicita el personal docente y estudiantil. Se considera que con la adquisición de estos equipos, se da respuesta a las necesidades académicas y estudiantiles de la facultad, independientemente del como hayan sido adquiridas a través de compras o donaciones. Ahora bien, en qué condiciones se encuentran estos equipos que fueron traídos a la Facultad, para uso de los estudiantes y si los mismos cuentan con nuevos programas, que les permitan a los estudiantes adquirir aquellas competencias, necesarias para aplicarlas en su futuro profesional.

Estos equipos se encuentran en un laboratorio de informática ubicados en el tercer piso de la Facultad de Humanidades, el objetivo del laboratorio de Cómputo, es el de fortalecer la infraestructura tecnológica y académica. La carrera de Gestión Archivística tiene incluido en el plan de estudio el programa de Tecnología de la información y la Comunicación, éste incluye una serie de competencias, las cuales deberán ser alcanzadas, a través de actividades teóricas-práctica, sin embargo, ante los problemas de coordinación, falta de información, problemas técnicos y de seguridad, ya que la mayoría de las escuelas de la facultad utilizan el laboratorio. Surgen la interrogantes ¿Cómo podrán adquirir los estudiantes de la licenciatura en Gestión Archivística las competencias propuestas en el programa de Tecnología de la Información y la Comunicación?

¿Cómo afecta la falta de aplicación o uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de las competencias, en la licenciatura en Gestión Archivística?

Es importante señalar que, en cuanto al uso de la tecnología de la información y la Comunicación TIC, como competencia en la licenciatura en Gestión Archivística, en cuanto al aspecto práctico, se refiere (las prácticas que se aplican en el aula de clases) muchas veces no está acorde con la realidad actual.

El currículo de la licenciatura en Gestión Archivística, reconoce previamente las condiciones en que el futuro profesional se desempeñará, pero la realidad nos dice que no todos los estudiantes que egresan, quedan trabajando en



una sección de archivo de alguna institución pública o privada. Muchos egresados consiguen un trabajo, desempeñando funciones que no tienen nada que ver con su profesión. Probablemente la carrera no tendría ninguna vinculación con la problemática apremiante del país; por lo tanto carecería de un valor real, y por consiguiente los estudiantes egresados estarían destinados al sub empleo o a cualquier área de actividad totalmente ajena a la suya. Para que la carrera tenga vinculación con la problemática del país en el área Archivística, la justificación debe estar basada en el diagnóstico (Frida Díaz (1999) citada por Viveros (2002, Pág. 43).

¿Qué experiencias reales se les está brindando a los estudiantes en cuanto al uso de la tecnología como competencia en la licenciatura en Gestión Archivística?

Por otro lado, el aumento de la masa documental producida por entidades públicas y privadas, es otro problema que debe enfrentar el archivista; y que por razones administrativas y de espacio el archivo Nacional de Panamá no puede absorber la acumulación de documentos, ¿Cuáles son los programas o software que utiliza la licenciatura en Gestión Archivística en lo teórico-práctico para que los estudiantes afronten los retos que le impone la sociedad?

### **1.3. Justificación e importancia de la investigación.**

Es importante conocer el tipo de contexto en el cual los alumnos se desenvuelven, los niveles de aprendizaje y conocimiento adquiridos. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) pueden ayudar a los estudiantes a adquirir las capacidades necesarias para llegar a ser:

- competentes en la utilización de las tecnologías de la información.
- buscadores, analizadores y evaluadores de información.
- solucionadores de problemas y tomadores de decisiones.
- usuarios creativos y eficaces de herramientas de productividad.
- comunicativos, colaboradores, publicadores y productores.
- ciudadanos informados, responsables y capaces de contribuir a la sociedad.

Es favorable llevar esta investigación ya que la tecnología de la información, está modificando, de forma progresiva, la adquisición y transmisión de los conocimientos, éstos a su vez modifican los contenidos de los planes de estudio. Estas competencias contribuyen también al logro de los objetivos ya sea en el campo laboral, académico, cultural, etc. El estudiante y el profesional serán los beneficiados, porque, en el ámbito de la tecnología de la información, algunas instituciones gubernamentales están haciendo uso de esa tecnología prueba de ello lo podemos encontrar en la Autoridad del Canal de Panamá. Es necesario y urgente la formación de recurso humano calificado en lo que respecta al uso de la (TIC).

Hay que dejar claro que la tecnología está al servicio de la profesión y no la profesión al servicio de la tecnología.

Este estudio tiene como propósito, dar a conocer, las competencias que han incorporado, los estudiantes en la licenciatura en Gestión Archivística, con respecto al uso de la tecnología de la información. Tiene una gran relevancia para la sociedad porque se quiere insertar, a profesionales que puedan llevar el conocimiento adquirido a los distintos ámbitos. Con ello se beneficiarán tanto las empresas e instituciones gubernamentales, en las cuales habrá un rendimiento óptimo. Otros beneficios que se pueden señalar, son el aumento y rapidez en la atención del cliente, la mejora del servicio, y la reducción de costes.

Esta investigación puede ayudar a mejorar el plan de estudio de la Licenciatura en Gestión Archivística, podrá ofrecer contenidos actualizados, conforme la evolución de la carrera y las necesidades que nuestra sociedad exige. Esto a su vez transformará el rol tanto del docente como el de los estudiantes, por lo cual consideramos que tendrán que responder a la demanda laboral con respecto a las competencias requeridas en los distintos ámbitos de nuestra sociedad.

## **1.4.Objetivos**

### **1.4.1. Objetivos generales:**

- Valorar el plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística con la finalidad de identificar la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Analizar las competencias de los estudiantes del IV año de la licenciatura en Gestión Archivística de la Facultad de Humanidades, campus central, en cuanto al uso de la Tecnología de la Información, las cuales tendrán que aplicar en el desempeño profesional.

### **1.4.2. Objetivos específicos:**

- Analizar las asignaturas que conforman el plan de estudio y determinar aquellas que requieren como soporte la incorporación de las TIC.
- Identificar aquellas asignaturas que guardan relación con el uso de las TIC.
- Describir los procedimientos de las herramientas tecnológicas para su desarrollo en las asignaturas donde están incorporadas.
- Establecer las competencias que requiere el futuro profesional de la licenciatura en Gestión Archivística, en cuanto al uso de la Tecnología.
- Clasificar el dominio de las TIC, en los profesionales egresados de acuerdo a las necesidades mercado laboral.

## **1.5. Alcance y Delimitación:**

### **1.5.1. Alcance:**

Estudiar, dentro del plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística, las asignaturas que tienen incorporadas en su contenido curricular las Tic

### **1.5.2. Delimitación:**

Este estudio se limita a los estudiantes del IV año de la licenciatura en Gestión Archivística de la Facultad de Humanidades, distribuidos en los turnos diurno y nocturno del Campus central.

### **1.5.3. Limitaciones:**

Una limitante en el desarrollo del trabajo referente al uso de la Tecnología como competencia en la licenciatura en Gestión Archivística fue al momento de la aplicación del instrumento pues se tenía previsto encuestar a 40 estudiantes, entre los estudiantes del turno diurno y del nocturno, pero solo se logró encuestar a 28, entre ambos turnos.

Otra limitante la encontramos en la poca accesibilidad a los programas analíticos que presentan los profesores los cuales constituyeron el objeto de nuestro estudio, por consiguiente trabajamos con los programas sintéticos de la carrera.

### **1.6. Hipótesis de Trabajo:**

La incorporación de la Tecnología de la Información y la Comunicación, en las asignaturas seleccionadas, desarrollará las competencias de los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística para que las mismas sean puestas en práctica, en su futuro desempeño.

### **Preguntas de la Investigación**

1. ¿Los docentes de la licenciatura en Gestión Archivística tienen una adecuada formación en cuanto al uso de la Tecnología de la Información, como herramienta indispensable, en el proceso de aprendizaje del estudiantado?
2. ¿Están los docentes de la licenciatura en Gestión Archivística formados en la docencia o en la especialidad?
3. ¿Las asignaturas seleccionadas desarrollan realmente las competencias que se describen en el nuevo plan de estudio de la carrera?
4. ¿Cuáles son las debilidades que presentan las asignaturas seleccionadas y que tienen que ver con el uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación?
5. ¿Dónde adquieren mayor competencia los estudiantes en cuanto al uso de la tecnología, en las asignaturas fundamentales, de apoyo o cultural?
6. ¿Los estudiantes de la licenciatura en Gestión Archivística adquieren realmente las competencias en el aula de clases o fuera de ellas?

7. ¿Qué métodos utilizan los docentes para que los estudiantes de la licenciatura en Gestión Archivística adquieran las competencias, descritas en el plan de estudio?
8. ¿Se están gestionando las asignaturas acorde con el plan de estudio?
9. ¿Las competencias que describe el nuevo plan de estudio de la carrera son las que exige la sociedad hoy?

**CAPITULO 2:  
MARCO REFERENCIAL**



Este trabajo de investigación se apoya en el **Modelo Evaluativo de Aproximación**, porque se acerca mucho al trabajo desarrollado el cual está enfocado en evaluar el diseño Meso (estático).

En cuanto a este estudio considero oportuno iniciar con el concepto de las TIC, según algunos autores nos podrán brindar un marco de referencia para comprender términos y posteriormente establecer la relación de las TIC y su incorporación en la formación del licenciado en Gestión de Archivística.

### **2.1. Concepto de las TIC:**

A continuación describimos algunos conceptos según diversos autores:

Para **Graells (2000)**, las TIC son un conjunto de avances tecnológicos, posibilitados por la informática, las telecomunicaciones y las tecnologías audiovisuales, todas éstas proporcionan herramientas para el tratamiento y la difusión de la información y contar con diversos canales de comunicación.

**Gros (2000)**, “utilizar las TIC en forma habitual en las aulas para tareas variadas como escribir, obtener información, experimentar, simular, comunicarse, aprender un idioma, diseñar....todo ello en forma natural, invisible.....va más allá del mero uso instrumental de la herramienta y se sitúa en el propio nivel de innovación del sistema educativo” (Gros, 2000)

Diversos autores plantean la necesidad de la integración curricular de las TIC, expresada en una planificación curricular de aula, de forma que su uso responda a necesidades y demandas educativas **(Reparaz et al., 2000; Escudero, 1992, 1995; Martínez Sánchez, 1995)**.

**Vásquez (1997)** señala que “una adecuada integración curricular de las TIC, debe plantearse no como tecnologías o material de uso, sino como tecnologías acordes con los conceptos y principios generales que rigen las acciones y los procesos educativos”.

**Dockstader (1999)** integrar curricularmente las TIC es utilizarlas eficiente y efectivamente en áreas de contenido general para permitir que los alumnos aprendan cómo aplicar habilidades computacionales en formas significativas. Es incorporar las TIC de manera que facilite el aprendizaje de los alumnos. Es usar software para que los alumnos aprendan a usar los computadores flexiblemente, con un propósito específico y creativamente”. Este autor también señala que integrar curricularmente las TIC, es “hacer que el currículum oriente el uso de las TIC y no que las TIC orienten al currículum”, “Organizar las metas del currículum y las TIC en un todo coordinado y armónico”. Dockstader señala finalmente que esta integración es el “uso de las TIC vinculado al currículum que no constituye factor de dispersión en el aprender”.

**Escudero (1995)** señala que una pertinente integración curricular de las TIC implica una influencia de ambos: el currículum y las TIC. Ello incluye un proceso complejo de acomodación y asimilación entre ambos, donde el currículo ejerce sobre las TIC operaciones de reconstrucción.

En resumen las Tecnología de la Información y la Comunicación son avances tecnológicos que deben ponerse en práctica en el aula de clase, para que responda así el futuro profesional, a las demandas de la sociedad actual, debe incorporarse adecuadamente el currículum, logrando las habilidades necesarias para un buen desempeño profesional. Son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información de la forma más variada. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información.

Por (TIC), se comprende un término amplio que se utiliza para designar lo concerniente a la informática conectada a internet, estas designan a la vez un conjunto de innovaciones tecnológicas como las herramientas que permiten una redefinición radical del funcionamiento de la sociedad.

La (TIC) se está volviendo cada día parte importante de nuestras vidas. A este concepto también lo conocen muchos como sociedad de la información, en la cual las tecnologías que facilitan la creación, distribución y manipulación de la información juegan un papel importante en las actividades sociales, culturales y

económicas y este se debe a su vez al invento del Internet, que permite que la información esté ahora en muchos sitios, ha roto barreras que anteriormente se utilizaban y nos permite tener más acceso a la información.

Incluimos en el concepto TIC no solamente la informática y sus tecnologías asociadas, telemática y multimedia, sino también los medios de comunicación de todo tipo: los medios de comunicación social y los medios de comunicación interpersonales tradicionales con soporte tecnológico como el teléfono, fax. Con el uso de las TIC se almacena, procesan y difunde todo tipo de información, visual, digital o de otro tipo con diferentes finalidades, como forma de gestionar, organizar, ya sea en el mundo laboral, o desarrollado en el plano educativo.

La (TIC) es el conjunto de tecnologías, que permiten adquirir y producir, almacenar, tratar, comunicar, registrar y presentar información ya sea a través de imágenes, voz y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica y electromagnética.

Al mencionar la Tecnología de la Información y la Comunicación, es importancia aclarar, que para maximizar el uso se requiere un software.

## **2.2. Concepto de Software :**

El software es un conjunto de instrucciones que son necesarias para la realización de determinadas tareas, estas a su vez son realizadas, por medio de los *sistemas operativos y programas o aplicaciones*, que están instalados o están por instalarse en el equipo. Descripción de un sistema operativo, cuando se adquiere el computador ya se encuentra instalado previamente Windows en cualquiera de sus versiones Windows XP, Windows Vista, Windows 7.

El software es el conjunto de instrucciones que controlan el funcionamiento del sistema de computación. Es decir, el software le "da vida" al hardware, le da una razón de ser, una finalidad.

El software está constituido por programas que, se cargan en la Unidad Central de Proceso para su ejecución

Hay diferentes niveles de software o programa, en función de la "cercanía" que tienen para trabajar con las funciones básicas del hardware o con los datos como información.

Vivimos en una era tecnológica por lo tanto tenemos que conocer el concepto de Software en un equipo de cómputo.

El software son todas las órdenes e instrucciones que hacen que un ordenador haga las cosas.

Se le denomina software a programas o soportes lógicos, es decir no es más que un conjunto de programas y procedimientos que son necesarios para la realización de alguna tarea.

Entre los tipos de programas de **aplicación** los cuales permiten la realización de diversas tareas específicas para el usuario, en cualquier campo de actividad se pueden mencionar:

- **Procesamiento de Texto:** Microsoft Word, OPenOffice, LotusWordpro, CorelWorldperfect, OpenOffice.
- **Hojas Electrónica o de Cálculo:** lotus 1-2-3, Microsoft Excel.
- **Base de Datos:**MySQL, Microsoft Access, Visualfoxpro, DBase
- **Comunicación de Datos:** MSN Explorer, Safari, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Netscape Navigator, Kazaa, MSN Messenger, Yahoo, ICQ, AOL Instant.
- **Multimedia:** Armarck, XMMS, Mplayer, Windows Media Player, Winamp, Realplayer, Quick Time, DVX.
- **Presentaciones:** Power Point, Corel Presentations, Window Movie Maker.
- **DiseñoGráfico:** Corel Draw, Corel Photo-Paint, Corel Painter, Adobe Photo Shop, Microsoft Photo Editor, Microsoft Publisher, Autocad, Macromedia Fireworks, Macromedia Freehand.

- **Edición:** Corel Ventura, AdobePagemaker, AdobeIndesign, Framemaker, Adobe Acrobat
- **Cálculo:** Mafle
- **Finanza:** Microsoft Money, Money- Manager-Ex.
- **CorreoElectrónico:** E-Mail, Outlook Express, Mosilla Thunderbird.
- **Comprensión de Archivos:** 7Zip, Winzip, Gzip, Winrar.
- **Presupuesto de Obra:**Dataobra, Presto.

### **2.2.1. Software Educativo:**

El software educativo implementa una mediación pedagógica con el computador, el cual permite acceder al conocimiento académico de forma más rápida.

Software educativo es el software destinado a la enseñanza y el auto aprendizaje permite el desarrollo de ciertas habilidades cognitivas, puede promover la observación, la memorización, la comprensión, la interpretación, la comparación, el análisis, síntesis, basado en resolución de problemas, como medio de expresión, para la creación y la experimentación

Son programas para ordenadores creados con la finalidad de ser utilizados como medio didáctico, es decir, facilitan los procesos de enseñanza y de aprendizaje y según sus objetivos pretenden facilitar el **aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes.**

(Software educativo) Existen áreas cuyo avance ha estado ligado al desarrollo informático, en este aspecto se puede destacar la utilización de software de apoyo para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje tales como SPSS, Microsoft Access, gestor de Bases de Datos, Microsoft Power Point, se utiliza para presentaciones, Microsoft Front Page, se utiliza en el diseño de páginas web's, entre otros.

El software educativo está determinado por las características y el uso que se hace del mismo, de su adecuación en el contexto y la organización de las actividades de enseñanza. Por consiguiente se señalan algunas funciones que son propias de este medio (Marqués, 1996):

- **Función Investigadora:** muchos programas ofrecen interesantes entornos en donde investigar: buscar información, relacionar conocimiento, obtener conclusiones, compartir y difundir información.
- **Función Expresiva:** los estudiantes se pueden expresar y comunicar través del ordenador, generando materiales con determinadas herramientas, utilizando el lenguaje de programación.
- **Función Metalingüística:** los estudiantes pueden aprender los lenguajes propios de la Informática.
- **Función Lúdica:** trabajar con ordenadores tiene para los estudiantes en muchos casos connotaciones lúdicas, pero además los programas suelen incluir determinados elementos lúdicos.



- **Función Innovadora:** es la utilización de una tecnología recientemente incorporada a los centros educativos lo cual permite hacer actividades muy diversas a la vez que genera diversos roles tanto con los profesores como en los estudiantes lo cual introduce nuevos elementos organizativos en la clase.
- **Función Creativa:** la creatividad se relaciona con el desarrollo de los sentidos (capacidad de observación, percepción y sensibilidad) Los programas informáticos pueden influir, pues, en el desarrollo de la creatividad, ya que permiten desarrollar las capacidades indicadas.

#### **2.2.1.1. Concepto de Software Educativo:**

Cabe señalar que el concepto de software educativo ha sido mencionado por diferentes autores, los cuales han aportado diferentes definiciones:

**Sánchez J. (1999)**, define el concepto de software educativo como cualquier programa computacional cuyas características estructurales y funcionales sirvan de apoyo al proceso de enseñar, aprender y administrar.

**Rodríguez Lamas (2000)**, es una aplicación informática, que soportada sobre una bien definida estrategia pedagógica, apoya directamente el proceso de enseñanza aprendizaje constituyendo un efectivo instrumento para el desarrollo educacional del hombre del próximo siglo.

**Labiño César (2005)**, lo define como una aplicación informática concebida especialmente como medio integrado al proceso de enseñanza aprendizaje.

**Murguía Álvarez, Dianelys y Castellanos Rodríguez, Kethicer (2005)** asumen que es el conjunto de recursos informáticos diseñados con la intención de ser utilizados en el contexto del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El concepto de Software Educativo como cualquier programa computacional cuyas características estructurales y funcionales sirvan de apoyo al proceso de enseñar, aprender y administrar. Un concepto más restringido de software educativo se define como un material de aprendizaje especialmente diseñado para ser utilizado por un computador en los procesos de enseñar y aprender

### **2.3. Herramientas Tecnológicas:**

Las tecnologías son herramientas de gran utilidad y estas dependen del uso que se les dé, por lo que es necesario que se utilicen adecuadamente Gerstein (1998), dice que el uso eficaz de las TIC, depende de una correcta planificación, administración, y políticas bien definidas, esto garantizará una buena gestión.

Están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

Vygotsky (1989) menciona la apropiación de las TIC como herramientas de nuestra sociedad la cual implica una inmersión en actividades culturalmente organizadas y produce representaciones cognitivas que son asimiladas y acomodadas en la estructura mental del aprendiz. Para Vygotsky, las herramientas como las TIC son creaciones de la sociedad en la historia, internalizadas por un proceso de mediación del entorno. Introducen nuevas formas de interacción. Así, el desarrollo de habilidades de pensamiento de alto orden se genera mediante la interacción con el entorno. En este contexto, la función de las TIC en el aprender, es la de conducir la influencia humana en el objeto de la acción, que es orientada externamente y genera cambios.

Se enseña para transmitir a un alumno conocimiento de manera que lo comprenda y lo asimile, pero esta enseñanza tiene un sentido más restrictivo, porque es solo cognitivo.

Hay un crecimiento vertiginoso en cuanto a las herramientas tecnológicas, las computadoras, el internet, los celulares los cuales traen consigo una aplicación y dominio de alta definición. Estas nuevas tecnologías se están desarrollando a gran velocidad de forma instantánea. La red de internet por ejemplo ofrece una gran cantidad de servicios como herramientas las cuales son utilizadas en el proceso activo, en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje, mismas son apoyadas en el desarrollo de actividades ya sea individual o colaborativas y de interacción social ya sea de forma sincrónica o asincrónica.

| <b>Clasificación de las Herramientas Tecnológicas</b> | <b><i>Herramientas de la Comunicación Sincrónica</i></b>  | <b><i>Herramientas de la Comunicación Asincrónica</i></b>   |
|---|---|---|
| Definición  | Herramienta que permite que una o varios emisores y receptores intercambien mensajes orales y/o escritos así como imágenes en tiempo real, en el mismo instante en que se transmite | Herramienta que permite a uno o varios emisores y receptores intercambiar mensajes orales y/o escritos, así como imágenes en tiempo diferdo |
| Ejemplos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chat</li> <li>▪ Videoconferencias</li> <li>▪ teléfono</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foro de Discusión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Wikis</li> </ul>                        |

**Fuente:** Universidad Autónoma de Guadalajara, México 2008.

Entre las Herramientas Sincrónicas más utilizadas están el chat y la videoconferencia y entre las Herramientas Asincrónicas Correo Electrónico, Foro, Web 2.0, Blog, y las Wiki.

Las herramientas tecnológicas permiten que la educación, llegue a más personas de forma fácil y personal; tanto estudiantes como profesores se verán beneficiados y por ende la sociedad.

Algunas herramientas tecnológicas fundamentales en la educación y que se mencionan están las siguientes:

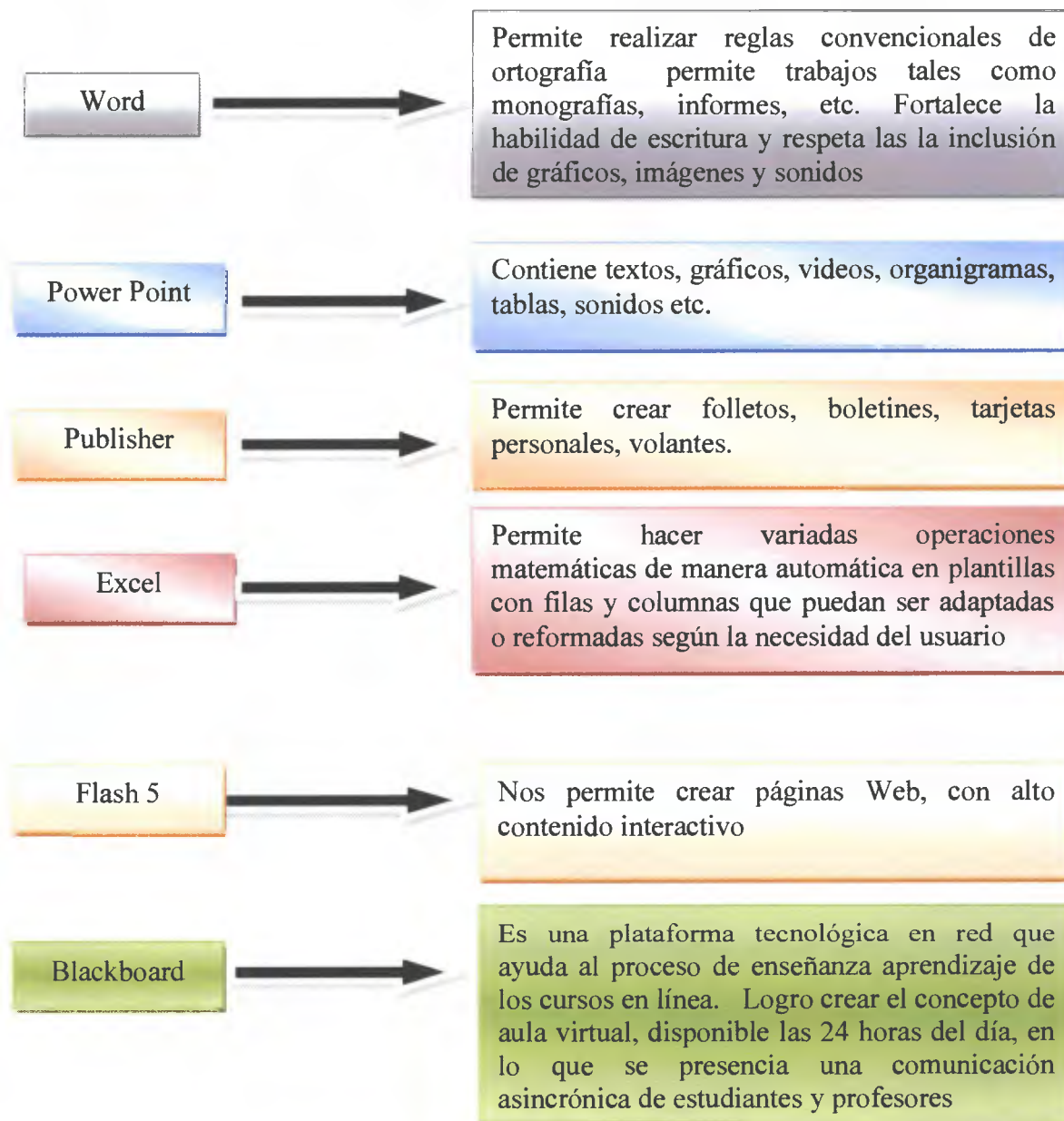
1. El Correo Electrónico: tiene la particularidad de poder juntar video, audio y diversos tipos de archivos, es muy práctico en la comunicación y en lo referente a la educación, abre una comunicación directa, fácil y rápida

El aprendizaje es asincrónico el alumno trabaja a su propio ritmo, permitiendo así una autonomía total de manera que pueda ingresar desde su hogar, trabajo o lugar de descanso, en el horario que decida. La interacción del alumno y el profesor ocurre de forma intermitente, los personajes no están en línea al mismo tiempo.

2. Los Blogs: se utilizan como lugares de exposición de las cosas que se trabajan en el aula, es un instrumento o herramienta, nueva de comunicación, son muy utilizados para poner o colocar enlaces o materiales de interés.
3. Podcast: esta herramienta permite crear archivos de sonidos con el beneficio de que los usuarios puedan hacer uso de ellas y descargarlos en cualquier momento.
4. Foro: es una aplicación Web la cual nos permite discutir acerca de determinados temas, permitiendo a los estudiantes como a los profesores intercambiar experiencias, comentarios, acerca de la clase. Esta retroalimentación será de mucho beneficio tanto para los estudiantes, profesores como para la sociedad. Al igual que el correo electrónico este es otro tipo de aprendizaje asincrónico

Las tecnologías de la información y la comunicación son herramienta que almacenan, procesan y recuperan información de forma variada, el internet por ejemplo proporciona una cantidad de información variada permitiendo a los usuarios, la localización de datos específicos, los mismos se pueden realizar a través de un buscadores, entre los que se mencionan: *Google, Yahoo, Likos y AltaVista*, es a través de estos buscadores que los usuarios, con solo ingresar en el cuadro de texto la frase de su interés y hacer click en el botón de buscar, de inmediato te aparecerá un lista de resultados del cual el usuario podrá escoger o seleccionar el hipervínculo de la página Web que más le interese. Si bien es cierto que unas de las áreas en la que se desenvuelve las TIC, es comunicación, la cual es fundamental en la educación, por ser de gran importancia, ya que la misma permite establecer una buena comunicación entre profesores y alumnos.

Estas herramientas son tan solo **programas y aplicaciones (software)**, que son utilizados con diversas funciones. Entre las clases de Herramientas Tecnológicas que se mencionan están:



**Fuente:**Manual de herramientas tecnológicas I, Colombia 2006.

### **2.3.1. Educación Virtual como Herramienta de Aprendizaje**

La educación se encarga de los proceso de aprendizaje en el estudiante, es adaptar su papel a una nueva realidad en donde el aprendizaje ya no se concentra exclusivamente en el aula sino que pasa también por el acceso a las Tecnologías de la Comunicación (TIC), por el aula virtual y por la enseñanza Semipresencial o a distancia.

La enseñanza virtual es algo que está presente, y que las universidades, deben estar preparadas para afrontar los cambios que se presentan. La virtualidad resuelve problemas que la enseñanza tradicional no lo hace y son:

- **Problemas Geográficos:** Aquellas personas que residen en lugares distantes de centros educativos y que ven pocas posibilidades de acceso a la educación. De la misma manera, en territorios densamente pobladas existen personas que tiene el deseo de aprender, pero el lugar físico donde se imparte esa enseñanza supone una lejanía que exige combinar diversos medios de transporte.
- **Problemas de Tiempo:** La enseñanza tradicional requiere establecer un horario en el que se reúnan docentes y estudiantes.
- **Problemas de Demanda:** Resulta complicado crear e impartir cursos formativos cuando la demanda local no justifica el esfuerzo ni la inversión. Las acciones formativas dirigidas a pequeñas poblaciones, encuentran difícilmente



justificación, por escaso número de estudiantes potenciales, aunque los mismos tengan una gran necesidad de formarse.

En cuanto a la educación virtual como herramienta de aprendizaje, el artículo 294 de la Universidad de Panamá, estatuto señala que la universidad podrá desarrollar sus programas de estudios de forma presencial, semipresencial, a distancia o virtual, en los niveles de pregrado, grado y postgrado.

La universidad del siglo XXI, aborda aspectos que tienen que ver con el desarrollo tecnológico (tecnología de la información y la comunicación), las cuales presentan una nueva modalidad en los procesos de aprendizajes y que tienen que ver con la educación virtual, esta nueva cultura educativa, es aquella que aplica a las nuevas tecnologías, a los procesos sincrónicos y asincrónicos de la comunicación y la enseñanza.

#### **2.4. Como se incorporan las TIC a la educación:**

La incorporación de las TIC a la educación es un proceso altamente dificultoso pues supone el 'injerto' de un modelo (con sus conceptos, discursos y prácticas) originado en el exterior de los sistemas de enseñanza. El proceso inicial es siempre de "afuera" hacia "adentro" del sistema educativo, lo que genera múltiples resistencias. Gran parte de la resistencia proviene de los profesores, que son los agentes claves para la integración de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Ello responde a que la propia educación de los

profesores se realizó de forma tradicional y, por tanto, no se encuentran familiarizados con las TIC y sus lenguajes.

El uso que los estudiantes hagan sobre las Tic dependerá, en buena medida, de la naturaleza y características del equipamiento y de los recursos tecnológicos que se ponen a su disposición.

Según Marqués (2008), las TIC deben ser incorporadas en la educación superior, ya que existen tres razones fundamentales:

- 1- La alfabetización digital, en la cual los estudiantes, deben adquirir las competencias básicas, en cuanto al uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación.

|                         | <b>Conceptos<br/>Saber-Saber</b>   | <b>Procedimientos<br/>Saber- Hacer</b>   | <b>Actitudes<br/>Saber ser y<br/>convivir juntos</b>  |
|-------------------------|--|--|---|
| Competencias<br>Básicas | Conoce los componentes básicos de los sistemas informáticos y sus principales funciones<br>Conoce el término logia básica de los sistemas operativos Conoce los diferentes componentes de la computadora y sus periféricos | Organiza adecuadamente la información mediante archivos y carpetas<br>Domina la utilización de los elementos genéricos de los diferentes programas Guarda y recupera la información en el computador y en diferentes soportes externos | Muestra interés por actualizar los conocimientos básicos acerca de las TIC<br>Asume una postura proactiva hacia los problemas técnicos cotidianos asociados a estas tecnologías |

2- La Productividad, aprovechar las ventajas que proporciona el realizar actividades de carácter educativo.

|                      | <b>Conceptos<br/>Saber-Saber</b>   | <b>Procedimientos<br/>Saber- Hacer</b>   | <b>Actitudes<br/>Saber ser y convivir<br/>juntos</b>   |
|----------------------|--|--|--|
| Competencias Básicas | Conoce los elementos básicos para navegar por internet, almacenar, recuperar, clasificar e imprimir información. Conoce el ambiente de trabajo del procesador de textos, hoja de cálculo y de algún software de bases de datos. Conoce editores básicos para la creación de páginas web. | Utiliza motores para búsqueda de información en la web. Utiliza las distintas herramientas del procesador de textos, la base de datos, la hoja de cálculo y las utilidades de impresión y gráficos. Envía y recibe mensajes de correo electrónico, envía mensajes con archivos adjuntos. | Contrasta la validez y actualidad de la información localizada. Valora la ventaja y los inconvenientes de los diferentes soportes electrónicos/digitales. Demuestra un sentido crítico frente a los cibermédios de comunicación. |

3- Innovar la Práctica Docente, con la cual se logra mejorar el aprendizaje y reducir el índice de fracaso.

Por otra parte, Organizaciones Internacionales como la UNESCO y el Consejo de Europa entre otros han dejado entrever, en los últimos años, la gran necesidad de incorporar las nuevas tecnologías al ámbito educativo (internet, recurso multimedia), esta incorporación promueve la modificación de la Ley Orgánica Educativa de algunos países miembro.

Es de gran importancia las TIC en el aula de clase, sin duda el poder incorporar, todas estas herramientas que se están utilizando hoy día en la sociedad, permitirá potenciar al máximo su utilidad y uso.

Incorporar la Tecnología de la Información y la Comunicación, permitirá a los estudiantes tener una estrecha relación con estas nuevas herramientas; ya que esto es lo que se está viviendo hoy día.

¿Por qué incorporar las TIC? porque no podemos ignorar los cambios y es además un reto que tiene que afrontar la Universidad de Panamá, según Zabalza (2000): “adaptarse a las demandas del empleo, situarse en un contexto de competencia que exige calidad y capacidad de cambio, mejorar la gestión, incorporar las nuevas tecnologías tanto en la gestión como en la Docencia, constituirse en motor de desarrollo local, en lo Cultural, Social y Económico.”

Es muy importante romper con lo tradicional, con los paradigmas, con aquellos esquemas de trabajo que se utilizaban en el pasado, que en su momento fue útil y funcional, e innovar y mejorar estrategias, potencialidades y competencias en la actualidad se presentan nuevas necesidades, las cuales se tienen que desarrollar.

La Cruz (2005), menciona que estamos frente al nacimiento de una nueva sociedad en red (interconectadas, intercomunicadas, interrelacionada), y esto

altera los esquemas sociológicos acuñados durante siglos. En cuanto a la enseñanza, la TIC han influido, sin duda, en los siguientes aspectos curriculares:

- Formación y actividad de los docentes
- Redefinición de los lugares formativos
- Los enfoques didácticos
- Estrategia de comunicación educativa
- Organización del centro escolar
- El papel que debe asumir el estudiante

En las instituciones y en las empresas existen barreras generacionales, evidentes y más marcadas en las Universidades, ya que todos los años se reciben muchos estudiantes jóvenes que ingresan con un ADN distinto al de sus profesores, que en muchas ocasiones siguen enseñando conceptos que ya han pasado es decir del siglo XVIII, con tecnología del siglo XIX, a alumnos del siglo XXI, el reto sería incorporar una forma más activa en los procesos de aprendizajes, el cual debería estar centrado en la actividad que realiza el profesor con los estudiante y posteriormente ser examinadas. El trabajo de aprendizaje debería recaer sobre los estudiantes, que de forma individual o grupal, puedan adquirir conocimientos. Con la incorporación de las TIC, se busca que los estudiantes generen sus propias experiencias trabajos, experiencia ésta que los profesores pueden aprender como por ejemplo el Internet, la Multimedia, ya que son los propios estudiantes los cuales manifiestan y le dicen al profesor de herramientas que ellos conocen la cual es mejor o más sencilla etc. Y que

pueden ser transmitida al resto de los estudiantes, esto no tiene por qué afectar la autoridad del profesor todo lo contrario, permite que el conocimiento se expanda, por medio de aquellos quienes están viviendo esas experiencias y han nacido con esa cultura.

El mundo de la educación está cambiando con las nuevas tecnologías, se están dando muchos avances con las TIC, las cuales ofrecen muchas posibilidades para mejorar el trabajo que realizamos en el aula, para descubrirlas debemos contar con los mejores materiales.

La integración de las TIC está cambiando las estructuras educativas, por consiguiente, esta implementación se evidencia en:

- **Aprender y Enseñar:** no podemos estar ajenos a los avances, es importante integrar las TIC en el proceso de educación
- **Recursos Tecnológicos.** esta integración se logra a través de un equilibrio entre tecnología y metodología; con el uso de una tecnología innovadora se enriquecen las prácticas con herramientas adecuadas.
- **Formación Docente:** es sumamente necesaria para agilizar el proceso de educación, el docente tiene que tener pleno conocimiento de sus programas y su aplicación.
- **Trabajo Colaborativo:** es importante porque enriquece la práctica educativa de los estudiantes y sus ideas, van ayudando a fortalecer el proceso de enseñanza.

La integración curricular de las tecnologías de la información implica el uso de estas para lograr un propósito en el aprendizaje de un concepto, un proceso en una disciplina curricular específica. Se trata de valorar las posibilidades didácticas de las TIC en relación con objetivos y fines educativos. Al integrar las TIC en el curriculum hay que enfatizar en el aprendizaje y asegurar que ellas apoyen sin perder de vista cuál es su objetivo y no el de las TIC.

Fusionar las TIC al currículo implica incluirlas en los principios educativos y didácticos que conforman el engranaje del aprendizaje e introducirlas en las metodologías y la didáctica.

La integración curricular de las Tic implica:

- Utilizar transparentemente las tecnologías
- Usar las tecnologías para programar estrategias para facilitar la construcción del aprender
- Usar las tecnologías en el aula
- Usar las tecnologías para favorecer las clases
- Usar las tecnologías como parte del currículum
- Usar las tecnologías para aprender el contenido de una especialidad
- Usar software educativo de una disciplina

Una efectiva integración de las TIC se logra cuando los estudiantes son capaces de seleccionar herramientas tecnológicas para obtener información

actualizada, analizarla, sintetizarla y presentarla profesionalmente. La tecnología debería llegar a ser parte integral de la clase y ser tan asequible como otras herramientas utilizadas en la misma

Diferentes autores plantean la necesidad de fusionar las TIC al currículo expresada en una planificación de aula, de forma tal que su uso responda a necesidades y demandas educativas, Dockstader (1999) propone: “integrar curricularmente las TIC es utilizarlas eficiente y efectivamente en áreas de contenido general para permitir que los estudiantes aprendan cómo aplicar habilidades computacionales en formas significativas. Es incorporar las TIC de manera que facilite el aprendizaje de los estudiantes. Es usar software para que los estudiantes aprendan a usar los computadores flexiblemente, con un propósito específico y creativamente”. Integrar las TIC, es: “hacer que el currículo oriente el uso de las TIC y no que las TIC lo orienten.

## **2.5. Procedimiento de las Herramientas Tecnológica:**

La historia en cuanto al procedimiento de las herramientas tecnológicas desde la antigüedad ha sido cosa asombrosa, el ser humano se ha distinguido por su afán de innovación y progreso, en aquellos tiempos el hombre por su propia iniciativa y creatividad, buscaba solución a sus problemas, en este largo proceso el hombre acumuló experiencias que tradujo en conocimientos, permitiendo transformar el mundo en el cual vivimos.



Cabe preguntarse si este conocimiento del uso o procedimiento de las herramientas tecnológicas está incorporada o desincorporada

El Incorporado se expresa en la realidad de los objetos (máquinas) (hardware) y personas (manpower).

El Desincorporado, es la capacidad explicativa y descriptiva que tiene la persona para abstraer el conocimiento, tanto de los objetos como de las personas. Esta tecnología desincorporada comprende el software.

Actualmente hay una demanda urgente en cuanto a procedimiento y uso de la tecnología en el ámbito profesional, se está desarrollando mucha actividad, acompañada de un ambiente competitivo en los cuales los profesionales deben estar preparados para utilizar estas herramientas tecnológicas.

Las herramientas tecnológicas se diseñaron para facilitar el trabajo, aplicar recursos puestos al servicio del desarrollo de habilidades, a través del uso del Power point y el Data Show, dando como resultado una mejoría en el trabajo dentro del aula de clases y se han obtenido mejores beneficios.

## **2.6. Característica de las TIC en la Gestión Archivística:**

Las tecnologías de la información y la comunicación tienen como características en la Gestión Archivística lo siguiente:

- La amplia expansión de la informática en el contexto administrativo, facilita sobremanera la automatización del archivo desde sus inicios. Cruz (2003), señala que tan pronto la entrada de un documento es registrada por medio del computador conectado en red, se puede realizar el seguimiento del documento o expediente a lo largo de su tramitación, clasificarlo y describirlo incluyendo su indización, lo cual es factible mediante un programa de gestión integral de documentos que funcione conectado a todas las unidades administrativas de la institución.
- La situación actual de la gestión de los documentos electrónicos se caracteriza por la transición del papel al electrónico, es habitual que los documentos relativos a un mismo procedimiento se presenten en diversos soportes y formatos: papeles, correos electrónicos, archivos de procesador de texto, hojas de cálculo, etc
- Permite la interacción entre los usuarios
- Permite una formación individualizada, donde cada alumno puede trabajar a su ritmo, sin presión de trabajar al mismo tiempo que otros
- Permite la creación de un gran volumen de información.
- Permite la planificación del aprendizaje, en donde cada estudiante define su parámetro de estudio, de acuerdo a su tiempo disponible y a sus posibilidades y necesidades.
- Permite la aplicación de diferentes tipos de software.
- Son de carácter innovador y creativo, ya que permiten el acceso a nuevas formas de comunicación

- Tienen mayor influencia y beneficia en mayor proporción al área educativa porque la hace más accesible y dinámica.
- Se relaciona con mayor frecuencia con el uso del Internet y la informática.

### Comparación de las Características de los Documentos Impresos y Electrónicos

| Documento Impreso                            | Documento Digital   |
|--|---|
| Lectura Directa                              | Lectura Indirecta, necesidad de un equipo intermedio para poder ser leída |
| Ilustraciones, Dibujos, e imágenes Fijas     | Documento Multimedia  |
| Difícil Actualización                        | Fácil Actualización   |
| Volumen de Información Limitado              | Volúmenes de Información Ilimitado  |
| Ergonómico                                   | Ergonómicamente aceptable   |
| Estructura lineal                            | Estructura Flexible   |
| No Comprimibles                              | Comprimible   |
| Rigidez en la recuperación de la información | Recuperabilidad de la información   |

#### 2.7.Elementos de la Gestión Archivística y la incorporación de las TIC:

Las tecnologías de la información y la comunicación se agrupan a los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

**Computadoras:** utilización de la misma en los salones de clases, los laboratorios. Incorporar programas, software.

**Escáner:** se utiliza básicamente para el escaneo de documentos o imágenes y su respectiva digitalización: fotografías, documentos de texto, etc.

Es de gran importancia incorporar las TIC en la Gestión Archivística ya que hay muchas organizaciones que están guardando sus archivos en formatos digitales: Bancos, Compañías de Seguros, Financieras, Universidades, Escuelas, Hospitales, etc. Del mismo modo muchas instituciones gubernamentales están registrando trámites oficiales que guardan información digital sobre sus usuarios y sus transacciones acta de registro civil, sentencias, resoluciones de juzgados entre otros.

Incorporar las TIC a los elementos de la Gestión Archivística impone un conocimiento y habilidades por parte del responsable de los mismos.

**Retroproyectores:** se utiliza básicamente para la representación de diapositivas en filminas o acetatos.

**Proyector Multimedia:** utilización en los salones de clases, sala de videoconferencias, laboratorios

## **2.8. Qué son Competencias:**

La *organización Internacional del trabajo (OIT, 1999)*, describe las competencias como "la capacidad productiva de un individuo, medida y dividida en función del desempeño real" y no solo como conjunto de habilidades, destrezas y actitudes necesarias, porque no son suficiente para cumplir con un desempeño

productivo en el medio laboral. Señala que la competencia involucra la habilidad y la actitud, pero lo decisivo es que ejecute el trabajo con eficiencia y efectividad.

El *proyecto Tuning por otro lado*, (González, 2003) “las competencias emergen, como elementos integradores capaces de seleccionar entre una amplia gama de posibilidades, los conocimientos apropiados para determinados fines. Asigna importancia en el desempeño en el lugar de trabajo, enfatiza que en “el contexto de las competencias y destrezas pueden relacionarse mejor y preparar a los graduandos para solución de los problemas vinculados directamente con el mundo laboral”. Pero indica que la educación para el empleo “debe ir en paralelo a la concepción de una educación para la ciudadanía responsable, que incluya la necesidad de desarrollarse, como persona y ser capaz de afrontar responsabilidades”.

La competencia deja entrever aquellos conocimientos, habilidades, aptitudes y desarrollo que realiza una persona dentro de una determinada área, ya sea especializada de carácter técnico o profesional.

Estas competencias son propias de una profesión, las cuales permitirán al futuro profesional afrontar los retos de la sociedad, la ciencia y la cultura.

Estas son conocimientos adquiridos que permiten un mejor desenvolvimiento, las mismas se observan en todos los niveles de la vida. Las

personas utilizan todos sus recursos para resolver sus tareas en un contexto determinado, no es el hecho de saber mucho lo que va a indicar una competencia, sino la forma cómo utiliza esos recursos y cómo los aplica en un determinado momento.

Una competencia es un saber actuar, es cuando se hace uso de una cantidad de recursos (saber, saber hacer y saber ser), estos permiten resolver algún problema en algún contexto, estas competencias involucran diferentes dimensiones, cognitiva, procedimental, afectiva, interpersonal y valoración.

Hay que tomar en cuenta que la competencia implica diferentes dimensiones, que se mencionan a continuación:

| DIMENSIONES                                 | IMPLICA  |
|---|--|
| COGNITIVA                                   | Conocimientos, Saber Aprender, Analizar y Tratar la información  |
| PROCEDIMENTALES                             | Integra la Acción y la Práctica, saber cómo actuar en situaciones profesionales, operar Sistemas Tecnológicos Físicos, Informáticos o Sociales |
| INTERPERSONALES, VALORATIVOS, ACTITUDINALES | Saber comportarse en situaciones diversas, es tener participación y compromiso   |

La competencia sería el resultado de un proceso donde se integran las habilidades y el conocimiento **saber, saber hacer, saber ser**, son entonces estos resultados los cuales dejan entrever el papel tan importante que cumple en el

contexto cultural, social, académico etc. Entre los tipos de competencia se mencionan

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| BÁSICAS                     | Son aquellas capacidades indispensables en el aprendizaje de una profesión Aquí se encuentran las competencias Cognitivas Técnicas / Metodológicas Y se adquieren en los niveles educativos Ejemplo lenguaje escrito, oral |
| GENÉRICAS                   | Indispensables para el desarrollo de numerosas tareas Incluye la mayoría de las básicas y guardan relación con la comunicación de ideas, manejo de solución y solución de problemas, trabajo en equipo                     |
| ESPECÍFICAS O PROFESIONALES | Propio de cada una de las profesiones, guarda relación en proporción importante con otras profesiones que pertenece a la misma familia de ocupaciones  |

Las competencias Tunng incorporan las habilidades en el uso de la tecnología de la información y la comunicación.

#### Descripción de algunas competencias básicas:

| Tipo de competencia Básica  | Descripción   | Ejemplos de Elementos de Competencias   |
|---|---|---|
| Manejo de la Nueva Tecnología de la Información y la Comunicación | Manejar la Nueva Tecnología de la Información y la Comunicación con base en los requerimientos del contexto | Manejar el computador a nivel de usuario procesando la información en programas básicos<br><br>Comunicarse mediante el uso del Internet (correo electrónico, Chat, Páginas Web, etc ) |

Se hace necesario dar una mirada sobre aquellos factores que intervienen en el proceso del aprendizaje, para luego conocer cómo contribuyen en el desarrollo de las competencias. Entre los que se están:

**La Actitud:** es una predisposición afectiva y motivacional requerida para el desarrollo de una determinada acción, contiene un componente cognitivo y un componente comportamental.

**Aptitudes Intelectivas:** habilidades mentales que determinan el potencial de aprendizaje definidas como la capacidad para pensar y saber (lafrancesco, 2004). Dependen de la estructura mental, funciones cognitivas, procesos de pensamiento y las inteligencias múltiple.

**Aptitudes Procedimentales:** capacidad para actuar y hacer. Están relacionadas con los métodos, técnicas, procesos y estrategias empleadas en el desempeño.

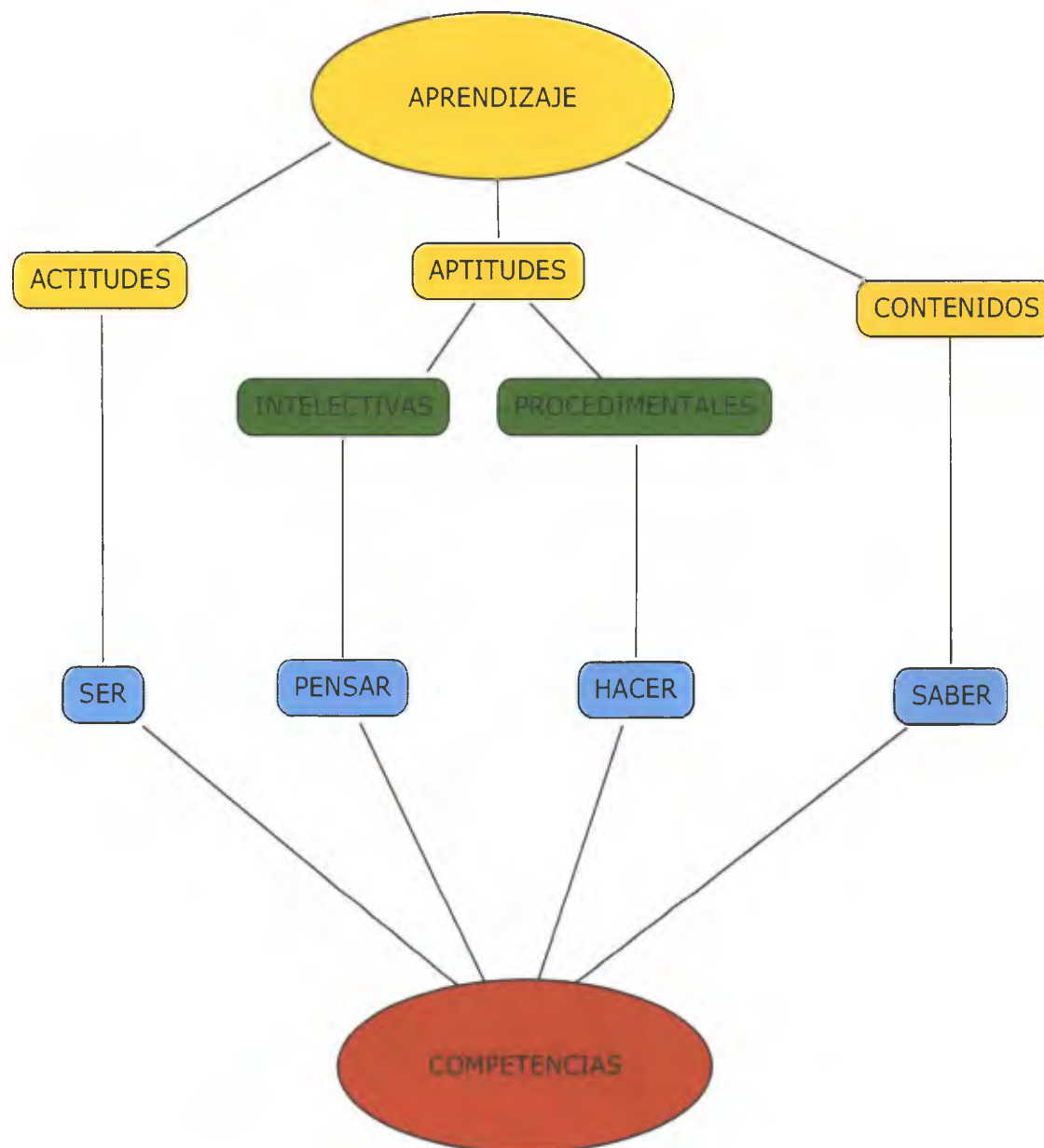
**Contenidos:** es la estructura conceptual susceptible de ser aprendida. Su organización es vital para el proceso de aprendizaje. Debe existir coherencia entre ellos, para que los estudiantes encuentren coherencia entre los mismos y así aumentar el nivel de comprensión. La comprensión de los conceptos aumenta el aprendizaje, mas no el aprendizaje significativo.



El aprendizaje no es más que la reconstrucción de los esquemas de conocimiento del sujeto a partir de las experiencias que éste tiene con los objetos –Interactividad-, y con las personas Intersubjetividad – situaciones de interacción que sean significativas de acuerdo al contexto (Segura 2003).

El aprendizaje desde la perspectiva de Ausubel, es un proceso por el cual el sujeto del aprendizaje procesa la información de manera sistemática y organiza no solo de forma memorística sino que construye conocimiento (Díaz, 1998). Es en este proceso en el que se distingue claramente aquellos factores que son determinantes en el aprendizaje (lafrancesco, 2004), como los son las actitudes, aptitudes y los contenidos. No fue sino con las investigaciones realizadas por Piaget que dichas aptitudes toman dos orientaciones diferentes. las aptitudes intelectivas y las aptitudes procedimentales.

## DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS



Las competencias se dividen en categorías entre las que se mencionan:

| <b>SABER, CONOCER</b><br>Se refiere a saberes teóricos los cuales adquirimos en la disciplina respectiva      | <b>SABER HACER</b><br>Tiene que ver con aquel saber práctico  | <b>SABER SER</b><br>Este saber de valor es fundamental ya que es el que requiere la persona para lograr aquellos criterios de desempeño  |
|---|---|--|
| <b>Contenidos Conceptuales</b><br>Teorías, conceptos (cognitivo)  | <b>Procedimientos Técnicos</b><br>-Conocimiento aplicado al desarrollo de una actividad<br>-destrezas y procedimientos<br><br><b>Procedimientos Metodológicos</b><br>-Capacidad para llevar procedimientos operaciones, prácticas diversas<br>-Forma de actuar en torno al quehacer profesional     | <b>Contenido Actitudinal</b><br>-Valores, actitudes y normas<br>La base es la autonomía de la persona, su autoestima y sus valores<br>_tiene que ver con la formación personal y social en el desempeño adecuado en el contexto de trabajo |
| <b>Implica</b><br><br>Adquirir conocimiento, definiciones, teorías<br>Es el punto de origen de la competencia | <b>Implica</b><br><b>Procedimientos técnicos</b><br>Adquiere habilidades de pensamiento y niveles cognitivos<br>Destrezas y habilidades relacionadas con las actividades en un proceso<br><b>Procedimientos Metodológicos</b><br>Adquisición de habilidades cognitivas, aplicativas y actitudinales | <b>Implica</b><br>Actitudes que se relacionan o que tienen que ver con la motivación para el autoaprendizaje<br>Saber convivir   |

**Fuente:** (Huertas Amezola) (Tobón 2005) (Instituto Tecnológico de Monterrey, Vicerrectoría Académica, Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo)

### **2.8.1. Concepto de Competencia**

El concepto de competencia tiene su origen filosófico en Grecia (como casi todo). Para Aristóteles, la reflexión fundamental de la filosofía tiene que ver con el sentido y la naturaleza del ser.

El concepto de competencia se introdujo por primera vez, por el lingüista y filósofo estadounidense, Noam Abraham Chomsky en 1965

Algunos conceptos:

“Como principio organizador de la formación, la competencia puede apreciarse en el conjunto de actitudes de conocimientos y de habilidades específicas que hacen a una persona capaz de llevar a cabo un trabajo o resolver un problema particular”. (Ouellet, 2000 p. 37)

“Una capacidad para el desempeño de tareas relativamente nuevas, en el sentido de que son distintas a las tareas de rutina que se hicieron en clase o que se planean en contextos distintos de aquellos en los que se enseñaron”. (Vasco, 2003, p.37)

Las competencias son una “actuación idónea que emerge en una tarea concreta, en un contexto con sentido, donde hay conocimiento asimilado con propiedad y el cual actúa para ser aplicado en una situación determinada, de

manera suficientemente flexible como para proporcionar soluciones variadas y pertinentes". (Bogoya, 2000 p 1)

Actualmente, las competencias se entienden como actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto con idoneidad y ética, integrando el saber ser, el saber hacer y el saber conocer (Tobón, Pimienta y García Fraile, 2010).

El informe de la UNESCO, realizado por la comisión internacional sobre educación presidida por Delors (1996), recoge el concepto de competencia cuando concreta, los objetivos del sistema educativo en cuatro líneas fundamentales.

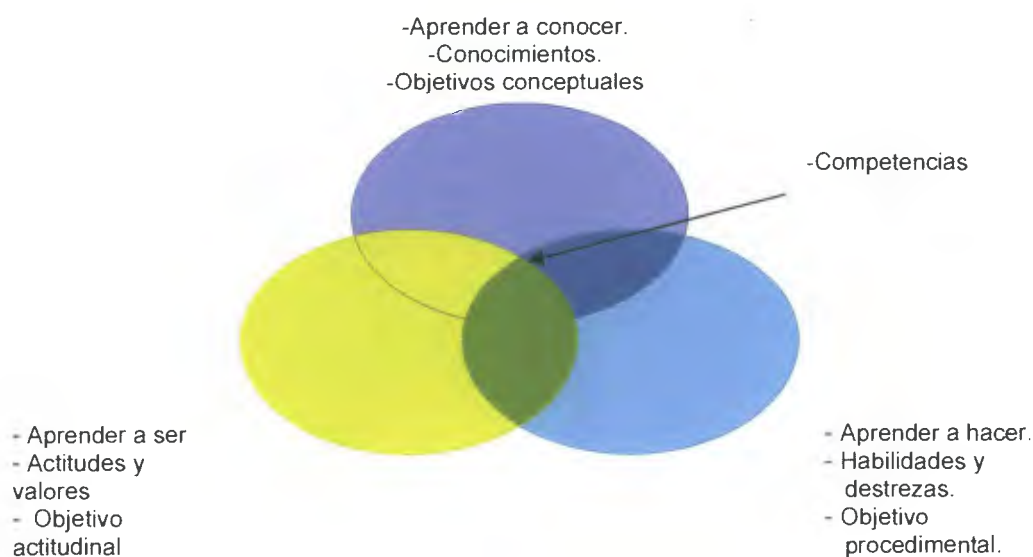
1. Aprender a ser, o actuar con autonomía, juicio y responsabilidad personal.
2. Aprender a conocer, o asimilar conocimientos científicos y culturales generales y específicos que se completarán y actualizarán a lo largo de toda la vida.
3. Aprender a hacer, o adquirir procedimientos que ayuden a afrontar las dificultades que se presenten en la vida o la profesión.
4. Aprender a convivir y trabajar juntos, comprender mejor a los demás, al mundo y sus interrelaciones.

La educación enfocada en competencia, no es un concepto más, ni mucho menos una técnica didáctica que orienta las habilidades. Sino que es un enfoque que contempla aprendizajes para que el estudiante actúe responsablemente,

creativamente, en lo referente a la construcción de su proyecto de vida ya sea personal, social, o profesional.

¿Cuáles son las competencias que debemos desarrollar? Cuando observamos el gran interés que tienen los organismos internacionales para adoptar este concepto a sus particulares intereses y negocios o dominación (competencias laborales), cómo valoran estas empresas a las personas o a los profesionales, los valoran por lo que son o por lo que hacen. Cuál es el papel del educador, como intelectual escudriñar, desentrañarlos, y lograr así un nivel eficiente en la educación. Cómo podemos lograr la realización de un currículo más integrado, que responda, lo antes posible, a la formación integral de los estudiantes y transmitirlo a la sociedad, y obtener luego resultados competitivos.

Las competencias se desarrollan a través de experiencias de aprendizajes y cuyo campo de conocimiento se integran los tres tipos de saberes:



## 2.9. Estructuración del Perfil Académico del Egresado de la Licenciatura en Gestión Archivística.

El egresado de la licenciatura en Gestión Archivística, deberá.

| DOMINIO O AREA          | COMPETENCIAS  | SUB COMPETENCIAS  | Área de    | Énfasis de la | Competencia |
|-------------------------|---|---|------------|---------------|-------------|
|                         |   |   | Conceptual | Procedimental | Actitudinal |
| 1. Gestionar un Archivo | 1.1-Integra los fundamentos de la ciencia Archivística a la Gestión de Archivos                           | 1 1 1-Conoce el ámbito archivístico nacional  | X          | X             | X           |
|                         |   | 1 1 2-Planifica y organiza la solución de los problemas archivísticos                   | X          | X             | X           |
|                         |   | 1 1 3-Relaciona la teoría Archivística con métodos para elevar la práctica Archivística | X          | X             | X           |
|                         |   | 1 1 4-Utiliza los fundamentos teóricos y prácticos de la Archivística                   | X          | X             | X           |
|                         | 1.2-Establece los conceptos básicos de la metodología Archivística para el desarrollo de la investigación | 1 2 1-Identifica los problemas prioritarios en el contexto archivístico                 | X          | X             | X           |
|                         |   | 1 2 2-Aplica los principios de la Investigación Archivística                            | X          | X             | X           |
|                         |   | 1 2 3-Genera ideas  |            |               |             |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  |  | que permiten la solución de los problemas en el ámbito archivístico  | X | X | X |
|  |  | 1 2 4-Crea, ejecuta, evalúa y analiza proyectos archivísticos a fin de coadyuvar de manera eficaz y eficiente en el manejo y tratamiento             | X | X | X |
|  | <b>1.3-Emplea normativa, leyes y reglamentaciones nacionales e internacionales vigentes en forma adecuada.</b> | 1 3 1-Conoce y utiliza las normas básicas sobre Archivística panameña  | X | X | X |
|  |  | 1 3 2-Cumple las normas, decretos y disposiciones legales para el manejo y tratamiento de la información, documentos y archivos en diversos soportes | X | X | X |
|  |  | 1 3 3-Distingue la documentación de libre acceso y acceso restringido  | X | X | X |
|  |  | 1 3 4-Participa en la elaboración de normas, políticas y estrategias en materia de retención,  | X | X | X |
|  |  |  |   |   |   |



|                          |   | transferencia, depuración y eliminación de documentos<br>1 3 5-Trabaja dentro del contexto de los códigos éticos, legales y normativos relacionados con la gestión documental en el país | X          | X             | X           |
|--------------------------|---|--|------------|---------------|-------------|
| DOMINIO O AREA           | COMPETENCIAS                                      | SUB COMPETENCIAS   | Área de    | Énfasis de la | Competencia |
|                          |   |  | Conceptual | Procedimental | Actitudinal |
| 2.Gestionar los Archivos | 2.1-Maneja los procesos de la Gestión Documental. | 2 1 1-Posee conocimientos de la estructura de las organizaciones   | X          | X             | X           |
|                          |   | 2 1 2-Identifica los tipos de documentos generados en las organizaciones   | X          | X             | X           |
|                          |   | 2 1 3-Organiza la información y los diversos soportes  | X          | X             | X           |
|                          |   | 2 1 4-Clasifica los documentos formando grupos de expedientes, legajos, senes y subsenes de documentos   | X          | X             | X           |
|                          | 2.2-Planifica la producción documental            | 2 2 1-Planea, coordina y unifica sistemas de archivos que permitan identificar y localizar información y los documentos en los   | X          | X             | X           |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
|  |   | archivos  |   |   |   |
|  |   | 2 2 2-Organiza, clasifica y ordena los documentos en un archivo   | X | X | X |
|  |   | 2 2 3-Describe los documentos en un archivo empleando los instrumentos de localización como guías, bases de datos, inventarios, índices y catálogos | X | X | X |
|  |   | 2 2 4-Implementa métodos de transferencia y difusión en los archivos  | X | X | X |
|  |   | 2 2 5-Confecciona manuales de procedimiento archivísticos   |   |   |   |
|  | <b>2.3-Conoce el valor de los Documentos.</b> | 2 3 1-Valora los documentos según el contenido de la información  | X | X | X |
|  |   | 2 3 2-Selecciona los documentos para la eliminación   | X | X | X |
|  |   | 2 3 3-Restaura los documentos   | X | X | X |

|   |  | <p>2 3 4-Conserva los documentos aplicando las medidas adecuadas de control y seguridad</p> <p>2 3 5-Garantiza la integndad de los documentos de archivo</p> | X          | X             | X           |
|---|--|--|------------|---------------|-------------|
|   |  |  | X          | X             | X           |
| DOMINIO O AREA                                | COMPETENCIAS   | SUB COMPETENCIAS   | Área de    | Énfasis de la | Competencia |
|   |  |  | Conceptual | Procedimental | Actitudinal |
| <b>3-Aplicar la Tecnología a los Archivos</b> | 3 1-Utiliza la tecnología de la información y comunicación en los archivos | 3 1 1-Conoce y utiliza herramientas tecnológicas para la búsqueda de la información y su aplicación en las nuevas tendencias archivísticas                   | X          | X             | X           |
|   |  | 3 1 2-Aplica los principios técnicos modernos intranet, internet, archivos electrónicos, almacenamiento de los documentos electrónicos.                      | X          | X             | X           |
|   |  | 3 1 3-Adapta nuevas tecnologías a su trabajo   | X          | X             | X           |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  |  | 3 1 4-Emplea programas de aplicación en su entorno Archivístico    | X | X | X |
|  |  | 3 1 5-Discreto en la gestión documental y manejo de la información | X | X | X |

## 2.10. Antecedentes de la escuela de Archivología.

En 1943 la Escuela de Bibliotecología, adscrita a la Facultad de Filosofía y Letras desarrolló un plan de tres años de duración, que otorgaba un certificado de Biblioteconomía y Archivos y un plan de cinco años para la Licenciatura en Bibliotecología y Archivos. Para 1951, la licenciatura que otorgada por la escuela quedó reducida sólo a Bibliotecología y se excluyeron las asignaturas de Archivología

Al celebrarse en Panamá el Congreso Nacional de Historia, en el mes de agosto de 1969, asistieron delegados de España, Costa Rica, México, Venezuela, Honduras y Guatemala, la comisión No.2 aprobó, por aclamación, un acuerdo recomendando la UNESCO, incluir planes de Formación de Archiveros, se patrocinaría la creación de la Escuela Interamericana de Archivología, con sede en la ciudad de Panamá.

Este acuerdo recibió el apoyo de la segunda Jornada de Archiveros de Argentina, celebrada en la ciudad de Córdoba, en septiembre de ese mismo año; el primer congreso Venezolano de Historia Eclesiástica, celebrado en Maracaibo y del V congreso Nacional de Historia de Colombia celebrado en Bucaramanga 1969.

Finalmente, el II seminario de Historia de Panamá, celebrado en enero de 1971, la comisión 7ª aprobó recomendar la instalación de la Escuela Interamericana de Archivología, con sede en Panamá con patrocinio de la UNESCO a partir del año académico de 1973.

El proyecto completo para la creación de la escuela, como un Instituto adscrito a la Facultad de Filosofía, Letras y Educación, fue presentado por la Universidad de Panamá a la consideración de la Dirección de Planificación y Administración de la Presidencia de la República en 1971.

El plan de estudio que se proyectaba tenía una marcada tendencia hacia los Archivos Históricos

Se hicieron muchos esfuerzos sin embargo la escuela Interamericana de Archivología no llegó a cristalizar

En 1974 el Dr. Crispulo Ruíz presentó a la consideración de la Facultad de Filosofía, Letras y Educación una propuesta para la creación de una Carrera Técnica denominada **Administración de Documentos**, la cual fue objetada por la Junta de Facultad por omitir el año de estudios generales y se consideró que su estructura tenía mejor cabida, en la Facultad de Administración Pública y Comercio que en Humanidades.

La Decana de la Facultad en aquel entonces la Dra. Susana R. de Torrijos, recomendó al Director de Departamento de Bibliotecología, en aquel entonces el profesor Víctor Mendieta, la tarea de crear una comisión para revisar la propuesta del Dr. Crispulo y relaborara el plan de estudio, no obstante este trabajo no pudo avanzar por falta de consenso entre los miembros de la comisión.

En 1981, siendo Decano el Dr Manuel O. Sisnett, comisionó nuevamente al Departamento de Bibliotecología para retomar la iniciativa de organizar la carrera. Esta comisión estuvo asesorada por la Sra. Claudia Julien-Charles ciudadana francesa, especialista en Archivos, la cual fue designada por la presidencia de la República para cumplir con este cometido.

La propuesta de esta carrera incluyó lo siguiente:

1. Fundamentación legal
2. Requisito de ingreso
3. Perfil profesional del egresado

4. Mercado de trabajo para los egresados
5. Los recursos disponibles
6. Los recursos indispensables
7. Los planes de estudio y la descripción de los cursos

Los mismos fueron sometidos a la consideración de la Junta de Facultad, para su aprobación.

El Consejo Académico en reunión No. 13-84, celebrada el 11 de abril de 1984 aprobó la creación de la Carrera Técnica, durante dos promociones, en el campus central, para que luego fuese sometida a una evaluación por una comisión integrada por profesores especialistas en Archivología y Educación.

Acatando esta disposición, el Consejo Académico abrió los cursos de las dos primeras promociones de los períodos que comprenden de 1985/1988 y 1986/1989

Una vez finalizó la segunda promoción, la Facultad de Filosofía y Letras integró una comisión evaluadora, la cual elaboró un informe y el mismo fue enviado a la Vicerrectoría Académica el 6 de abril de 1989, el cual contemplaba revisar algunos aspectos del **diseño curricular**, el mismo incluía modificaciones al plan de estudio; la situación actual del mercado laboral y la necesidad de formar técnicos en archivos. La Vicerrectoría Académica por su lado continuó brindando asesoramiento al departamento de Bibliotecología.

El documento final fue aprobado por la Junta de Facultad en reunión el 4 de septiembre de 1990; luego enviado a la Vicerrectoría Académica en donde la Comisión de Asuntos Académicos, después de haberlo analizado y hacer los ajustes necesarios recomendó al Consejo Académico su aprobación.

El Consejo Académico, en su reunión 9-91, de 27 de marzo de 1991, aprobó la carrera Técnica de Archivología como una carrera regular de la Facultad de Humanidades. Esta propuesta dejó abierta la posibilidad para crear posteriormente la licenciatura, con un año adicional de estudio.

El proyecto de crear la licenciatura en Archivología justifica la necesidad de elevar la carrera técnica a licenciatura para satisfacer la demanda de (estudiantes y egresados) y los grupos económicos por la carrera a este nivel, ya que los resultados de la encuesta aplicada a estudiantes egresados y empleadores reafirman la demanda existente por la carrera.

El estudio incorporó, además un recuento histórico de la legislación existente en la República que evidenciara el interés por la formación del personal en Archivología.

El Consejo Académico en sesión extraordinaria No 17-95, celebrada el 11 de abril de 1995 aprobó la creación de la licenciatura en Archivología de la facultad iniciando labores académicas el primer semestre de 1996 y el programa



especial para los egresados de la carrera técnica en Archivología, iniciando el primer semestre de 1996.

El consejo académico No. 40-08 celebrado el 30 de Julio de 2008, aprobó el II, III, y IV año de la Licenciatura en Gestión Archivística y el II y III año del técnico en Gestión de Documentos y Archivos.

**CAPITULO 3:  
ASPECTO METODOLÓGICO**

### **3 1.- Naturaleza de la investigación:**

El presente trabajo constituye un estudio descriptivo cuanti-cualitativo, acerca de la situación que tiene que ver con el uso de la tecnología como competencia en la Licenciatura en Gestión Archivística de la Facultad de Humanidades, campus central.

Las características de esta investigación permitirán obtener resultados conclusivos acerca de la situación actual, con respecto al uso de la tecnología como competencia

Para analizar los conocimientos habilidades y actitudes de los estudiantes en cuanto al uso de la tecnología como competencia en la Licenciatura en Gestión Archivística, se planteó el método descriptivo, el cual según Tamayo busca describir situaciones o acontecimientos; no le interesa comprobar explicaciones ni determinar hipótesis, no hace predicciones. La mayor parte de los trabajos descriptivos se hacen o utilizan las encuestas.

### **3.2. Fuentes de información**

Las fuentes a las cuales acudimos en esta investigación son los documentos que contienen el plan de estudio y los programas de las distintas asignaturas de la Carrera de licenciatura en Gestión Archivística. A través de estos documentos se extrajo la información que representa las fuentes primarias de este trabajo. Las fuentes secundarias están representadas por estudiantes y docentes.

#### **3.2.1. Documentos**

Las fuentes de esta investigación las constituyen los docentes y estudiantes del IV año de la Licenciatura en Gestión Archivística.

Las fuentes primarias difunden un nuevo conocimiento, el cual utilizaremos, en el texto de desarrollo de este trabajo.

- Libros
- Manuales
- Documentos de Archivo

Las fuentes secundarias utilizadas en este trabajo son los diccionarios, enciclopedias.

### **3.2.2. Sujetos**

La población objeto del estudio: 40 estudiantes del IV año de la Licenciatura en Gestión Archivística, distribuidos en dos turnos, diurno y nocturno. Por otro lado, se buscará información entre los profesores que atienden las asignaturas que requieren de la incorporación inmediata de las TIC.

### **3.3. Variables:**

#### **Independiente:**

La incorporación de las TIC, en las asignaturas seleccionadas, fundamentales, de apoyo y culturales.

#### **Dependiente:**

Desarrollo de las competencias para aplicarlas en el mercado laboral.

### 3.3.1. Conceptualización de las Variables:

- **Variable Independiente:** la incorporación de las TIC, en las asignaturas seleccionadas fundamentales y de apoyo

**Incorporación de la TIC:** Espacio educativo, el cual plantea de inicio la posibilidad de desarrollar importantes cambios en los procesos educativos.

Incorporar las TIC a las asignaturas que se imparten en la Escuela y dar a conocer las posibilidades que aporta su uso, de manera que se encuentren modelos en la vida profesional en la licenciatura en Gestión Archivística

#### **Asignatura de Apoyo:**

Ofrecen el marco de referencia necesario para la comprensión de las asignaturas fundamentales y para el manejo de situaciones pertinentes a la carrera

#### **Asignaturas Fundamentales:**

Suministran los conocimientos, habilidades, actitudes necesarias para comprender y aplicar las funciones y tareas que caracterizan a la carrera. Son indispensables para el aprendizaje.

- **Variable Dependiente:** Desarrollo de las competencias para ser puesta en práctica en el mercado laboral.

**Desarrollo de las Competencias:** competencias, entendidas éstas como habilidades personales o tendencias de comportamiento, frente al tradicional conocimiento técnico, implica la necesidad de dotar al futuro profesional en la Licenciatura en Gestión Archivística de oportunidades de práctica reales.

La competencia tecnológica como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de información.

**La Práctica en el Mercado Laboral:** debe ajustarse a la realidad y responder al buen uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **3.3.2.-Operacionalización Determinar Indicadores:**

El proceso de operacionalización de variables consiste en un procedimiento que tiene como fundamento conducir la investigación desde la Hipótesis, deducir las variables generales, hasta obtener los indicadores y finalmente desarrollar los Ítems.

- **Variable Independiente:** La incorporación de las TIC, en las asignaturas seleccionadas fundamentales y de apoyo.
- **Variable Dependiente:** Desarrolla las competencias para aplicarlas en el mercado laboral.

**Indicadores de la Variable Independiente:**

- **Incorporación de las TIC:** nuevos programas, nueva tecnología, utilización de software, incorporación del laboratorio, cantidad de alumnos, cantidad de ordenadores, actualización de los ordenadores, mantenimiento del equipo, documento electrónico, línea de internet.
- **Asignatura de Apoyo:** emplea programas de aplicación archivística, conoce y aplica la tecnología de la información.
- **Asignaturas Fundamentales:** almacena documentos electrónicos, recupera documentos electrónicos, organiza documentos electrónicos, dominio de diferentes programas computarizados para brindar los servicios de archivo local, red o vía web.

**Indicadores de Variables Dependiente:**

- **Desarrollo de Competencias:**

Uso de herramientas del sistema, uso del internet como fuente de información, trabajos en red, aplica criterios para clasificar la información de una unidad de almacenamiento, identifica la estructura básica de directorios y subdirectorios de un ordenador, crea carpetas (directorios) y nombrarlos de acuerdo a su contenido, trabaja con base de datos, utilización de software, emplea las funciones de borrar, copiar, cortar y pegar para mover y organizar las carpetas, consulta en base de datos.

- **Práctica en el mercado Laboral:**

Instituciones Estatales, Universidades, Municipios,, Empresas Privadas, Gremios, ONG de Investigación (cultural, social, económico y político)

### 3.4. Instrumentos y fuentes de recogida de información

Para analizar la situación actual y determinar las necesidades de los estudiantes en cuanto al uso de la tecnología como competencia se aplicará una encuesta y una Matriz Curricular.

### 3.5. Descripción de los Instrumentos

Para describir la encuesta que se aplicará a los estudiantes, podemos señalar que la misma responde a los siguientes objetivos.

| ITEM | OBJETIVOS |
|------|-----------|
| 1    | 4         |
| 2    | 5         |
| 3    | 3         |
| 4    | 4         |
| 5    | 2         |
| 6    | 1         |
| 7    | 5         |
| 8    | 3         |
| 9    | 2         |
| 10   | 5         |
| 11   | 4         |
| 12   | 5         |
| 13   | 4         |
| 14   | 4         |



|    |   |
|----|---|
| 15 | 1 |
| 16 | 3 |
| 17 | 4 |
| 18 | 2 |
| 19 | 5 |
| 20 | 5 |
| 21 | 5 |
| 22 | 5 |
| 23 | 1 |
| 24 | 1 |
| 25 | 1 |
| 26 | 5 |
| 27 | 5 |
| 28 | 4 |
| 29 | 4 |
| 30 | 4 |
| 31 | 4 |
| 32 | 2 |
| 33 | 2 |
| 34 | 1 |
| 35 | 1 |
| 36 | 1 |
|    |   |

### 3.5.1. Validación del Instrumento

Para la validación de los instrumentos se aplicó una encuesta tanto a los estudiantes como a profesores, hubo algunas observaciones por parte de los estudiantes, las cuales se tomaron en cuenta para, mejorar el instrumento.

La encuesta aplicada a los estudiantes, consta de una variedad de tipos de preguntas 36 en total,

| TIPO DE PREGUNTAS |    |
|-------------------|----|
| Dicotómicas       | 16 |
| Abiertas          | 5  |
| Opción Múltiple   | 13 |
| Escala            | 2  |

### **3.6. Tratamiento de la información**

Para este estudio se analizará la información cuantitativamente, a través de un programa o herramienta SPSS, lo que nos permitirá establecer los cuadros y gráficas apropiadamente. El análisis estadístico se realizó en base a la estadística descriptiva y los datos se presentaron en cuadros y gráficos estadísticos.

**CAPITULO 4:  
ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

#### **4.1. Análisis Cuantitativo.**

En este capítulo se presentan los resultados que se obtuvieron en la investigación. El objetivo de éste es analizar la importancia que tiene el uso de la tecnología en los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística (promoción 2011) A veintiocho (28), estudiantes de cuarto año de la carrera se les aplicó una encuesta, en el aula de clases, durante el transcurso del segundo semestre 2011 y a partir de la información obtenida se analizaron estadísticamente los resultados.

A continuación presento un análisis descriptivo de la variable independiente “incorporación de la Tecnología de la Información y la Comunicación como asignatura de apoyo”, medido a través de un instrumento que se le aplicó a los estudiantes del IV año diurno y nocturno de la licenciatura en Gestión Archivística

**Cuadro No. 1**  
**Incorporación de las TIC al nuevo plan de estudio de la Licenciatura en Gestión Archivistica según sexo-edad de los estudiantes que cursan el IV año de la carrera.**

| Incorporación de las TIC,<br>al nuevo plan de estudio |          | SI        |               | NO       |              | Total     |
|---|----------|-----------|---------------|----------|--------------|-----------|
|   |          | f         | fr            | f        | fr           |           |
| <b>Total</b>  |          | <b>3</b>  | <b>10.71%</b> |          |              | <b>3</b>  |
| <b>Hombre</b>   |          |           |               |          |              |           |
| Edad  | 23-28    | 1         | 3.57%         |          |              | 1         |
|   | 29-34    | 1         | 3.57%         |          |              | 1         |
|   | 35 o más | 1         | 3.57%         |          |              | 1         |
| <b>Mujer</b>  |          | <b>24</b> | <b>85.72%</b> | <b>1</b> | <b>3.57%</b> | <b>25</b> |
| Edad  | 17-22    | 4         | 14.29%        |          |              | 4         |
|   | 23-28    | 10        | 35.71%        | 1        | 3.57%        | 11        |
|   | 29-34    | 4         | 14.29%        |          |              | 4         |
|   | 35 o más | 6         | 21.43%        |          |              | 6         |

Fuente encuesta aplicada a los estudiantes del IV año Diurno y Nocturno (segundo semestre) de la carrera de Gestión Archivistica, Facultad de Humanidades, 2011

Con la modificación de los planes de estudio en el año 2008 se incorpora la asignatura de Tecnología de la Información y la Comunicación, al plan de la licenciatura en Gestión Archivistica. En este cuadro se puede apreciar la opinión de la mujeres, un 85.72% considera que esta asignatura de apoyo, es de gran importancia para la licenciatura. Los varones, representados en un 10.71%, opinaron favorablemente con respecto a la incorporación de las TIC en el nuevo plan de estudio.

Un alto porcentaje de estudiantes entre hombres y mujeres opinaron que la aceptación de esta asignatura de apoyo es favorable en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Solo una mujer consideró que esta asignatura no brinda el marco de referencia necesario en cuanto al uso de programas de aplicación y herramientas tecnológicas

La incorporación de las TIC apoya los contenidos curriculares. Sin embargo esto no equivale a decir que todos los contenidos estén, siendo igualmente apoyados, o que aquellos que se han trabajado, hayan logrado el nivel de apoyo necesario para transformar cualitativamente los niveles de comprensión de los estudiantes. Esto depende mucho de la mediación pedagógica de los educadores, sus propios conocimientos y formas de gestionar el aprendizaje de los estudiantes a través de los recursos disponibles en su centro educativo.

Asimismo, depende de la disponibilidad de recursos informáticos - software, programas de aplicaciones – como material de apoyo a los profesores, etc.

**Cuadro No.2**  
**Incorporación de las TIC al nuevo plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística según, estudiantes del IV año y profesores de la carrera**

| SUJETOS     | Incorporación de las TIC,<br>al nuevo plan de estudio |          | NO |       | Total |
|-------------|---|----------|----|-------|-------|
|             | f   | SI<br>fr | f  | fr    |       |
| Estudiantes | 27  | 96.43%   | 1  | 3.57% | 28    |
| Profesores  | 7   | 100.00%  |    |       | 7     |

Fuente: encuesta aplicada a los estudiantes y a profesores de la carrera de Gestión Archivística, Facultad de Humanidades, 2011

Se puede apreciar claramente la importancia que le dan tanto los profesores como los estudiantes a la incorporación de las (TIC) en el nuevo plan de estudio. Un 96.43% de los estudiantes se mostraron satisfechos con dicha incorporación; por otra parte el 100% de los profesores opinaron que esta fortalece el nuevo plan de estudio.

**Cuadro No. 3**  
**Aprendió el uso de algún software educativo en el centro de cómputo de la**  
**facultad de Humanidades, en el aula según sexo-edad.**

| Aprendió a utilizar algún software educativo en el centro de cómputo |            | SI        |               | NO        |               | No contestó |              | Total     |
|--|------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-------------|--------------|-----------|
|  |            | f         | fr            | f         | fr            | f           | fr           |           |
| EDAD-SEXO  |            |           |               |           |               |             |              |           |
| <b>Total</b>   |            | <b>2</b>  | <b>7.14%</b>  | <b>1</b>  | <b>3.57%</b>  |             |              | <b>3</b>  |
| Hombre   | Edad 23-28 | 1         | 3.57%         |           |               |             |              | 1         |
|  | 29-34      | 1         | 3.57%         |           |               |             |              | 1         |
|  | 35 o más   |           |               | 1         | 3.57%         |             |              | 1         |
|  |            |           |               |           |               |             |              |           |
| <b>Total</b>   |            | <b>12</b> | <b>39.29%</b> | <b>11</b> | <b>42.86%</b> | <b>2</b>    | <b>7.14%</b> | <b>25</b> |
| Mujer  | Edad 17-22 | 2         | 7.14%         | 2         | 7.14%         |             |              | 4         |
|  | 23-28      | 7         | 25.00%        | 3         | 10.71%        | 1           | 3.57%        | 11        |
|  | 29-34      | 1         | 3.57%         | 2         | 7.14%         | 1           | 3.57%        | 4         |
|  | 35 o más   | 2         | 7.14%         | 4         | 14.29%        |             |              | 6         |
|  |            |           |               |           |               |             |              |           |

Fuente encuesta aplicada a los estudiantes del IV año Diurno y Nocturno (segundo semestre) de la licenciatura en Gestión Archivística, Facultad de Humanidades, 2011.

Con relación a este cuadro, la mayoría de los estudiantes consideran que la facultad cuenta con un centro de cómputo, en el cual se llevan a cabo algunos procesos de enseñanza-aprendizaje, el 7.14% representado por varones, y un



39.29% por mujeres, esto quiere decir que un 46.43% considera haber aprendido a utilizar algún software educativo.

Por otro parte se deja entrever que un 3.57% de estudiantes varones y un 42.86% de mujeres, respondieron negativamente en relación a la pregunta en mención, esto indica que el 46.43% de los estudiantes expuso que no aprendieron a utilizar algún software educativo.

**Cuadro No. 4**  
Utilizan algún software para el tratamiento y gestión de la información documental, según sexo.

| Uso de software       | SEXO  |      |        |       |    |        |       |        |    |        |
|-----------------------|-------|------|--------|-------|----|--------|-------|--------|----|--------|
|                       | Total |      | HOMBRE |       |    |        | MUJER |        |    |        |
|                       |       |      | SI     |       | NO |        | SI    |        | NO |        |
|                       | f     | fr   | f      | fr    | f  | fr     | f     | fr     | f  | fr     |
| <b>Bases de Datos</b> | 28    | 100% |        |       | 3  | 10.71% | 3     | 10.71% | 22 | 78.58% |
| <b>Documanager</b>    | 28    | 100% | 1      | 3.57% | 2  | 7.14%  | 3     | 10.71% | 22 | 78.58% |
| <b>Power Point</b>    | 28    | 100% |        |       | 3  | 10.71% | 9     | 32.14% | 16 | 57.15% |

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes del IV año Diurno y Nocturno (segundo semestre) de la licenciatura en Gestión de Archivística, Facultad de Humanidades, 2011

En cuanto al uso de software según los criterios establecidos, el 89.29% de los estudiantes no aprendieron a utilizar el software Bases de Datos. El perfil académico del egresado describe que una de las características del licenciado en

Gestión Archivística es el de Gestionar un Archivo empleando instrumentos de localización, es decir, base de datos.

En la encuesta se presentan también los aprendizajes adquiridos por los estudiantes con respecto al uso del software Documanager, mientras que el perfil del egresado muestra el dominio de aplicación de la tecnología en los archivos, los resultados dejan entrever que el 89.29% de los estudiantes no han aprendido a utilizar este software, el cual toma los documentos físicos, los digitaliza por medio de un escáner y los indexa.

En cuanto al uso del Power Point el 67.86% de los estudiantes manifestaron no haber aprendido a utilizarlo. Este es muy importante para la transmisión de ideas a una potencial audiencia, el perfil de la carrera también contempla el empleo de programas de aplicación. En el caso específico de la archivística, un área que brinda servicio, el egresado está obligado a conocer y aplicar este tipo de programa.

### ELEMENTOS DEL CURRÍCULO CONTEMPLADOS EN LAS ASIGNATURAS FUNDAMENTALES.

| Recursos<br>¿Cómo enseñar y aprender? |             |                |   |  | Evaluación<br>¿Qué como y cuando evaluar?   |   |   |
|---------------------------------------|-------------|----------------|---|--|---|---|---|
| Exell                                 | Power Point | Bases de Datos | Otros Recursos  | Técnicas   | Diagnostica (al Inicio)   | Formativa (proceso)   | Sumativa (al final)   |
|                                       |             |                | Bibliografía especializada, visitas a donde reposen depósitos de archivos de fondos documentales. | Expositivas trabajo en grupo o individual, Discusión de temas. | Con el fin de obtener información que permitirá al facilitador identificar <b>aprendizajes previos</b> y así adecuar la enseñanza a las condiciones del participante. | Es continua dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Tiene una función de retroalimentación permanente y de adaptación a las diferencias individuales. Se realiza a través de la observación del trabajo en grupo o individuales, <b>discusiones en clases, interrogatorios,</b> revisión de asignaciones, tareas dirigidas y otros.<br><br>-Participación<br>-Presentación de<br>-Talleres<br>-Act. de Grupo<br>-Trabajo individual<br>-Visitas Guiadas. | Permite determinar los logros en relación con los objetivos del módulo, a través de aspectos como: <b>investigaciones, visitas guiadas, pruebas orales, y escritos, trabajos individuales y en grupo.</b> Presenta la ponderación porcentual de la evaluación<br><br>-Pruebas Sumativas |

en Gestión Archivística.

### **Análisis de la Asignatura Fundamental]: Organización y Administración de Archivos.**

El programa de la carrera de Licenciatura en Gestión Archivística debe desarrollarse desde las definiciones del plan de estudio del cual forma parte y en coherencia con éste. La matriz curricular de esta asignatura se ha organizado a partir de tres interrogantes: **¿Qué y para qué enseñar y aprender?, ¿Cómo enseñar y aprender?, ¿Qué, cómo y cuándo evaluar?**

Se realizó la confección de la matriz con el programa de esta asignatura la cual forma parte del diseño curricular de la carrera, el cual se presenta por competencias. Se han clasificado las competencias enunciadas en el programa de esta asignatura. Por otro lado, al realizar el análisis detallado, observamos que en alguna medida estas competencias guardan relación con el perfil académico del egresado de la licenciatura en Gestión Archivística.

En la matriz curricular de la asignatura Administración y Organización de Archivos, se presentan tres tipos de competencias, sin embargo, el programa de la asignatura solo presenta las competencias genéricas y profesionales. Estas que en alguna medida apuntan al perfil académico del egresado de la licenciatura en Gestión Archivística, corresponden al área de dominio Gestionar un Archivo y Gestionar los Documentos, sin embargo, en esta asignatura no se deja entrever el área o dominio que tiene que ver con la aplicación de tecnología a los archivos.

Respecto a la pregunta **¿Cómo enseñar y aprender?** aun cuando esta interrogante guarda estrecha relación con los recursos didácticos y tecnológicos, en esta matriz, se observa que en esta asignatura no se identifica ninguna herramienta tecnológica o programa de aplicación, las cuales son fundamentales para el desarrollo de algunas tareas, tal como lo constituye el uso de Word, el cual permite la realización de trabajos como monografías, informes que fortalece la habilidad de escritura. Asimismo, en el programa de esta asignatura también se deja entrever cierta confusión ya que se describe, en el renglón de recursos, algunas técnicas, mas no se indican las actividades que acompañarán a estas técnicas

En relación a la última pregunta de la matriz, el programa presenta y describe los tres tipos de evaluación atendiendo así a lo que establece el artículo 278 del Estatuto de la Universidad de Panamá. Igualmente, esta normativa señala que los exámenes, para evaluar el aprendizaje de los estudiantes, serán parciales, finales, y de recuperación. Esto no se ven reflejado en el programa de esta asignatura.

**ELEMENTOS DEL CURRÍCULO CONTEMPLADOS  
EN LAS ASIGNATURAS FUNDAMENTALES.**

|     |        | Recursos<br>¿Cómo enseñar y aprender? |                |                |  |                         | Evaluación<br>¿Qué como y cuando evaluar?               |                                    |  |
|-----|--------|---------------------------------------|----------------|----------------|--|-------------------------|---|------------------------------------|--|
| Ord | Excell | Power Point                           | Bases de Datos | Otros Recursos | Técnicas   | Diagnostica (al Inicio) | Formativa (proceso)                                     | Sumativa (al final)                |  |
|     |        |                                       |                |                | Esta asignatura presenta la técnica de estudio de casos y giras , laboratorios | No se evidencia         | Participativa<br>Trabajo individual<br>Trabajo en grupo | Prueba sumativa<br>investigaciones |  |

protección a la  
protección de  
datos.  
y

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

n Gestión Archivística.

### **Análisis de la Asignatura Fundamental: Archivos en Microfilm y Digital**

El programa de esta asignatura presenta seis competencias de tipo profesional, pero no las acompañan las básicas y las genéricas, las cuales pudieran estar implícitas en las competencias profesionales.

Las competencias profesionales expresan los conocimientos y habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para el desarrollo de una determinada acción cognitiva o comportamental, para el desarrollo global de la persona dentro de una actividad específica.

Estas competencias profesionales, sí guardan relación con las competencias y subcompetencias del perfil académico del egresado de la carrera porque responden al área o dominio de gestionar los documentos utilizando diversos soportes

En cuanto a la interrogante. **¿Cómo Enseñar y Aprender?**, este programa no incluye ninguno de los recursos que se utilizarían durante el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura que son los que contribuyen al desarrollo de las competencias, es decir, no se presentan recursos didácticos, recursos audiovisuales ni recursos tecnológicos.

Queda claro que esta asignatura no se apoya en la utilidad y las ventajas que brindan los recursos tecnológicos, indispensables para la adquisición de las competencias profesionales que requiere el futuro egresado de esta licenciatura.



Los recursos son facilitadores de la comunicación durante el proceso de aprendizaje, inciden en él de manera que pueden influir positiva o negativamente en el aprendizaje. El uso de recursos tecnológicos mejora la calidad del aprendizaje esto implica una visión tecnocrática de la educación, todo depende del criterio que se utilice en la selección de los recursos

El uso adecuado de los recursos ayuda a dinamizar la enseñanza, a poner al alumno en contacto con la realidad, a mostrar diferentes formas de representar la realidad.

Las competencias de este programa indican que el futuro profesional que egresará de la carrera requiere alcanzar una formación, en la que, se integre el aspecto digital en los archivos para conservar mejor la información, pero si no se cuenta con una tecnología adecuada o no se hace uso de ella, no existe la posibilidad de que los estudiantes puedan elevar al máximo la práctica correspondiente al microfilm, luego entonces, ¿Cómo logran alcanzar la competencia?

Por otro lado, si analizamos la matriz observamos que solo se menciona el uso de algunas técnicas, las cuales no conducen a la adquisición de las competencias profesionales de índole tecnológicas establecidas en el perfil académico de esta carrera.

Tampoco se formula la evaluación diagnóstica, sin embargo solo se menciona la distribución porcentual de cómo se va a evaluar la asignatura, sin determinar los tipos

específicos de evaluación que se aplicarán a través del desarrollo del programa de la asignatura.

**ELEMENTOS DEL CURRÍCULO CONTEMPLADOS  
EN LAS ASIGNATURAS FUNDAMENTALES.**

| Recursos<br>¿Cómo enseñar y aprender? |             |                |   |   | Evaluación<br>¿Qué como y cuando evaluar?   |  |  |  |
|---------------------------------------|-------------|----------------|---|---|---|--|--|--|
| Exell                                 | Power Point | Bases de Datos | Otros Recursos  | Técnicas  | Diagnostica (al Inicio)   | Formativa (proceso)  | Sumativa (al final)                      |  |
|                                       |             |                | Pizarra.<br><br>retro-proyector.<br><br>Papelógrafos.<br><br>Láminas de acetato.<br><br>Material fotocopiado. | Lluvia de ideas.<br><br>Lecturas comentadas.<br><br>Exposiciones Magistrales. | No se identificó el desarrollo de esta evaluación. Como tampoco la mencionan en la descripción. | Participación<br><br>Trabajo Individual.<br><br>Trabajo en Grupo.<br><br>Propuesta y Soluciones. | Pruebas Sumativas<br><br>Investigaciones |  |

|                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| fine las<br>ción del<br>so, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ciatura en Gestión Archivística .

### **Análisis de la Asignatura Fundamental: Sistemas de Archivos Integrados**

La asignatura Sistema de Archivos Integrados clasifica las competencias en genéricas y profesionales. Si analizamos el perfil al desdoblar las competencias señaladas se puede determinar una relación directa con el programa de esta asignatura la cual permitirá al nuevo profesional desarrollar sus conocimientos en el ámbito laboral.

No se establece el uso de la tecnología, sin embargo, presenta el empleo de otros recursos tradicionales como apoyo para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En relación a las técnicas que se evidencian, observamos que ellas no responden directamente al logro de las competencias establecidas. A través de la lluvia de idea se favorece el desarrollo del interés de los alumnos porque se plantea la importancia de enseñar a preguntar y a responder.

No hay actividades que permitan ver la relación de cada uno de los elementos con las competencias.

En relación a las evaluaciones, éstas se presentan por porcentajes pero no se acoge a lo establecido en el Estatuto Universitario, que determina qué actividades tienen el mayor peso porcentual de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Estatuto Universitario establece la implementación de una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, sin embargo el programa de esta asignatura no

describe la evaluación diagnóstica, esto indica que el programa no se corresponde totalmente con la normativa de la institución.

**ELEMENTOS DEL CURRÍCULO CONTEMPLADOS  
EN LAS ASIGNATURAS FUNDAMENTALES.**

| Recursos<br>¿Cómo enseñar y aprender? |             |                |   |  | Evaluación<br>¿Qué como y cuando evaluar? |   |   |
|---------------------------------------|-------------|----------------|---|--|---|---|---|
| Exell                                 | Power Point | Bases de Datos | Otros Recursos  | Técnicas   | Diagnostica (al Inicio)                   | Formativa (proceso)   | Sumativa (al final)                       |
|                                       |             |                | Laboratorio de computadoras, dotados de escáner, rocolas de almacenamiento, servidores de aplicaciones y conexión a Internet. | No hay evidencia de las técnicas que utilizan en este programa | No se evidencia esta evaluación.          | Participación<br><br>Trabajo Individual.<br><br>Trabajo en Grupo.<br><br>Talleres de seguridad. | Pruebas Sumativas.<br><br>Investigaciones |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| validez de la<br>formación por<br>...ico y<br>de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ciatura en Gestión Archivística.



**Análisis de la Asignatura Fundamental: Almacenamiento Electrónico de Documentos**

La asignatura Almacenamiento Electrónico de Documentos incluye competencias de tipo profesionales que tienen relación directa con el área de aplicación de la Tecnología de Archivo. En este programa no se observa la presentación de técnicas y actividades a realizar por los estudiantes durante el proceso de enseñanza las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias requeridas por el futuro egresado de la licenciatura para su desempeño profesional.

El programa presenta la utilización de recursos tales como laboratorios de computadoras dotados de escáner, rocolas de almacenamiento, servidores de aplicación con conexión a Internet que permitirán desarrollar los contenidos para el logro de las competencias establecidas. Estos recursos son pertinentes para la formación del Archivista y guarda cierta relación con el perfil de la carrera, toda vez que apuntan a aplicar la tecnología en los archivos.

No hay aparentemente una organización de la parte evaluativa de este programa ya que la misma solo plantea los porcentajes de los aspectos que se evaluarán. Sin embargo, podemos observar que estos aspectos no se ajustan en un 100% a lo estipulado en la normativa de la Universidad, e infringen la norma porque la distribución está cargada hacia las actividades.

Consideramos que faltó mayor coherencia en la elaboración de los elementos del programa de esta asignatura, ya que el mismo ni señalani responde a la pregunta

cómo enseñar y aprender, de igual forma carece del desarrollo de un aspecto muy importante que debe darse al inicio del proceso de enseñanza-aprendizaje como es la evaluación diagnóstica y la formativa.

**ELEMENTOS DEL CURRÍCULO CONTEMPLADOS  
EN LAS ASIGNATURAS FUNDAMENTALES.**

| Competencias a Lograr<br>¿Qué y para que enseñar y aprender? |                        |   | Recursos<br>¿Cómo enseñar y aprender? |       |             |                |   |   | Evaluación<br>¿Qué como y cuando evaluar? |   |   |
|--|------------------------|---|---------------------------------------|-------|-------------|----------------|---|---|---|---|---|
| Competencias Básicas   | Competencias Genéricas | Competencias Profesionales  | Word                                  | Exell | Power Point | Bases de Datos | Otros Recursos  | Técnicas  | Diagnostica (al Inicio)                   | Formativa (proceso)   | Sumativa (al final)                               |
|  |                        | <p>1-Define claramente el tipo de documento que es registrado en el sistema.</p> <p>2. Especifica el procedimiento de los permisos de acceso de usuario y grupos al mismo.</p> <p>3-Valora la responsabilidad de desarrollar capacidades y destrezas en el manejo de herramientas tecnológicas.</p> <p>4-Controla el acceso de la documentación</p> |                                       |       |             |                | <p>Laboratorios de computadoras con sus respectivos software y conexión a Internet.</p> <p>Hace hincapié en el uso de las tecnologías de la información</p> | <p>Trabajo en grupo.</p> <p>Individuales talleres</p> | No se evidencia                           | <p>Participación</p> <p>Trabajo Individual.</p> <p>Trabajo en Grupo.</p> <p>Talleres.</p> | <p>Pruebas Sumativas.</p> <p>Investigaciones.</p> |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>digital por medio de protección de tecnología de vanguardia a los servidores y centros de datos.</p> <p>5-Preserva los documentos de texto, audio y video por medio: electrónico, magnético u óptico.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ramas por competencias del plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística.

### **Análisis de la Asignatura Fundamental: Documento y Archivo Electrónico**

Este programa incluye competencias profesionales, que se relacionan con el saber hacer y se refiere al conjunto de técnicas y habilidades, destrezas propias del ejercicio de la profesión del licenciado en Gestión Archivística, las cuales se relacionan al perfil del egresado de la carrera. Ya que se ajustan al área de conocimiento de aplicar la tecnología a los archivos y que debe tener el Licenciado en Gestión Archivística, según el perfil el egresado de la licenciatura debe conocer como también aplicar todo lo referente al almacenamiento de los documentos electrónicos.

El programa describe recursos como computadoras, internet, software y hace hincapié en los recursos tecnológicos, mas no especifican los software que se van a utilizar.

Tampoco se señalan las técnicas ni las actividades requeridas para el aprendizaje de los estudiantes.

Con relación a la evaluación de los aprendizajes, en el programa de esta asignatura fundamental, solo se presentan los porcentajes asignados a determinados aspectos para realizar la evaluación del aprendizaje de los estudiantes., sin embargo, cuando observamos estos porcentajes se aprecia que los mismos no se enmarcan a lo establecido por la normativa de la institución en materia de evaluación de los estudiantes.

**ELEMENTOS DEL CURRÍCULO CONTEMPLADOS  
EN LAS ASIGNATURAS DE APOYO.**

| Recursos<br>¿Cómo enseñar y aprender? |             |                |                            |                                 | Evaluación<br>¿Qué como y cuando evaluar? |  |                     |
|---------------------------------------|-------------|----------------|----------------------------|---------------------------------|---|--|---------------------|
| Exell                                 | Power Point | Bases de Datos | Otros Recursos             | Técnicas                        | Diagnostica (al Inicio)                   | Formativa (proceso)  | Sumativa (al final) |
|                                       |             |                | No presenta otros recursos | No se evidencia Técnica alguna. | No se describe este tipo de evaluación    | Asistencia y participación.<br>Trabajo en Grupo.<br>Laboratorios | Pruebas Sumativas.  |

Asignatura en Gestión Archivística.

### **Análisis de la Asignatura de Apoyo: Gestión de Sistemas de Bases de Datos**

Esta matriz describe horizontalmente elementos curriculares tales como competencias, recursos, técnicas y evaluación; mientras que verticalmente describe cada uno de los elementos curriculares de esta asignatura de apoyo.

En el programa de la asignatura Gestión de Base de Datos se presentan solamente tres competencias vinculadas con el perfil del egresado en lo que respecta al dominio o área de Gestión de Documentos estipulada en este perfil.

Como bien se puede apreciar en la matriz curricular se describen competencias profesionales, sin embargo, para que los estudiantes las alcancen, se requiere de una planificación pertinente de los recursos y las actividades que ayuden al proceso de enseñanza, en otras palabras, la respuesta a la pregunta cómo enseñar y aprender, no es coherente con la competencia descrita en el programa, de esta asignatura.

No se puede enseñar al margen de los recursos, las técnicas y las actividades ya que se necesita de cada una de estas para el desarrollo de las competencias, por lo tanto, la ausencia de estos tres elementos van en detrimento del logro de las competencias establecidas en el programa, de igual forma, la presencia de estos tres elementos curriculares son determinantes en el logro del perfil del egresado de la licenciatura en Gestión Archivística.

El no precisarse en el programa los recursos, las técnicas ni las actividades para el aprendizaje de los estudiantes implica una fuerte debilidad del mismo de cara a la

consecución de las competencias. Los elementos curriculares analizados muestran que tanto los recursos como las técnicas y actividades son limitadas

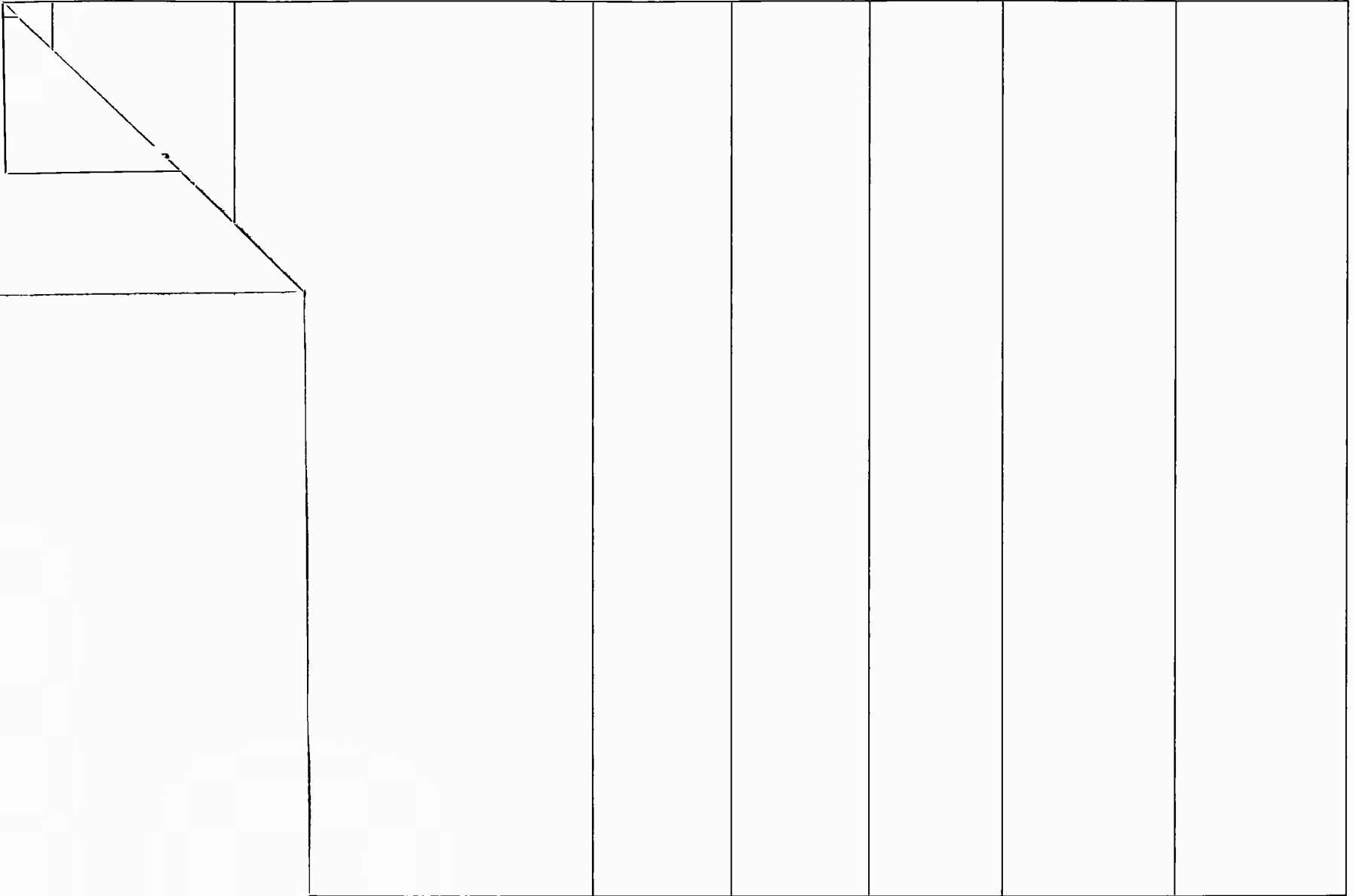
En cuanto a la evaluación presenta un desglose porcentual de los aspectos para evaluar, pero este desglose no cumple con lo establecido en el Estatuto Universitario, porque el programa solo presenta pruebas sumativas con un valor porcentual de un 20%, cuando el estatuto señala que las pruebas parciales tendrán un valor de un 30% a un 40% de la nota final. El programa de esta asignatura no presenta una valoración porcentual con relación al examen final, el cual tiene asignada una ponderación entre un 30% a un 40% de la nota final según el Estatuto de la Universidad de Panamá.

Las actividades para evaluar sobrepasan lo establecido en el estatuto. El programa Gestión de Base de Datos presenta actividades tales como participación, trabajo en grupo y laboratorio, los cuales, en su conjunto, suman un total de 80 % de las actividades y el Estatuto Universitario señala que estas actividades solo deben tener entre un 20% o 30% del valor total.



**ELEMENTOS DEL CURRÍCULO CONTEMPLADOS  
EN LAS ASIGNATURAS DE APOYO.**

| Recursos<br>¿Cómo enseñar y aprender? |       |             |                |  |  | Evaluación<br>¿Qué como y cuando evaluar? |                                |   |
|---------------------------------------|-------|-------------|----------------|--|--|---|--------------------------------|---|
| Word                                  | Exell | Power Point | Bases de Datos | Otros Recursos   | Técnicas                                   | Diagnostica (al Inicio)                   | Formativa (proceso)            | Sumativa (al final)                               |
|                                       |       |             |                | Tablero blanco.<br>marcadores para el tablero blanco.<br>PC.<br>acceso a Internet. | Expositiva dialogada.<br>tormenta de ideas | No describe la evaluación diagnóstica     | Investigaciones<br>laboratorio | Parciales (3)<br>Investigaciones (5)<br>Semestral |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

o de tecnología de la Información, a los estudiantes del IV año de la Licenciatura en Gestión Archivística.

**Análisis de la Asignatura de Apoyo: Tecnología de la Información y la  
Comunicación**

Este programa no presenta competencias, solamente objetivos generales del programa de la asignatura Tecnología de la Información y la Comunicación, incluye dos tipos de aprendizaje conceptuales y actitudinales. Sin embargo, la política académica de la Universidad de Panamá plantea que la formación integral del futuro profesional debe abarcar contenidos de tipo conceptual, procedimental y actitudinales.

Este programa tiene que ser coherente con el perfil académico del egresado de la licenciatura en Gestión Archivística, no obstante al contrastar con el perfil académico estos dos tipos de aprendizajes conceptuales y actitudinales – derivados de los objetivos generales del programa de la asignatura, observamos que no guardan relación con el perfil de la carrera, el cual establece que el egresado utiliza la (TIC) en los archivos, conoce y utiliza las herramientas tecnológica, aplica los principios técnicos modernos, adapta la nueva tecnología a su trabajo, emplea programas de aplicación y es discreto en la gestión documental. A través del mismo apreciamos la falta de coherencia entre los tipos de contenidos derivados de los objetivos generales de este programa y el perfil académico del diseño de la carrera.

En el contenido de esta asignatura no se contempla el tipo de aprendizaje procedimental que hace referencia al saber y saber hacer, este tipo de aprendizaje actúa de manera ordenada y orientada hacia la consecución de una meta; sin embargo, el programa no lo presenta.

En cuanto a los recursos es casi nula la presencia del uso de alguna herramienta o programa de aplicación, pero se mencionan otros recursos como: tablero blanco y marcadores, PC, e internet en los cuales se apoya el docente para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Mas, no se señalan recursos de índole tecnológico como. Word, Excel, power point, bases de datos, entre otros muy apropiados para el desarrollo del proceso enseñanza –aprendizaje de una asignatura en que prevalece un contenido curricular eminentemente de tipo procedimental.

Dentro del componente recursos solo se enuncian dos técnicas: expositiva dialogada y tormentas de ideas, cabe destacar que estas técnicas no son las más adecuadas para el logro tanto de los objetivos como de las competencias que deben adquirir los egresados de esta licenciatura.

Con relación al elemento recursos, observamos que se presentan cinco actividades relacionadas con el contenido curricular de esta asignatura.

Frente a la interrogante ¿qué, cómo y cuándo evaluar?, en el elemento curricular no se identifica en qué se basará la evaluación diagnóstica al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje. No obstante, para la evaluación del proceso identifican por lo menos dos actividades: investigación y participación en laboratorios.

Los tipos de evaluación que se enuncian en este programa, en las actividades para ser evaluadas se acercan más a los requisitos de la institución, pero, al revisar el conjunto de porcentajes que le corresponde a los exámenes, parciales o el final éste se enmarca en el rango establecido en la normativa de la Universidad de Panamá.

Cuadro No. 7: Resumen de Competencias Básicas, Genéricas y Profesionales de las asignaturas objeto de estudio.

| COMPETENCIAS<br>ASIGNATURAS                     | COMPETENCIAS<br>BASICAS | COMPETENCIAS<br>GENERICAS | COMPETENCIAS<br>PROFESIONALES |
|---|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Organización y Administración de Archivos       | -                       | 2                         | 2                             |
| Archivos en Microfilm y Digital                 | -                       | -                         | 6                             |
| Sistema de Archivos Integrados                  | -                       | 4                         | 4                             |
| Almacenamiento Electrónico de Documentos        | -                       | -                         | 5                             |
| Documentos y Archivos Electrónicos              | -                       | -                         | 6                             |
| Gestión de Sistemas de Bases de Datos           | -                       | -                         | 3                             |
| Tecnología de la Información y la Comunicación. | CONCEPTUAL              | PROCEDIMENTAL             | ACTITUDINAL                   |
|   | 6                       | 1                         | 3                             |

Fuente: Programas sintéticos del plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística y programas sintéticos elaborados por el docente.

Al analizar las asignaturas fundamentales del plan de estudio de la Licenciatura en Gestión Archivística, observamos que los programas sintéticos no describen las Competencias Básicas.

La asignatura Organización y Administración de Archivos, describe dos competencias genéricas, las cuales tienen vinculación con el perfil del egresado de la licenciatura en cuanto al manejo de los procesos de gestión documental.

Archivos en Microfilm y Digital menciona seis competencias profesionales las cuales se relacionan con el área o dominio de gestionar los documentos, al organizar la información en diversos soportes.

Sistemas Integrados de Archivos es la única asignatura que clasifica las competencias, en genéricas y profesionales. Esta guarda cierta relación con el perfil en cuanto al empleo de la normatividad, leyes y reglamentación nacional vigente en esta materia.

Almacenamiento Electrónico de Documentos, menciona cinco competencias profesionales las cuales se relacionan con el perfil del egresado de la Licenciatura en Gestión Archivística en cuanto al dominio o área de gestionar los documentos así como de conocer el valor de los documentos.

La asignatura Documentos y Archivos Electrónicos deja entrever cinco competencias profesionales relacionadas con el perfil en el dominio o área de aplicación de la tecnología en los archivos.

La asignatura Gestión de Base de Datos presenta tres competencias profesionales vinculadas al perfil del egresado en el área o dominio de gestionar los documentos.

La asignatura de Tecnología de la Información y la Comunicación no presenta competencias, solo tipos de aprendizajes conceptual, procedimental y actitudinal. Esta asignatura desarrolla más contenidos conceptuales que tienen que ver con el dominio cognitivo del nivel de conocimiento, no obstante, desarrolla pocos contenidos procedimentales, habilidades y destrezas que son necesarios para la formación del profesional; impulsa algunos contenidos actitudinales que tienen que ver con los valores; todos estos tipos de aprendizajes son características indispensables que debiera proyectar el futuro profesional de la licenciatura en Gestión Archivística.

Cuadro No.8: resumen uso de las TICS/ otros recursos y técnicas en las asignaturas objeto de estudio.

| ASIGNATURAS \ TICS                        | EXCELL | WORD | BASES DE DATOS | OTROS RECURSOS  | TECNICAS  |
|---|--------|------|----------------|---|---|
| Organización y Administración de Archivos | -      | -    | -              | Bibliografía Especializada.<br>Visitas a donde reposen depósitos de archivos de fondos documentales                           | Expositivas<br>trabajo en grupo o individual,<br>Discusión de temas.            |
| Archivos en Microfilm y Digital           | -      | -    | -              |   | Esta asignatura presenta la técnica de estudio de casos y giras , laboratorios. |
| Sistema de Archivos Integrados            | -      | -    | -              | Pizarra.<br>Retro-proyector.<br>Papelografos.<br>Láminas de acetato.<br>Material fotocopiado.                                 | Lluvia de ideas.<br>Lecturas comentadas.<br>Exposiciones Magistrales.           |
| Almacenamiento Electrónico de Documentos  | -      | -    | -              | Laboratorio de computadoras, dotados de escáner, rocolas de almacenamiento, servidores de aplicaciones y conexión a Internet. | No hay evidencia de las técnicas que  |



|  |   |   |   |  |  |
|--|---|---|---|--|--|
|  |   |   |   |  | utilizan en este programa.                     |
| Documentos y Archivos Electrónicos             | - | - | - | Laboratorios de computadoras con sus respectivos software y conexión a Internet.<br>Hace hincapié en el uso de las tecnologías de la información | Trabajo en grupo.<br>Individuales<br>Talleres. |
| Gestión de Sistemas de Bases de Datos          | - | - | - | No presenta otros recursos   | No se evidencia Técnica alguna.                |
| Tecnología de la Información y la Comunicación | - | - | - | Tablero blanco,<br>marcadores para el tablero blanco.<br><br>PC.<br>acceso a Internet.   | Expositiva dialogada.<br><br>tormenta de ideas |

Este cuadro recoge de manera resumida la información presentada en los programas sintéticos de las siete asignaturas objeto de estudio de esta investigación. El mismo no incluye para su empleo durante el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje de las TICS, programas de aplicación como: Excel, Word, Base de Datos.

De lo que se aprecia en el cuadro 8, sobre el uso de las TIC, se infiere que en los programas de estas asignaturas se evidencia la no convicción de lo relevante del empleo de las TICS tanto por los estudiantes como por los docentes durante el proceso de su formación académica, así como para los docentes de la carrera al momento de confeccionar los programas de éstas asignaturas en donde prevalece el componente tecnológico de cara a las exigencias del perfil académico de la licenciatura en Gestión Archivística.

En la columna otros recursos, dos de las cinco asignaturas fundamentales : Almacenamiento Electrónico de Documentos, Documentos y Archivos Electrónicos incluyen: laboratorios de computadoras dotados de escáner, rócelas de almacenamiento, servidores de aplicaciones y conexión a Internet

Mientras que en la asignatura Documento y archivos electrónicos, se incluyen laboratorios de computadoras con sus respectivos software y conexión a Internet.

En cuanto a la asignatura de Apoyo, Tecnología de la Información y la Comunicación solo se registran la PC y el acceso al Internet.

Mientras que las signatura de apoyo Gestión de Base de Datos, se observa que en ninguna de las columnas del cuadro se anota algún recurso tecnológico, situación ésta muy preocupante dado el carácter instrumental de esta asignatura para el logro del área o dominio de aplicación del futuro licenciado en Gestión Archivística.

En cuanto al análisis del uso de las TIC, se observa que los programas descritos en el cuadro no presentan ninguno, no obstante se expone otros recursos. El informe nacional de Educación Superior Panamá 2003, menciona que tan solo un 10% del presupuesto está asignado a la inversión, lo cual trae como consecuencia que las instituciones de educación superior no tengan los recursos necesarios para la demanda de modernización de equipos, para satisfacer las necesidades de los estudiantes profesores.

El perfil académico del egresado de la Licenciatura en Gestión Archivística, plantea el dominio o área de aplicar la tecnología a los archivos, empleando programas de aplicación en su entorno archivístico, pero cómo se logran estas competencias si no se recurre a estos programas de aplicación.

## CONCLUSIONES

En esta investigación hemos realizado un análisis cuantitativo y cualitativo del uso de la tecnología de la información y la comunicación, en la licenciatura en Gestión Archivística, llegando a las siguientes conclusiones:

1. La actualización del plan de estudio de la licenciatura en Gestión Archivística se elaboró bajo el enfoque de competencias, descritas las competencias en el perfil académico y en listadas en los programas seleccionados de la carrera.
2. Con la actualización del plan de estudio se incorpora en la licenciatura una nueva asignatura: Tecnología de la Información y la Comunicación.
3. El perfil del egresado de la licenciatura en Gestión Archivística describe las siguientes competencias: Integra los fundamentos de la ciencias Archivísticas a la gestión de Archivos, establece los conceptos básicos de la metodología Archivística para el desarrollo de la investigación, emplea la normativa, leyes y reglamentaciones nacionales e internacionales vigentes en forma adecuada, maneja los procesos de la gestión documental, planifica la producción documental, conoce el valor de los documentos, **aplica la tecnología de la información y la comunicación en los archivos**

4. Al revisar las competencias formuladas en los programas de las asignaturas, observamos que éstas no estaban clasificadas, solo presentaban una lista de competencias.
5. Todos los programas de las asignaturas fundamentales y de apoyo presentan competencias correspondientes a la categoría de profesionales.
6. En el programa de la asignatura bases de datos se formulan algunas competencias que serán los rasgos característicos del futuro egresado de la licenciatura en Gestión Archivística, tales como: conoce y aplica los sistemas de base de datos, aplica la base de datos para la recuperación y difusión de la información, emplea programas de aplicación de la archivística, sin embargo los resultados de la investigación dejaron entrever que más de la mitad de los estudiantes no han adquirido tales rasgos característicos.
7. Al analizar las matrices curriculares de los programas de las asignaturas, observamos que la incorporación de la tecnología de la información en los programas es muy escasa.
8. El análisis de las asignaturas que conforman el plan de estudio de la licenciatura reveló que la mayoría de las asignaturas requieren de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

9. Al analizar los programas en cuanto al cómo enseñar y aprender, los mismos solo describen otros recursos como también algunas técnicas, pero no así, las actividades. Es casi nula la utilización o uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación en las asignaturas seleccionadas para este estudio.
  
10. En cuanto a la evaluación de los aprendizajes los programas seleccionados en su estructura incluyen el elemento referido a las estrategias de evaluación como la diagnóstica, formativa y sumativa. Sin embargo en el análisis de los programas de las asignaturas seleccionadas pudimos observar poco desarrollo de la evaluación diagnóstica, la cual se desarrolla al inicio del proceso de enseñanza-aprendizaje. En cuanto a la evaluación formativa las asignaturas fundamentales y de apoyo también sobrepasan el valor porcentual que establece la institución.
  
11. Los programas de las asignaturas seleccionadas para este estudio presentan actividades para ser evaluadas empleando la evaluación sumativa, las cuales tendrán en su conjunto de un 20 a un 30 %, por lo tanto al analizar las matrices curriculares identificamos que la mayoría de las actividades sobrepasan lo establecido en la reglamentación institucional. Solo la asignatura fundamental de Organización y Administración de Archivos menciona actividades que se mantienen en lo establecido por la norma legal. la asignatura de apoyo Tecnología de la Información y la Comunicación,

también cumple con lo establecido en la reglamentación institucional en materia de evaluación de los aprendizajes.

12. La asignatura de apoyo Tecnología de la Información y la Comunicación en vez de presentar competencias presenta objetivos generales.
13. Esta asignatura de apoyo incluye contenidos conceptuales y actitudinales; sin embargo obvia el tipo de aprendizaje procedimental el cual es indispensable para lograr una educación integral
14. No existe plena coherencia entre los tipos de contenidos conceptuales y actitudinales del programa de la asignatura y el perfil del egresado de la licenciatura en Gestión Archivística el cual enfatiza en los contenidos de tipo procedimental que alude al saber y saber hacer, a los conocimientos teóricos-prácticos determinantes en el proceso de consecución de las competencias profesionales fijadas en el perfil académico de la carrera y que demanda la sociedad a los futuros egresados de esta licenciatura.
15. El programa de Tecnología de la Información y la Comunicación presenta pocos recursos tecnológicos cual herramientas de aplicación en el proceso de formación de los futuros egresados de la carrera.



16. El programa de tecnología de la información y la Comunicación solo nombra dos técnicas, (expositiva dialogada y tormenta de ideas), por lo tanto carece de la identificación de técnicas de enseñanza y aprendizaje adecuadas para garantizar el aprendizaje de tipos de contenidos procedimentales que requiere el estudiante a fin de alcanzar el dominio del componente tecnológico de la carrera.
  
17. El programa de Tecnología de la Información y la Comunicación incluye dentro de las estrategias metodológicas cinco ( 5) actividades de aprendizaje las cuales están relacionadas con el uso de las TIC y su aplicación en la tecnología documental de archivos modernos.
  
18. El componente curricular del programa de esta asignatura referido al qué, cómo y cuándo evaluar, o sea, a la evaluación de los aprendizajes enfatiza dos de los tres momentos de la evaluación del proceso de enseñanza, a saber: la formativa y la sumativa. No especifica la evaluación diagnóstica. El programa en cuanto a las evaluaciones formativas y sumativa se ajusta más a los requisitos normados en materia de evaluación de los aprendizajes por la Universidad de Panamá en el Estatuto Universitario.
  
19. La escuela de archivología debe garantizar la pertinencia y calidad de los planes de estudio adecuados a lo que la sociedad espera.

20. Los programas de asignaturas del plan de estudio deben de tener una pertinencia social, es decir, que el currículo responda a las necesidades del entorno y del mundo del trabajo.
  
21. La Facultad de Humanidades y la Escuela de Archivología requieren jugar un rol más activo en la inclusión del uso de la tecnología de la información y la comunicación.

## **RECOMENDACIONES**

- Atender lo que establece el documento de Política Académica Curricular de la Universidad de Panamá, aprobado en el Consejo Académico en la sesión 44 del 27 de octubre de 2004, el que señala que para el desarrollo de las acciones curriculares habrá un Sistema de Planificación, Evaluación y Gestión Curricular, que garantice el cumplimiento eficaz de los propósitos de formación correspondientes con la misión, la visión y los valores de la Institución.
- A la dirección de la escuela de Archivología, realizar el seguimiento en cuanto al desarrollo curricular de la licenciatura en Gestión Archivística en relación al uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).
- Orientar el desarrollo de las TIC a los programas, para que sean congruentes con las necesidades sociales del país.
- Adaptar los programas de las asignaturas a los avances del conocimiento en el uso de software utilizados en la especialidad.
- Desarrollar las competencias a través de experiencias de aprendizaje, en las que se integren los tres tipos de saberes Conceptual, Procedimental y Actitudinal.
- La instalación de un centro de cómputo para uso de los estudiantes y docentes de la licenciatura en Gestión Archivística, permitirá el desarrollo de las habilidades, conocimientos y destrezas que debe adquirir el futuro profesional.
- Dotar al centro de cómputo con las herramientas necesarias e indispensables para el fortalecimiento de las competencias y así lograr lo descrito en el perfil

profesional el cual enfatiza el área o dominio de aplicación de la tecnología en los archivos.

**BIBLIOGRAFIA**

- 1- **Argudín, Y. (2001)**. Educación basada en competencias. *Educar. Revista de educación* (19) Recuperado el 27 de septiembre de 2007 de <http://educacion.jalisco.gob.mx/consulta/educar/19/argudin.html>
- 2- **Cabero, J. (2001)**. Tecnología educativa. Diseño y utilización de medios en la enseñanza. Barcelona, España: Paidós.
- 3- **Cabrero, J. (2002)**. Impacto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las organizaciones educativas (Documento en línea). Disponible: <http://www.tecnologíaedu.us/revistaslibros/organiz.html>. (consulta: 2009, marzo 16)
- 4- **Cabrero, J. (2003)**. La Transformación de los Escenarios Educativos como Consecuencia de la Aplicación de las TIC: Estrategias Educativas (Documento en línea). Disponible: <http://www.tecnologíaeduc.us.es.html>. (consulta: 2009, marzo 16)
- 5- **Cabero, J. y Llorente, M. (2006)**. La rosa de los vientos. Dominios tecnológicos de las TIC por los estudiantes. Sevilla: Grupo de investigación Didáctica. Recuperado el 18 de agosto de 2007 de <http://tecnologiaedu.us.es/nweb/htm/bibliovir-libros.asp>
- 6- **Coloma Olmos, Aurelio M., (otros) (2009)**. Metodologías para desarrollar competencias y atender la diversidad. 2da. Edición. España; PPC. 175pp.
- 7- **Cruz, Jesús (2003)**. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.
- 8- **Dockstader, J. (1999)**. Teachers of the 21scentury know the what, why, and how of technology integration. *T.H.E. Journal*, 73-74., January.

- 9- **Escudero, J. (1995).** La integración de las nuevas tecnologías en el curriculum y en el sistema escolar. En Rodríguez Diéguez, J.L. y Sáez Barrio, O. (eds). *Tecnología educativa. nuevas tecnologías aplicadas a la educación.* Alcoy: Marfil.
- 10- Panamá, Universidad de Panamá. Estatuto Universitario: promulgado en Gaceta Oficial No. 26,202 del 15 de enero de 2008 y gaceta oficial No. 26,247 del 24 de marzo de 2009 / Panamá; (2009)
- 11- **Gross, B. (2000).** *El ordenador invisible, hacia la apropiación del ordenador en la enseñanza.* Barcelona: Editorial Gedisa.
- 12- La Cruz, M. (2005). Educación y nuevas tecnologías ante el siglo XXI, ponencia presentada en el Congreso Nacional de Informática Educativa CONEID-99.Puertollano, Ciudad Real.
- 13- **La Torre Merino, José Luis.** La Administración Electrónica: Amenazas y oportunidades para la Archivística/--toledo:Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003.
- 14- **Morín, Edgar (2001).** Los siete saberes de la educación del siglo XXI Tunning Educational. Structures in Europe.
- 15- **Peis Redondo, E. (2002)** "Archivando registros electrónicos". Ponencias presentadas en la V Jornada de archivos electrónicos. Priego Córdoba.
- 16- **Salinas, J. (2000).** "La integración de las TIC en las instituciones de educación superior como proyectos de innovación educativa."  
[http://www.uninorte.edu.co/congresog10/conf/06\\_La\\_Intergracion de las TIC en las Instituciones.pdf](http://www.uninorte.edu.co/congresog10/conf/06_La_Intergracion_de_las_TIC_en_las_Instituciones.pdf)



- 17- **Sancho, J.M. (1998).** La tecnología: un modo de transformar el mundo cargado de ambivalencia, en Sancho, J.M.: Para una tecnología educativa. Barcelona, Horsori Editorial, pp. 13-38.
- 18- **Tobón S. Rial A. Carretero M. García J. (2006)** Competencias, calidad y educación superior. Cooperativa editorial magisterio Bogotá Colombia.
- 19- **Tobón, S. (2004).** Formación basada en competencias: Pensamiento complejo, diseño curricular y didáctica. Bogotá: ECOE.
- 20- **Tobón, S., Pimienta, J., y García Fraile, J.A. (2010).** Secuencias didácticas: aprendizaje y evaluación de competencias. México: Pearson.
- 21- UNESCO (2008). Estándares de competencias en Tic para docentes (documento en línea). Disponible: <http://www.eduteka.org/EstandaresDocentesUnesco.php>. (Consulta: 2009, marzo 16)
- 22- **Vásquez, G. & Martínez, M. (1997).** Límites y posibilidades actuales de las nuevas tecnologías. En Barroso, M. (comp.). *Tecnología y formación permanente* (pp. 53-1 08). La laguna: Universidad de La Laguna.
- 23- **Vygotsky, L. (1989).** El desarrollo de los procesos psicológicos superiores. Barcelona: Crítica.
- 24- Universidad de Panamá, Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. Departamento de Planificación Administrativa. Glosario: términos especializados en el área de la planificación universitaria/ Panamá: Universidad de Panamá, Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, 2010.

- 25- *Zabalza, MA (2000)*. Diseño y desarrollo curricular. Madrid: Narcea.
- 26- Zubiría Samper, Julián de. Las competencias argumentativas: la visión desde la educación/ Julián de Zubiría Samper.—Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio, 2006.

**ANEXO No. 1.  
ENCUESTA A ESTUDIANTES.**

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**  
**INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE**  
**LA EDUCACIÓN – ICASE**  
**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CURRÍCULUM**

**ENCUESTA A ESTUDIANTES**

La siguiente Encuesta tiene la finalidad de cumplir con el programa de Maestría en Currículum, les solicito muy respetuosamente, responder a este encuesta que tiene el propósito de obtener información de gran valor acerca del Uso de la tecnología como competencia en la licenciatura en Gestión Archivística, en el transcurso de su formación profesional, su opinión es bien importante para desarrollar esta investigación, les agradezco su apoyo.

Gracias a todos.

Abraham Meneses.

Estudiante Maestría en Currículum

**Instrucción.** Marque con una X, aquella respuesta que se adapta a su situación.

|       |                     |  |
|-------|---------------------|--|
| Edad: | 1 a 16 años o menos |  |
|       | 17 a 22 años        |  |
|       | 23 a 28 años        |  |
|       | 29 a 34 años        |  |
|       | 35 años o más       |  |

Sexo: Hombre                       Mujer

**1-¿Considera usted que el uso de las tecnología de la información y la comunicación, brinda apoyo a la formación del licenciado en Gestión Archivística.?**

Sí       No

De contestar sí explique.

---

---

---

**2-¿Considera usted que la tecnología de la información se pone en práctica en el aula de clases?**

Sí  No

**3-¿Cuentan los estudiantes con un centro de cómputo en su facultad para el desarrollo de sus actividades académicas?**

Sí  No

Observación: \_\_\_\_\_

---

---

**4-¿Con lo aprendido en el aula de clases en cuanto al uso de la tecnología de la información, puede hacerle frente a las demandas de la sociedad actual?**

Sí  No

**5-¿Qué programas o software recuerda haber aprendido a utilizar en el aula de clase?**

Mencione: \_\_\_\_\_

---

---

---

**6-¿Conoce usted algún software educativo que haya aprendido a utilizar en el aula de clases?**

Sí  No

De contestar sí mencione.

---

---

**7-¿Considera usted tener un dominio y aplicación de las siguientes herramientas tecnológicas?**

Chat \_\_\_\_\_ Videoconferencias \_\_\_\_\_ Correo

Electrónico \_\_\_\_\_

Foro \_\_\_\_\_ Web 2.0 \_\_\_\_\_ Blog \_\_\_\_\_ Wiki

**8-¿Utilizan el audio y el video como herramienta tecnológica para desarrollar la asignatura de documentos y archivos electrónicos?**

Sí  No

**9-¿Qué herramientas tecnológicas han utilizado en la asignatura almacenamiento electrónico de documentos?**

---

---

---

---

**10-¿Dónde aprendieron a realizar gráficos estadísticos?**

Aula \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**11-¿Conoce usted algunas páginas web que tenga que ver con la especialidad del archivista?**

Sí  No

Mencionen

---

---

---

**12-¿Considera usted que las clases teóricas en el aula de clases, acerca del uso de la tecnología, va acompañado con la práctica?**

Sí  No

**13-¿Cuenta el laboratorio o centro de cómputo con acceso a Internet?**

Sí  No

**14-¿Desde qué lugar accede para hacer uso de los recursos informáticos?**

Casa \_\_\_\_\_ aula \_\_\_\_\_ Café Internet \_\_\_\_\_

Infoplaza \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**15- ¿En cuánto estima usted que es el ingreso familiar. Le permite este ingreso adquirir una computadora para su uso?**

---



---



---



---

**16-¿Cuan a menudo hace uso de los siguientes programas y herramienta?**

|                                    | <b>4</b>     | <b>3</b>        | <b>2</b>    | <b>1</b>    |
|------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|-------------|
|                                    | <b>MUCHO</b> | <b>BASTANTE</b> | <b>POCO</b> | <b>NADA</b> |
| Procesador de texto (Word)         |              |                 |             |             |
| de presentación (Power Point, etc) |              |                 |             |             |
| Bases de Datos (Access etc.)       |              |                 |             |             |
| Hojas de Cálculo (Excel, etc)      |              |                 |             |             |
| Correo electrónico                 |              |                 |             |             |
| Chat                               |              |                 |             |             |
| Motores de Búsqueda                |              |                 |             |             |

**17-¿Para qué actividades hace uso de la computadora?**

Formación y perfeccionamiento \_\_\_\_\_

Edición de documentos \_\_\_\_\_

Proceso de Enseñanza en el aula \_\_\_\_\_

Comunicación con otras personas \_\_\_\_\_

Buscar oportunidades laborales \_\_\_\_\_

Chatear \_\_\_\_\_

Bajar Música \_\_\_\_\_

Bajar software \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**18-¿Cuáles son las dificultades que considera para incorporar las herramientas informáticas en el desarrollo de sus actividades académicas?**

---

---

---

**19-¿Cómo valora usted el uso de la tecnología de la información a lo largo de sus años de estudio? (4: Excelente, 3: Bueno, 2: Regular, 1: insuficiente)**

4. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_

**20-¿Cuál de los siguientes buscadores utiliza con mayor frecuencia?**

AltaVista \_\_\_\_\_

Google \_\_\_\_\_

Yahoo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Ninguno de los anteriores \_\_\_\_\_



**21-¿Cuál de los siguientes navegadores usa con frecuencia?**

Internet Explorer \_\_\_\_\_

Mozilla Firefox \_\_\_\_\_

Netscape Navigator \_\_\_\_\_

Ninguno \_\_\_\_\_

**22-¿Cuántas cuentas de correo electrónico tiene?**

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Más de 3 \_\_\_\_\_

**23-¿Dónde aprendió a utilizar Microsoft Excel?**

Aula \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

No sabe usarlo \_\_\_\_\_

**24-¿Dónde aprendió a utilizar Microsoft Word?**

Aula \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

No sabe usarlo \_\_\_\_\_

**25-¿Dónde aprendió a utilizar Microsoft Power Point?**

Aula \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

No sabe usarlo \_\_\_\_\_

**26-¿Navega en Internet desde su celular?**

Sí  No

**27-¿Posee o publica algún Blog?**

Sí  No

**28-¿Hace uso de algunas de las redes sociales?**

Facebook \_\_\_\_\_

Hi5 \_\_\_\_\_

MySpace \_\_\_\_\_

Sónico \_\_\_\_\_

Ninguna de las anteriores \_\_\_\_\_

**29-¿Qué tipo de conexión a internet posee en el lugar que reside?**

Conexión de Banda Ancha \_\_\_\_\_

Conexión Telefónica \_\_\_\_\_

No posee conexión a internet en la residencia \_\_\_\_\_

**30-¿Tiene acceso a cámara Web?**

Sí  No

**31-¿Utiliza alguna red inalámbrica pública?**

Centro Comercial \_\_\_\_\_

No me conecto por red inalámbrica \_\_\_\_\_

Residencia \_\_\_\_\_

Universidad \_\_\_\_\_

**32-¿Utiliza el correo electrónico para comunicarse con sus compañeros y compartir tareas, trabajos académicos?**

Sí  No

**33-¿Conoce y aplica los sistemas de Base de Datos?**

Sí  No

**34-¿Asignaturas en las cuales hace uso del computador?**

**Fundamentales:**

Organización y administración de archivos \_\_\_\_\_

Archivos en microfilm y digital \_\_\_\_\_

Sistema integrado de archivos \_\_\_\_\_

Almacenamiento electrónico de documentos \_\_\_\_\_

Documentos y archivos electrónicos \_\_\_\_\_

OTRAS \_\_\_\_\_

**De Apoyo:**

Gestión de sistema de Bases de Datos \_\_\_\_\_

Estadística Descriptiva \_\_\_\_\_

Tecnología de la información y la comunicación \_\_\_\_\_

Otras \_\_\_\_\_

**Cultural:**

Informática I y II \_\_\_\_\_

**35-¿Considera usted que los recursos tecnológicos que ofrece la escuela de archivología son suficientes?**

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**36-¿En cuáles de las siguientes asignaturas en cuanto al uso de la tecnología, consideras haber recibido mayor competencia (conocimientos, habilidades, destrezas)?**

Fundamentales:

Organización y administración de archivos \_\_\_\_\_

Archivos en microfilm y digital \_\_\_\_\_

Sistema integrado de archivos \_\_\_\_\_

Almacenamiento electrónico de documentos \_\_\_\_\_

Documentos y archivos electrónicos \_\_\_\_\_

OTRAS \_\_\_\_\_

De apoyo:

Gestión de sistema de Bases de Datos \_\_\_\_\_

Estadística Descriptiva \_\_\_\_\_

Tecnología de la información y la comunicación \_\_\_\_\_

Otras \_\_\_\_\_

Cultural:

Informática I y II \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 2.**  
**ENCUESTA A PROFESORES.**

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**  
**INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE**  
**LA EDUCACIÓN – ICASE**  
**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CURRÍCULUM**

**ENCUESTA DOCENTES**

Respetados profesores (as)

Entre los requisitos de la Maestría en Curriculum está realizar una investigación (tesis). Para cumplir con ese requisito se evaluará la licenciatura en Gestión Archivística. (Programa Formal)

Para tal fin, necesito recoger algunos datos en esta encuesta sobre el uso de la tecnología como competencia, en esta carrera

Agradezco su apoyo y comprensión.

Abraham Meneses.

Estudiante Maestría en Curriculum

**Instrucciones.** Responda seleccionando con una X la respuesta.

Categoría del docente T.C. \_\_\_\_\_ T.P. \_\_\_\_\_ T.M. \_\_\_\_\_

Asignatura que dicta en relación al uso de la tecnología

---

---

Estudios realizados: Postgrado \_\_\_\_\_ Maestría \_\_\_\_\_

Doctorado \_\_\_\_\_ Docencia Superior \_\_\_\_\_

1-¿Cuántos años de experiencia tiene en la Universidad de Panamá?

---

---

2-¿Evalúan los estudiantes el desarrollo de sus asignaturas? Sí  No

3-¿Con qué frecuencia utilizan la computadora?

Todos los días \_\_\_\_\_

1-2 días por semana \_\_\_\_\_

1 vez a la semana \_\_\_\_\_

1 vez al mes \_\_\_\_\_

1 vez cada 15 días \_\_\_\_\_

3-4 días por semana \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

4-¿Ha sido capacitado en el uso de las herramientas tecnológicas por la Universidad de Panamá?

Sí  No

5-¿De contestar Sí quién le brindó la capacitación?

---

6-¿Considera que la incorporación de la asignatura Tecnología de la Información y la comunicación fortalece el plan de Estudio de la Licenciatura en Gestión Archivística?

Sí  No

De contestar Sí mencione.

---

7-¿Qué software utiliza o aplica para el desarrollo de su asignatura?

---

---

---

---

8-¿Considera que los estudiantes hacen buen uso de las herramientas tecnológicas que brinda la facultad de Humanidades?

Sí  No

Mencione.

---

---

---

9-¿Considera usted que los estudiantes tienen las competencias necesarias en cuanto al uso de la tecnología, para afrontar su vida profesional?

Sí  No

Mencione

---

---

---

---

10-¿Considera usted que los estudiantes que egresan de la licenciatura en Gestión de Archivos tienen buen dominio en el uso de la tecnología, acorde al mercado laboral?

Sí  No

Mencione

---

---

11-¿Cuáles son aquellas asignaturas usted considera que requieren la incorporación de las TIC?

---

---

---

---

---

---

---

---

12-¿Cuáles son las herramientas tecnológicas que utiliza en las asignaturas que usted dicta en el proceso de enseñanza-aprendizaje?.

---

---

---

---

---

---

---

---

13-¿Considera usted que los procedimientos en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas en su asignatura son de tipo?

Conceptual  Procedimental  Valorativa

14-¿Cuáles son las competencias que se describen en su programa sintético y que tienen que alcanzar los estudiantes, una vez finalice el semestre?

---

---

---

---

---

---

---

---



15-¿En cuál de las asignaturas que incorporan las TIC y que usted dicta, considera que los estudiantes tienen mayor dominio?

---

---

---

---

16-¿Utiliza Internet para buscar información y recursos que le sirvan para preparar sus clases?

Sí  No

17-¿Recomienda a sus alumnos algunos sitios de Internet (páginas web, buscadores, otros...) seleccionados por su valor didáctico para el estudio de la asignatura que imparte?

Sí  No

Mencione

---

---

---

18-¿Utiliza alguna herramienta de Internet para comunicarse con sus alumnos (correo electrónico, foros, Chat, videoconferencia. Otros?

Sí  No

Mencione

---

---

---

19-¿Elabora y utiliza presentaciones (power point...) para explicar temas en sus clases?

Sí  No

20-¿Qué uso hace de la tecnología de la información en su labor docente?

---

---

---

**ANEXO No .3.  
PROGRAMA SINTÉTICO DE ASIGNATURA ORGANIZACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA,  
ARCIVOLOGIA Y DOCUMENTACION  
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA.

## **I. DATOS GENERALES**

1- Denominación de la Asignatura: **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

2- Código: Arch 210

3-Semestre: 1er Semestre

4-Créditos: 3

5-Horas de dedicación: Total: 4 Teorías. 2 Práctica: 2 Laboratorio

6-Pre-requisitos

## **II. DESCRIPCIÓN:**

El curso de Organización y Administración de Archivos pretende el empleo de una serie de términos relacionados con el manejo y tratamiento de la documentación a través de técnicas y procedimientos en los archivos, basados en las teorías, metodologías y prácticas archivísticas

El curso cuenta con 4 módulos:

1. La organización Documental.
2. La Administración de Archivos.
3. El Documento. características, tipo y clase de documento
4. Organización de la Documentación Administrativa.

La metodología y evaluación empleada será la utilización de técnicas expositivas con apoyo audiovisual, bibliografías especializadas, visitas a sitios donde reposan depósitos de fondos documentales, trabajos en grupos o individual.

### III. COMPETENCIAS

- 1-Poseer conocimiento y habilidades para el manejo de estructuras.
- 2-Identificar los diferentes tipos de documentos
- 3-Posee conocimiento de la estructura de las organizaciones.
- 4-Emplea las fases de organización, clasificación, producción, selección, acceso, transferencia y conservación documental.

### IV. CONTENIDO

**Módulo No. 1 FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

**Módulo No. 2 LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

**Módulo No. 3 EL DOCUMENTO: CARACTERÍSTICAS, TIPO Y CLASE DE DOCUMENTO**

**Módulo No. 4 ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

### V. METODOLOGÍA Y RECURSOS.

Clases magistrales, recursos didácticos audiovisuales, discusiones de temas, lecturas y análisis de documentos, bibliografías especializadas, visitas a sitios donde reposan depósitos de fondos documentales, trabajo en grupo o individuales.

### VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Diagnóstica:** con el fin de obtener información que permita al facilitador identificar aprendizajes previos y así adecuar la enseñanza a las condiciones del participante.

**Formativa:** es continua dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Tiene una función de retroalimentación permanente y de adaptación a las diferencias individuales. Se realiza a través de la observación del trabajo en grupo o individual, discusiones en clases, interrogatorios, revisión de asignaciones, tareas dirigidas y otros.

**Sumativa:** permite determinar los logros con relación a los objetivos del módulo, a través de aspectos como. investigaciones, visitas guiadas, pruebas orales y

escritos, trabajos individuales y en grupo.

Ponderación de la Evaluación:

|   |     |
|---|-----|
| Asistencia y participación                | 15% |
| Presentación de talleres                  | 25% |
| Actividades de grupo                      | 10% |
| Prueba sumativa                           | 20% |
| Trabajo individual                        | 20% |
| Visitas guiadas a los fondos documentales | 10% |

## VII. BIBLIOGRAFÍA

-ALVARADO AGUILAR, Mabel. Administración de la información.—San José C.R.: EUNED, 2000

-COLOMBIA. Archivo General del Distrito. Guía práctica para la elaboración de Tablas de Retención Documental: Documento de Trabajo, 1ed. Bogotá: AGD, 2001. 55 p.

-LOPEZ GOMEZ, Pedro Los cuadros de clasificación en los Archivos Históricos. La Coruña: España: Comisión Nacional de Archivos Históricos, 2000.

-MOLINA NORTES, Juana Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha. Ed 2 España 2000.

PINO RODRIGUEZ, Griselda María. Gestión, Calidad y Competitividad: Un reto de la oficina moderna / Griselda María Pino R. – Panamá. 2006.

**ANEXO No. 4.**  
**PROGRAMA DE ASIGNATURA ARCHIVOS EN MICROFILM Y DIGITAL.**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA,  
ARCIVOLOGIA Y DOCUMENTACION  
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA.

## **I. DATOS GENERALES**

- 1- Denominación de la Asignatura: **ARCHIVOS EN MICROFILM Y DIGITAL**
- 2- Código Arch. 230
- 3- Semestre I
- 4- Créditos 3
- 5- Horas de Dedicación: Total 4 Teóricas: 2 Prácticas: Laboratorios 2
- 6- Pre-requisito:

## **II. DESCRIPCION**

El presente programa se desarrollará mediante la actividad participativa, teórico y práctico, contemplando la temática de 4 módulos descritos en el contenido del curso. La duración del mismo, será de 16 semanas y se impartirá a razón de 4 horas por semana; con evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa.

La evolución histórica de los archivos en formato de papel, ha hecho posible que con el devenir de los avances tecnológicos, los mismos se hayan beneficiado de la microfilmación y la digitalización.

Es por ello, que el profesional de la Archivística ha resultado ser el gran beneficiado en el ámbito de la Tecnología de la Información. Cabe recordar, que en varias empresas o instituciones gubernamentales se están empleando estos sistemas híbridos, prueba de ello lo confirma la Autoridad del Canal de Panamá (ACP).

De manera, que los requerimientos que demanda la automatización documental en nuestro país, está enmarcado en los megaproyectos que necesitarán equipos y recursos humanos de alta calificación, de los actuales y futuros egresados de la Archivología con su respectivo entorno curricular informatizado, y así, lo confirma



la ampliación del Canal, Modernización Portuaria, Zonas Económicas, Infraestructura Pública, Industria de la Construcción y el Turismo.

### **III. COMPETENCIAS**

- 1- Recibe, prepara y microfilma los archivos de las diferentes oficinas públicas o privadas
- 2- Reproduce en películas fotográficas, un documento que resulta necesario ampliarle la imagen para poder leerla.
- 3- Procesa la microfilmación, revelado, archivo y recuperación documental.
- 4- Mantiene la seguridad en la protección a la alteración de documentos.
- 5- Propone soluciones micro y macro para la implementación de un sistema de archivo híbrido.
- 6- Integra la digitalización para conservar mejor la información en el ciberespacio o en un micro-espacio.

### **IV. CONTENIDOS**

Módulo No. 1: Introducción a la microfilmación y digitalización

Módulo No. 2: La microfilmación archivística como recurso para la conservación del documento.

Módulo No. 3: Propuesta y soluciones de sistemas de archivos híbridos a nivel micro y macro.

Módulo No. 4: Aplicación del microfilm y la digitalización en colecciones, Industria, Arte, Registro Civil, Salud, Comerciales y otros

### **V. METODOLOGÍA Y RECURSOS**

El curso general está orientado a integrar al profesional de la Archivística, como parte gestora y participe de las pequeñas y grandes soluciones que requiere la información hoy día; de acuerdo a las tablas de retención.

Esto lo vinculará con el mercado laboral a través de estudios de casos, laboratorios y giras a lugares donde se requiere se esté implementado los archivos en microfilm o digital.

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Asistencia             | 10% |
| Participación          | 10% |
| Trabajo Individual (1) | 10% |
| Trabajo en Grupo (1)   | 10% |
| Propuesta y Soluciones | 20% |
| Pruebas Sumativas      | 20% |
| Investigaciones        | 20% |

Totales: 100%

## VII. BIBLIOGRAFÍA

ABDALA, Bárcenas, Adigsia. Objetivos de un proyecto de administración de gestión de documentos y archivos electrónicas. Bogotá: Archivo General de la Nación; Comité de Gestión de documentos, 2000. 15 p.

ARAÚZ ROVIRA, José N. Metodología para la evaluación del conocimiento / José N. Araúz Rovira.—Panamá: Editorial Universidad Católica Santa María La Antigua. 20005.

CLAYTON, Mariene Gestión de Automatización de Archivos / Mariene Clayton, Traducción a cargo de Palma García, Salamanca, Madrid, Fundación Germán Sánchez.- Ruipérez. 2005.

<http://www.gfdigital.com/microfilmación/Equipo,Escaner,Rotativas,sistemashibridos,Procesadores,Planetarios,microfichas,cintasalmacenamientodigital> de sus documentos (Consultado el 10 de Octubre de 2007)

<http://www.monografias.com/trabajos38/microfilmación/microfilmación.shtm>/Historia de la Microfilmación. (Consultado el 10 de Octubre de 2007)

**ANEXO No. 5.**  
**PROGRAMA DE ASIGNATURA SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVOS.**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA,  
ARCIVOLOGIA Y DOCUMENTACION  
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA.

## **I. DATOS GENERALES**

- 1- Denominación de la asignatura: **SISTEMA DE ARCHIVOS INTEGRADOS**
- 2- Código: Arch 325
- 3- Semestre: II do.
- 4- Créditos: 3
- 5- Horas de dedicación: Total: 4 Teóricas: 2 Prácticas: 2 Laboratorios
- 6- Pre-requisito

## **II. DESCRIPCIÓN:**

Relación con el Perfil:

La relación de los profesionales de los archivos con un Sistema Nacional Integrado de Archivos, se visualiza en tres vertientes, a saber. Como recurso indispensable para la ejecución y puesta en marcha de directrices y políticas archivísticas que disponga el sistema, además, para poner en funcionamiento este sistema integrado es importante que se disponga de un personal instruido, con una rigurosa formación académica que lo faculte para la responsabilidad que conlleva su ejecución

Importancia para la formación:

Se hace énfasis en que los archivistas son los únicos profesionales capacitados por la formación académica que han recibido, para las transformaciones tecnológicas que vivimos, el archivista no se escapa de esa realidad.

Módulos que incluye:

El curso incluye (4) módulos se refiere a los elementos constitutivos de un sistema, sus atribuciones y el marco jurídico regulador. Al tercer módulo le corresponde el planeamiento de un sistema integrado de archivo, a partir de lo que

establece la planificación estratégica, fases de diseño, estructuración y la implementación. El cuarto módulo trata de los documentos públicos, privados esenciales elementos electrónicos, procesos técnicos.

### III. COMPETENCIAS

| <b>Genéricas</b>  | <b>Específicas</b>  |
|---|---|
| Reconocer los elementos constituidos de un sistema de archivos Integrados.  | Reconocer los elementos del sistema Integrado de archivos, sistema de Información archivística.                                   |
| Identificar los fundamentos del Sistema, misión, atribuciones, marco jurídico, su inserción en la políticas nacionales de información | Identifica los fundamentos del sistema integrado de archivos y como inciden la vida económica, política y cultural de la sociedad |
| Definir las fases de la planificación del sistema .   | Define las fases de planificación del sistema, diseño, estructuración e Implementación.   |
| Explica los aspectos regulativos del sistema y los procesos técnicos.   | Identifica los aspectos que regulan el sistema Integrado de archivos así como los procesos técnicos.                              |

### IV. CONTENIDOS

Módulo No. 1: Elementos constitutivos de un sistema de archivos.

Módulo No. 2: Fundamentos, atribuciones y marco jurídico regulador.

Módulo No. 3: Planeamiento de un sistema integrado de archivos y las estrategias.

Módulo No. 4: Aspectos regulativos de un sistema integrado de archivos.

## **V. METODOLOGÍA Y RECURSOS**

Como estrategia didáctica se empleará una metodología participativa, dinámica en donde los participantes o clientes sean los actores principales del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se efectuarán exposiciones magistrales con el apoyo de la pizarra, el retroproyector, pizarrones, láminas de acetato, material fotocopiado para análisis, lluvia de ideas, lecturas comentadas.

## **VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|                   |      |
|-------------------|------|
| Asistencia        | 10%  |
| Participación     | 10%  |
| Pruebas Parciales | 20%  |
| Talleres          | 20%  |
| Prácticas         | 10%  |
| Semestral         | 30%  |
|                   | 100% |

## **VII. BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de Colombia, Sistema Nacional de Archivos.

“Ordenación Documental (2003) Bogotá Imprenta Nacional de Colombia.

Correa, Carmen M. y Díaz Colón, Abigail (2004). Administración de Documentos. México. Ewdit. McGraw Hill

Cruz Mundet, José R. (2006). Gestión de Documentos en las organizaciones España. Ediciones Pirámide.

Incotec. (2004). Gestión de la Calidad en el sector público, Colombiano Impresión Legis, S.A

Memorias de XII Seminario del Sistema Nacional de Archivos (2003). “Los

archivos y los sistemas de calidad". Archivo General de Colombia. Bogotá.

Llano San Juan, Joaquín. (2006). III Maestría en Gestión documental y administración de archivos. Universidad de Andalucía. España.

**ANEXO No. 6.**  
**PROGRAMA DE ASIGNATURA ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO DE**  
**DOCUMENTO.**



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA,  
ARCIVOLOGIA Y DOCUMENTACION  
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA.

## **I. DATOS GENERALES**

1- Denominación de la asignatura: **ALMACENAMIENTO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS**

2- Código: Arch. 335

3- Semestre: II do.

4- Créditos: 3

5- Horas de dedicación: Total: 4 Teórica: 2 Prácticas: Laboratorios 2

6- Pre-requisito:

## **II. DESCRIPCIÓN**

Este programa ha sido diseñado para cumplir con el sistema de enseñanza teórico práctico y participativo, cumpliendo con la descripción de 4 módulos en el contenido del curso. Tendrá una duración de 16 semanas a razón de 4 horas por semana; con evaluaciones de pruebas diagnóstica, formativa y sumativa

La utilización de los equipos de microfilmación han perdurado por más de 75 años, sin embargo, la demanda de los océanos de documentos como lo es fundamentalmente en la Contraloría General de la República han demostrado que no han podido brindarle la solución de almacenamiento y seguridad que los mismos requieren.

Por otro lado, con la llegada de los nuevos sistema de digitalización le corresponderá al archivista, efectuar la migración del anterior sistema al actual o en su defecto implementar el sistema híbrido que actualmente lleva el Órgano Legislativo como también, velará por el fiel cumplimiento de las leyes nacionales para el almacenamiento tecnológico, por medio de equipos de reciente generación en materia de conservación o de destrucción de documentos; sin perjuicio de los

plazos de prescripción o caducidad establecidos por las leyes que rigen la materia. Lo que ante la ley ineludiblemente le corresponderá al archivista, la responsabilidad de dar fe ante terceros de la autenticidad de los documentos que se reproduzcan en dichos sistemas.

### **III. COMPETENCIAS**

Selecciona y evalúa los equipos de almacenamiento electrónico, que se requiere para ejecutar su labor.

Comprende que el procesamiento de imágenes de almacenamiento se llevará a cabo con apego a la legislación nacional.

Reconoce los efectos jurídicos y validez de la información por medio electrónico y soporte de papel.

Selecciona proveedores de almacenamiento de información por internet para seguridad de los datos por catástrofes, hurto, incendio o terrorismo.

Almacena los discos ópticos en lugares determinados para su adecuada preservación y rápida ubicación.

### **IV. CONTENIDOS**

Módulo No.1: Adquisición de diferente equipos de almacenamiento electrónicos de documentos

Módulo No.2: Almacenamiento, transferencia y búsqueda de información vía web.

Módulo No. 3: Normas legales que rigen la materia sobre el almacenamiento electrónico.

Módulo No 4: Intercambio de documentos electrónicos regulados por la firma digital.

## **V. METODOLOGIA Y RECURSOS**

El estudiante participará activamente durante el aprendizaje que será llevado a cabo en un centro o laboratorio de computadoras, dotado de escáner, rocolas de almacenamiento, servidor de aplicaciones y conexión a internet.

También, podrá utilizar la tecnología de miniaturización de almacenamiento de documentos portátiles.

Dispondrá de toda la legislación actualizada sobre el almacenamiento de documentos y firma digital o electrónica.

Servirán de asesores de almacenamiento de información para las entidades vulnerables de catástrofes y ataques terroristas.

## **VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Asistencia            | 10% |
| Participación         | 10% |
| Trabajo Individual    | 10% |
| Talleres de Seguridad | 20% |
| Pruebas Sumativas     | 20% |
| Investigación         | 20% |

Totales: 100%

## **VII. BIBLIOGRAFÍA**

CORREA, Carmen M. y Díaz Colón, Abigail Administración de Documentos./ México McGraw Hill. 2004. 317p.p

GARCÍA MÁS, Francisco Javier El documento público notarial electrónico y la incorporación de las nuevas tecnologías a la función notarial./ Toledo: junta de comunidades de Castilla- la Mancha, 2003.—p.99

PON JUAN DANTE, Gloria Gestión de la Información. Argentina. Nuevo Paradigma. 208p.p

**Memoria de XIV para el desarrollo Archivístico: Sistema de información y Automatización de Archivos. Ministerio de Cultura – Juventud y Deporte Archivo Nacional de Costa Rica. 2002. 182p.p**

**ANEXO No. 7.  
PROGRAMA DE ASIGNATURA DOCUMENTOS Y ARCHIVOS  
ELECTRÓNICOS.**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA,  
ARCIVOLOGIA Y DOCUMENTACION  
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA.

## **I. DATOS GENERALES**

1- Denominación de la Asignatura: **DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**ELECTRONICOS**

2- Código: Arch. 435

3- Semestre: 1er

4- Créditos: 3

5- Horas de dedicación: Total: 4 Teóricas: 2 Prácticas: Laboratorio. 2

6- Pre-requisito:

## **II. DESCRIPCIÓN**

El presente programa se desarrollará mediante la actividad teórico práctico y participativa, cubriendo 4 módulos descritos en el contenido del curso; durante 16 semanas a razón de 4 horas semanales.

Con esta temática se profundizará sobre las técnicas de archivología digital; este curso le permitirá al archivista, el manejo automatizado de sistemas de archivo documentales y además, desarrollar prototipos que podrán ser aplicados en los servicios del comercio, industria, tecnología, educación, científico, jurídico y de seguridad estatal como también a las necesidades de otras entidades.

Debido al avance de la informática para el beneficio del conocimiento, el profesional del Archivista no tendrá dificultad para insertarse en el mercado laboral o como agente de generación de servicios, al obtener el pleno dominio de los diferentes programas computarizados para brindar los servicios de archivos local, red o vía web

También se aplicarán pruebas de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

### **III. COMPETENCIAS**

- Define claramente el tipo de documento que es registrado en el sistema.
- Especifica el procedimiento de los permisos de acceso de usuarios y grupos al mismo.
- Valora la responsabilidad de desarrollar capacidades y destrezas en el manejo de herramientas tecnológicas.
- Controla el acceso de la documentación digital por medio de protección de tecnología de vanguardia a los servidores y centros de datos.
- Preserva los documentos de texto, audio y video por medio: electrónico, magnético u óptico.

### **IV. CONTENIDOS**

Módulo No.1 identificación de los aspectos básicos relacionados con la archivología digital.

Módulo No.2 Alcance de los programas computarizados de imágenes y otros documentos electrónicos.

Módulo No.3 Crear, diseñar y asignar seguridad al acceso de la información.

Módulo No.4 Elaboración de un prototipo institucional orientado al sector público o privado.

### **V. METODOLOGÍA Y RECURSOS**

El estudiante podrá disponer de manuales electrónicos de cada programa computarizado y como una estrategia general para su información intro-extra curricular, ya sea de literatura a nivel nacional como internacional.

La misma actividad conllevará su total participación y se hará hincapié en el uso de las tecnologías de la información.

En relación a la práctica se dispondrá de laboratorios de computadoras con sus respectivos software y conexión a internet para trabajos en grupo, individuales y talleres

## **VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| Asistencia             | 10%         |
| Participación          | 10%         |
| Trabajo Individual (1) | 10%         |
| Trabajo Grupal (1)     | 10%         |
| Talleres               | 20%         |
| Pruebas Sumativas      | 20%         |
| Investigación          | 20%         |
| <b>Totales:</b>        | <b>100%</b> |

## **VII. BIBLIOGRAFÍA**

CRUZ MUNDET, José Ramón Manual de Archivista. / José Ramón Cruz Mundet—España: Fundación Germán Sánchez Ruiz, 2004—403p.p

EVOLUSOFT. Manual de Secure-Archives. / Panamá. Evulsoft, 2006. 83p.p

GRUPOS DE SOLUCIONES INFORMATICA. Manual de e-power. / Panamá: GSI, 2002, 120p.p

MOLINA NORTE, Juana Técnicas de Archivo y tratamiento de la documentación administrativa. / Juana Molina N. Victoria Leyva Palma. – Guadalajara: Anabad Castilla- la Mancha, 2000. – 213p.p

LA TORRE MERINO, José Luis La Administración Electrónica: amenazas y oportunidades para el Archivista. / --Toledo: Junta de Comunidades de Castilla- la Mancha, 2003.—125p.p



**ANEXO No. 8.**  
**PROGRAMA DE ASIGNATURA GESTIÓN DE BASES DE DATOS.**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA,  
ARCIVOLOGIA Y DOCUMENTACION  
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA.

### **I. DATOS GENERALES**

Denominación de la Asignatura: **GESTIÓN DE SISTEMAS DE BASES DE**

**DATOS** Código: Sem 250

Semestre: Verano

Créditos: 3

Horas de dedicación: Total: 3 teóricas: 1 Práctica: Laboratorios: 2

Pre-requisito

### **II. DESCRIPCIÓN**

El curso es fundamental para el estudiante que se prepara en el área de gestión Archivista y requiere conocer las nuevas tecnologías.

Contiene 3 módulos prácticos utilizando 3 tipos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

### **III. COMPETENCIAS**

- Conoce y aplica los sistemas de Bases de Datos
- Aplica las Bases de Datos para la recuperación y difusión de la información.
- Emplea programas de aplicación del Archivista.

### **IV. CONTENIDOS**

Módulo No. 1 Conceptos generales sobre la Base de Datos

Módulo No. 2 Desarrollo de sistemas para el Archivo.

Módulo No. 3 Gestión de los recursos de la información.

## **V. METODOLOGIA Y RECURSOS**

La metodología participativa que propicie las relaciones personalizadas con el grupo para que permita el intercambio de percepciones, dudas, expectativas.

## **VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Este curso requiere de unos procedimientos evaluativos:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| Asistencia y participación | 20%         |
| Trabajo en grupo           | 30%         |
| Laboratorios               | 30%         |
| Pruebas Sumativas          | 20%         |
| <b>Total:</b>              | <b>100%</b> |

## **VII. BIBLIOGRAFÍA**

ALBERCHI FUGUERAS, R. Impacto tecnológico y formación archivística. EN: Actas de la quinta jornada de Archivos Electrónicos. Priego de Córdoba 14 y 15 de marzo de 2002.

Grupo Foris. Meta descripción: Nuevos modelos de descripción Archivística en los documentos electrónicos. En: Actas de jornada de Archivos Electrónicos. Priego de Córdoba. 2002.

MENDOZA N, Aida Luz El valor de los documentos informáticos: Avances Legislativos.

EN. Revista del Archivo General de la Nación. Perú. 2001.

Tabula: Revista de Archivo de Castilla y León No.5. Salamanca: ACAL. 2003

[www.indiana.edu/~libach7er/NHPRC-2/ecicloarticle9.pdf](http://www.indiana.edu/~libach7er/NHPRC-2/ecicloarticle9.pdf)

**ANEXO No. 9.**  
**PROGRAMA DE ASIGNATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA**  
**COMUNICACIÓN.**

**Universidad de Panamá**  
**Facultad de Informática Electrónica y Comunicación**

**Facultad de Servicio: Humanidades**

**Asignatura: Tecnología de la Información y Comunicación (Inf.-403)**

**Código de Asignatura: 20025**

**Código de Horario: 2096**

**Profesora: Virginia Juárez M.**

**I semestre 2011.**

**Justificación.**

Para el profesional de archivología la asignatura Tecnología de la Información y las Comunicaciones, está orientada a dotarlos de conocimientos referentes al área de la informática, computación y sistemas, con el propósito de que los mismos puedan desarrollar las competencias y habilidades necesarias con una visión global e integral de la empresa estatal o privada y que a su vez sean capaces de dirigir las transformaciones en su organización archivística para su debida competitividad; mediante la incorporación de soluciones innovadas, fundamentales, en la integración de las comunicaciones para redefinir permanentemente las estrategias que mejoren el rendimiento de los procesos, productos, servicios y dispositivos que demande la sociedad red a nivel mundial en los nuevos modelos de negocios que exigen las telecomunicaciones virtuales.

De seguro para cumplir con lo anteriormente expresado las organizaciones dependerán de la arquitectura de su plataforma tecnológica, específicamente en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), como un medio de optimizar sus operaciones y diferenciarse de sus competidoras.

Como también, le corresponderá a la Universidad de Panamá, facilitarle al docente y a los estudiantes de los recursos informáticos necesario para su debido entrenamiento, actualización y ampliación de su entorno para que así puedan asumir con capacidad y destreza su entorno laboral, ya que para hoy es novedoso e innovador dentro de unos días, meses o años podrá ser insignificante.

Se deberá comprender entonces que las TIC reforzarán al egresado de la Licenciatura en Archivología en los correctos controles que deberá aplicar, de acuerdo a las instrucciones que reciba para preservar la seguridad informática, los componentes de la ingeniería de software y su interacción con la máquina en materia de transferencia de la información a través de la administración de proyectos y dominio en la aplicación de las nuevas tecnologías de la comunicaciones.

Las TIC son las bases fundamentales en nuestro diario vivir, ya que gracias a su gestión como un recurso de mayor relevancia las organizaciones optan por la confidencialidad e integridad de su documentación electrónica conocida como criptografía, debido a su multiplicidad de funciones como son la protección de la información del e-commerce o e-business (Comercio y Negocio electrónico), privacidad de las transacciones financieras, propiedad intelectual e industrial, notarial, diplomática (Wikileaks) y de la seguridad pública por Internet como las grandes soluciones a sus archivos electrónicos.

La Archivología Digital como garante de la gestión documental requiere de esta compatibilidad en los controles del área de sistemas de información, aplicación así, las tecnologías de vanguardia en la administración de ésta ya sea de las telecomunicaciones y de las redes de computadoras.

Así mismo, se pretende fortalecer el vínculo entre la Universidad de Panamá las empresas nacionales e internacionales a través de acuerdos de cooperación, para que el estudiante complemente su aprendizaje con visitas programadas o videoconferencias de los resultados y éxitos que estas organizaciones han desarrollado para su propio beneficio.

## DESCRIPCION

Este curso está diseñado en cuatro módulos de forma teórica y práctica, con el fin de poder brindarle la oportunidad al estudiante de poder comprender la importancia a la introducción a las tecnologías de la información y la documentación electrónica, principios de seguridad de la información almacenada

en diferentes dispositivos o periféricos; diferentes tipos de redes y la aplicación de los procesos técnicos en la transmisión de la comunicación de datos.

De acuerdo a Manuel Castelle y Juan Van Dijk en su obra *Sociedad Redc*: “desde finales del siglo pasado, vivimos una revolución tecnológica centrada en torno a las Tecnologías de la Información, que están modificando la base de material de la sociedad a un ritmo acelerado” (Castelle y Dijk; 2001, 27).

### **Objetivos Generales**

1-Tener una visión relevante del valor que han adquirido las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito de la Archivología electrónica.

2-Destacar los principios de seguridad de la información que se encuentra almacenada en la base de datos de la empresa o instituciones.

3-Ampliar el radio de sus conocimientos para comprender las diferentes tipologías de redes de computadoras, que hacen posible la transferencia de los archivos electrónicos.

4-Explicar las ventajas del funcionamiento de los diferentes equipos, dispositivos o periféricos que permiten la transmisión de la comunicación de datos.

5-Ampliar el radio de sus conocimientos para comprender las diferentes tipologías de redes de computadoras, que hacen posible la transferencia de los archivos electrónicos.

6-Evaluar posibles soluciones de los archivos tradicionales, aplicando metodología y tecnología de la información con apoyo de las comunicaciones.

7-Preparar al recurso humano de nivel medio y superior con la más alta calidad y preparación académica en el campo de las tecnologías.

8-Proveer de profesionales capacitados para atender empresas relacionadas con las comunicaciones en la gestión documental.

9-Implementar y administrar las tecnologías de la información en sistemas de archivos electrónicos, optimizando el uso de las comunicaciones como recursos que garanticen un escalable desempeño.

Todo ello con el interés de que impacten de forma pro-positiva en sus entornos laborales, apoyándose en la búsqueda de ventajas competitivas

mediante la visibilidad, movilidad y miniaturización de las Tecnologías de Información.

## **BIBLIOGRAFIA**

Evolución histórica de las Tecnologías de la Información y su aplicación en el proceso documental por Viviana Asensi Artiga, Univeraidad de Murcia, (departamento de Información y Documentación).

<http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID93933220131A.PDF>

## **EVALUACIÓN**

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| Parciales (3)                     | 25%             |
| Laboratorios (5)                  | 20%             |
| Asignaciones, quices, asistencias | 15%             |
| Investigaciones                   | 10%             |
| Semestral                         | 30% (10% y 20%) |

## **PLAN DE CONTENIDO**

### **I. Introducción a las Tecnologías de la Información Aplicadas a la documentación Electrónica.**

Se promueve una visión teórica general introductoria sobre las TIC análoga, sincrónica y asincrónica, especialmente sobre el hardware, el software, el internet, las redes y comunicación de datos que requieren los archivos modernos.

Además se deberá hacer énfasis de forma general, sobre los riesgos y la falta de seguridad latente en estos entornos aunque se tomen las medidas precautorias.

Se analizan conceptos básicos, intermedios y prácticos relacionados con la tecnología digital y con el trabajo en equipo.



## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

### **Contenido**

#### **1- Teoría General**

##### **1.1-Tecnologías de la Información**

1.1.1. Introducción

1.1.2. Evolución

1.1.3. Ventajas y desventajas

1.1.4. Características

1.1.5. Análogas

1.1.6. Sincrónica

1.1.7. Asincrónica

1.1.8. Tecnología Digital

1.1.9. Trabajo en equipo

##### **1.2. Tratamiento y Gestión de la Información**

##### **1.3. Herramientas para la elaboración de documentos**

1.3.1 Componentes de un Sistema de Gestión Digital

1.3.2. Herramientas para la Gestión Electrónica de Documentos

1.3.3. Publicación Electrónica de Documentación Administrativa.

##### **1.4. Sistema de Información para la toma de decisiones.**

##### **1.5. Ámbitos de Publicación Electrónica (Internet, Intranets, Extranets).**

##### **1.6. Especificaciones para Archivos Modernos.**

1.6.1. Hardware

1.6.2. Software

1.6.3. Internet

1.6.4. Redes

1.6.5. Comunicación de Datos

## **ESTRATEGIAS METODOLOGICAS**

**Técnicas:** Expositiva, dialogada, tormenta de ideas

**Actividades:**

- 1-Expondrán sus puntos de vistas acerca del concepto de TIC y sus usos.
- 2-Investigarán y explicarán las anécdotas acerca de las mejoras en el desarrollo de las tareas cotidianas de las personas, empresas, y negocios con el apoyo y/o uso de la tecnología documental de archivos.
- 3-Atenderán presentación del profesor sobre la evolución de las TICs.
- 4- Intercambiarán ideas, según conceptos introductorios del profesor, acerca de las características y funciones, ventajas y desventajas de un sistema tecnológico para el archivo documental.
- 5-Presentarán investigación sobre los diferentes tipos de tecnologías para archivo modernos
- 6-Presentarán comentarios básicos acerca de seguridad de la información.

**RECURSOS**

Tablero blanco, marcadores para el tablero blanco, PC, acceso a Internet.

**EVALUACIONES**

Prueba formativa, asignaciones para horas de estudio, evaluaciones Sumativas.

**ANEXO No. 10.**  
**PLAN DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA EN GESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA.**

**PLAN DE ESTUDIOS**  
**LICENCIATURA EN GESTION ARCHIVÍSTICA**

Primer año-Primer Semestre

| <b>ABREV.</b> | <b>No.</b> | <b>Denominación</b>              | <b>T</b> | <b>P</b> | <b>L</b> |
|---------------|------------|----------------------------------|----------|----------|----------|
| Arch.         | 105        | Patrimonio documental y Cultural | 2        | 2        | -        |
| Ing.          |            | Inglés General I                 | 2        | 2        | -        |
| Arch.         | 140a       | Archivística General I           | 2        | 2        | -        |
| Inf.          |            | <b>Informática I</b>             | 1        | -        | 2        |
| Esp.          |            | Español General I                | 2        | 2        | -        |
| Mat.          |            | Matemática General I             | 1        | 2        | -        |
|               |            | Total                            | 10       | 10       | 2        |

Primer año-Segundo Semestre

| <b>ABREV.</b> | <b>No.</b> | <b>Denominación</b>                                     | <b>T</b> | <b>P</b> | <b>L</b> |
|---------------|------------|---|----------|----------|----------|
| Arch          | 110        | Preservación, conservación y restauración de documentos | 2        | 2        | -        |
| Ing.          |            | Inglés General II                                       | 2        | 2        | -        |
| Arch.         | 140 b      | Archivística General II                                 | 2        | 2        | -        |
| Inf.          |            | <b>Informática II</b>                                   | 1        | -        | 2        |
| Esp           |            | Español General II                                      | 2        | 2        | -        |
| Mat.          |            | Matemática General II                                   | 1        | 2        | -        |
|               |            | Total   | 10       | 10       | 2        |

Total de Créditos: 32

## Segundo año-Primer Semestre

| <b>ABREV.</b> | <b>No.</b>  | <b>Denominación</b>                              | <b>T</b> | <b>P</b> | <b>L</b> |
|---------------|-------------|--|----------|----------|----------|
| Arch.         | 200a        | Gestión Documental I                             | 2        | 2        | -        |
| <b>Arch.</b>  | <b>210</b>  | <b>Organización y administración de archivos</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>-</b> |
| Hist.         |             | Historia de Panamá                               | 3        | -        | -        |
| <b>Econ.</b>  | <b>215a</b> | <b>Estadística descriptiva</b>                   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>-</b> |
| <b>Arch.</b>  | <b>230</b>  | <b>Archivo en microfilm y digital</b>            | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>2</b> |
| Geo.          |             | Geografía de Panamá                              | 3        | -        | -        |
|               |             | Total  | 13       | 6        | 2        |

## Segundo año-Segundo Semestre

| <b>ABREV.</b> | <b>No.</b>  | <b>Denominación</b>                     | <b>T</b> | <b>P</b> | <b>L</b> |
|---------------|-------------|---|----------|----------|----------|
| Arch.         | 200b        | Gestión Documental II                   | 2        | 2        | -        |
| Arch.         | 220         | Organización de los Fondos Documentales | 2        | 2        | -        |
| Der.          | 225         | Derecho Administrativo                  | 3        | -        | -        |
| <b>Econ.</b>  | <b>215b</b> | <b>Estadística descriptiva II</b>       | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>-</b> |
| Hist.         | 235         | Historia de las instituciones de Panamá | 3        | -        | -        |
|               |             | Taller de Bellas Artes                  | -        | 4        | -        |
|               |             | Total                                   | 11       | 10       |          |

Total de Crédito: 39

## Verano

| <b>ABREV.</b> | <b>No.</b> | <b>Denominación</b>                         | <b>T</b> | <b>P</b> | <b>L</b> |
|---------------|------------|---|----------|----------|----------|
| <b>Sem.</b>   | <b>350</b> | <b>Gestión de Sistema de Bases de Datos</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>2</b> |
|               |            | total                                       | 2        |          | 2        |

## Tercer año-Primer Semestre

| ABREV. | No.  | Denominación   | T | P  | L |
|--------|------|--|---|----|---|
|        | 300a | Metodología de la Investigación I                              | 1 | 2  | - |
| Esp.   | 305  | Redacción de Información técnica                               | 1 | 2  | - |
| Arch   | 310a | Descripción Archivística I                                     | 2 | 2  | - |
| Arch.  | 315a | Archivos Especializados I                                      | 2 | 2  | - |
| Geo.   | 320  | Administración y control de planos, mapas y fotos satelitales. | 1 | 2  | - |
|        |      | Sociedad, medio ambiente y desarrollo.                         | 1 | 2  | - |
|        |      | Total  | 8 | 12 |   |

## Tercer año-Segundo Semestre

| ABREV.       | No.        | Denominación                                    | T        | P        | L        |
|--------------|------------|---|----------|----------|----------|
| Arch.        | 300b       | Metodología de la investigación II              | 1        | 2        | -        |
| Arch.        | 310b       | Descripción Archivística II                     | 2        | 2        | -        |
| <b>Arch.</b> | <b>325</b> | <b>Sistema Integrado de Archivos</b>            | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>3</b> |
| Arch.        | 340        | Práctica dirigida a centros de Archivos         | 2        | 2        | -        |
| Arch         | 315b       | Archivos Especializados II                      | 2        | 2        | -        |
| <b>Arch.</b> | <b>335</b> | <b>Almacenamiento Electrónico de Documentos</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>2</b> |
|              |            | Total   | 11       | 8        | 5        |

Total de Créditos: 36

## Verano

| ABREV. | No. | Denominación               | T | P | L |
|--------|-----|----------------------------|---|---|---|
| Sem.   | 350 | Restauración de Documentos | 2 | 2 | - |
|        |     | Total                      | 2 | 2 |   |

## Cuarto año-Primer Semestre

| <b>ABREV.</b> | <b>No.</b> | <b>Denominación</b>                                       | <b>T</b> | <b>P</b> | <b>L</b> |
|---------------|------------|---|----------|----------|----------|
| Arch.         | 450        | Trabajo de Graduación/práctica<br>Profesional/Seminario   | 2<br>-   | 2<br>2   | -<br>-   |
| Arch.         | 420        | Reglamentación Archivística                               | 2        | -        | -        |
| Arch.         | 410        | Mercadotecnia Archivística                                | 2        | 2        | 3        |
| Arch.         | 415        | Gestión de calidad aplicada a los Archivos                | 2        | 2        | -        |
| Arch.         | 405        | Sociología de las Organizaciones                          | 3        | -        | -        |
| Inf.          | 403        | <b>Tecnología de la Información y la<br/>Comunicación</b> | 1        | -        | 2        |
|               |            | Total   | 12       | 8        | 5        |

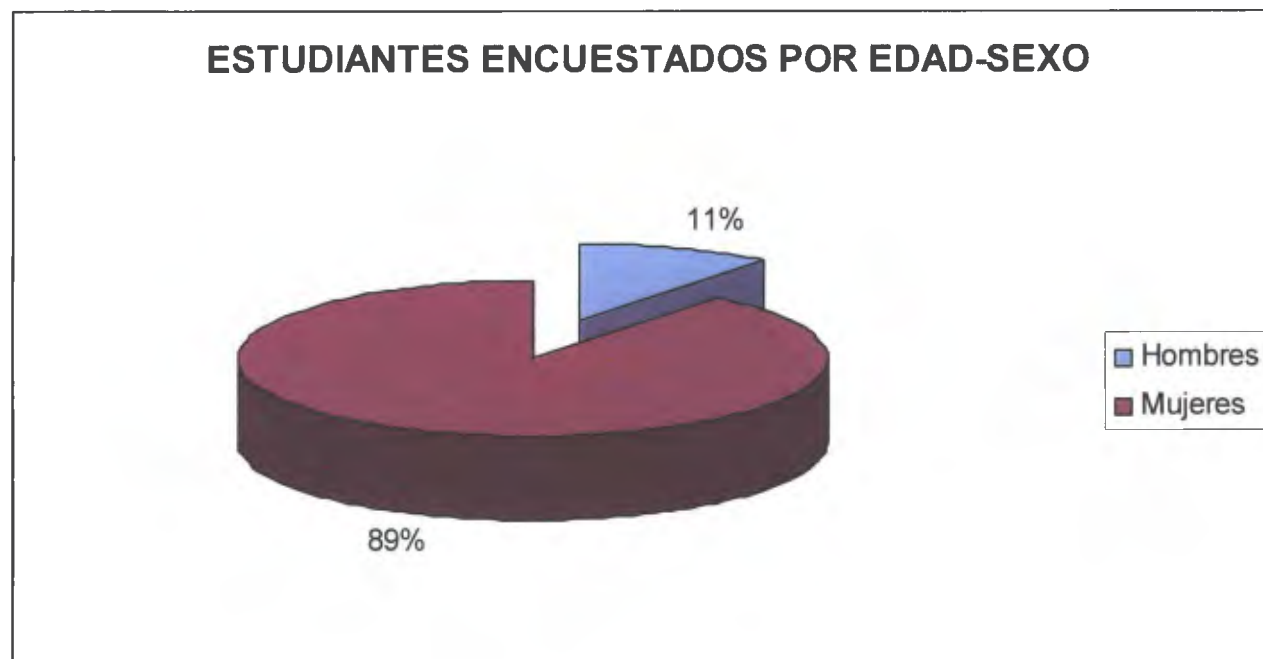
## Cuarto Año-Segundo Semestre

| <b>ABREV.</b> | <b>No.</b> | <b>Denominación</b>                                     | <b>T</b> | <b>P</b> | <b>L</b> |
|---------------|------------|---|----------|----------|----------|
| Arch.         | 450b       | Trabajo de Graduación/Práctica<br>Profesional/Seminario | 2        | 2        | -        |
| Arch.         | 425        | Investigación Archivística                              | 2        | 2        | -        |
| Arch.         | 430        | Ética Archivística                                      | 3        | -        | -        |
| Arch.         | 435        | <b>Documentos y Archivos Electrónicos</b>               | 2        | -        | 2        |
| Arch.         | 440        | Elaboración y Evaluación de Proyectos<br>Archivísticos  | 2        | 2        | -        |
| Arch.         | 445        | Valoración y selección de Documentos                    | 2        | 2        | -        |
|               |            | Total   | 13       | 8        | 2        |

**ANEXO No.1.  
GRAFICAS**



Gráfica No.1



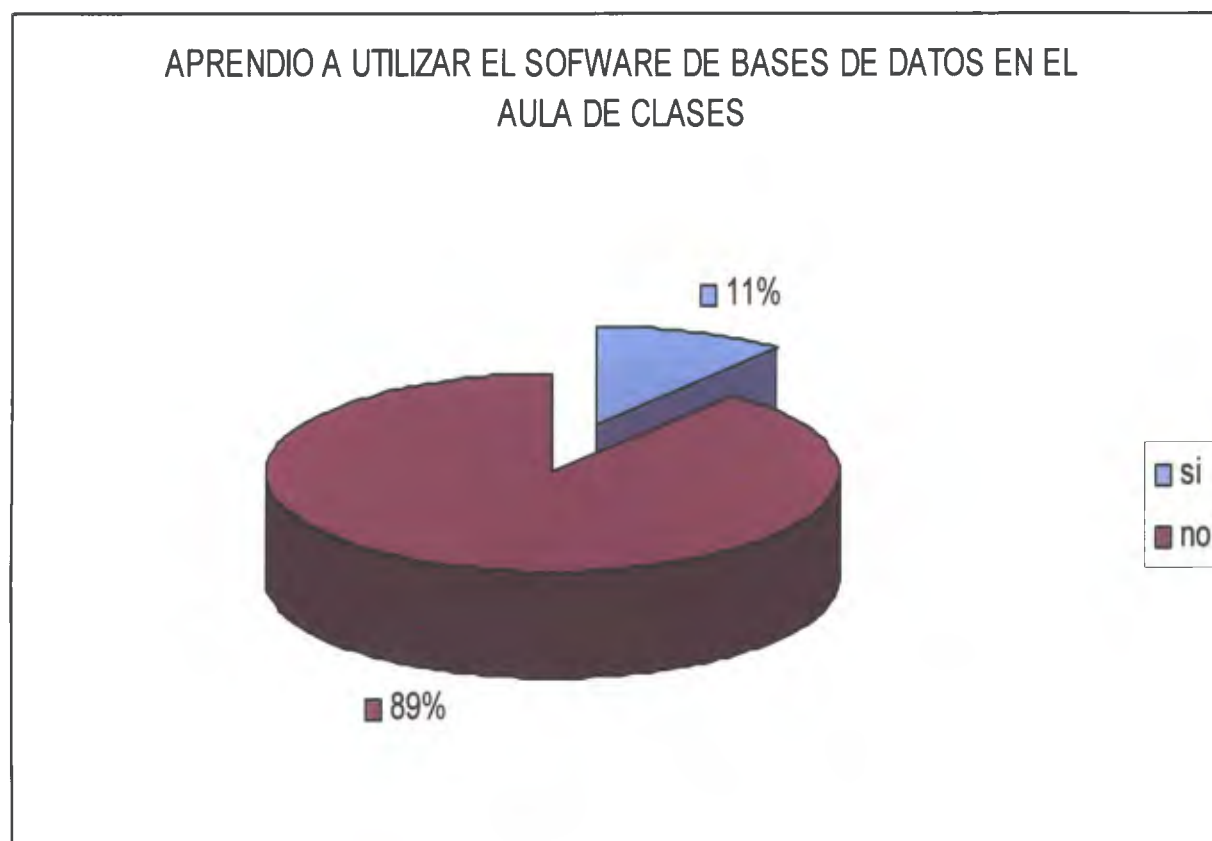
**Fuente:** Encuesta aplicada a 28 estudiantes del IV año de la licenciatura en Gestión de Archivística, segundo semestre 2011.

Gráfica No.2



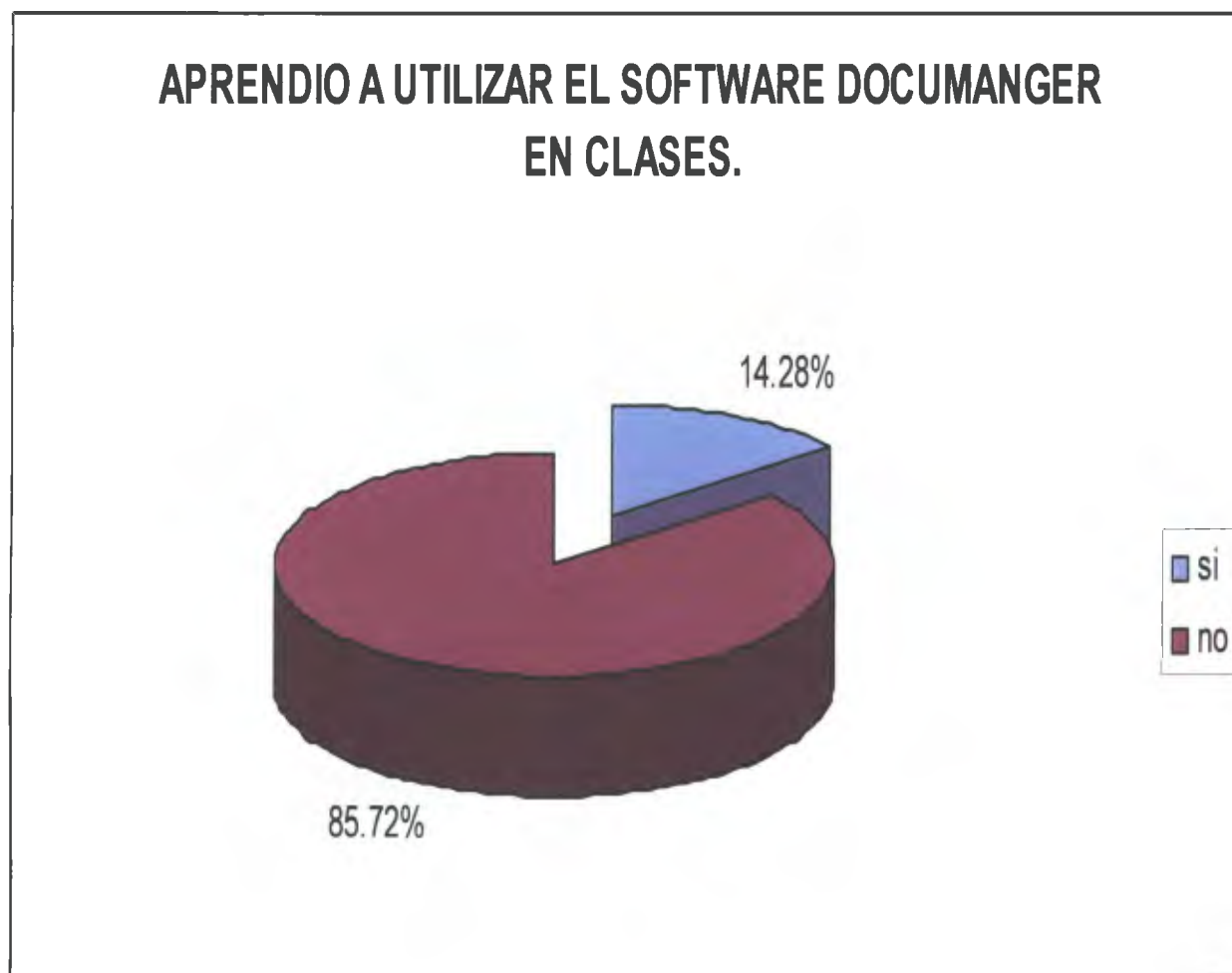
**Fuente:** Encuestas aplicadas a 28 estudiantes del IV año de la licenciatura en Gestión de Archivística, segundo semestre 2011.

Gráfica No.3



**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes de la licenciatura en Gestión de Archivística, segundo semestre 2011.

Gráfica No. 4



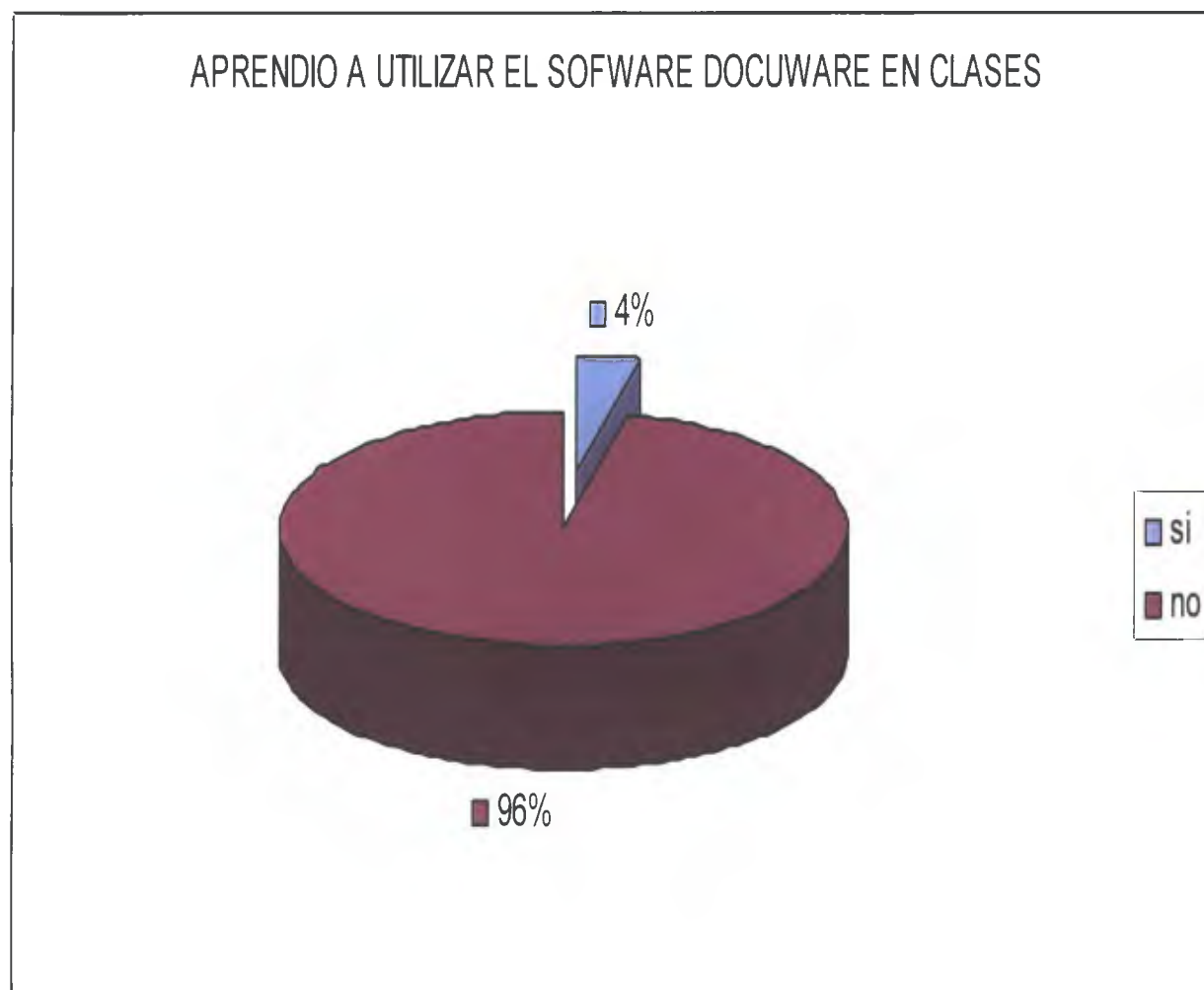
**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes de la licenciatura en Gestión Archivística, segundo semestre 2011.

Gráfica No.5



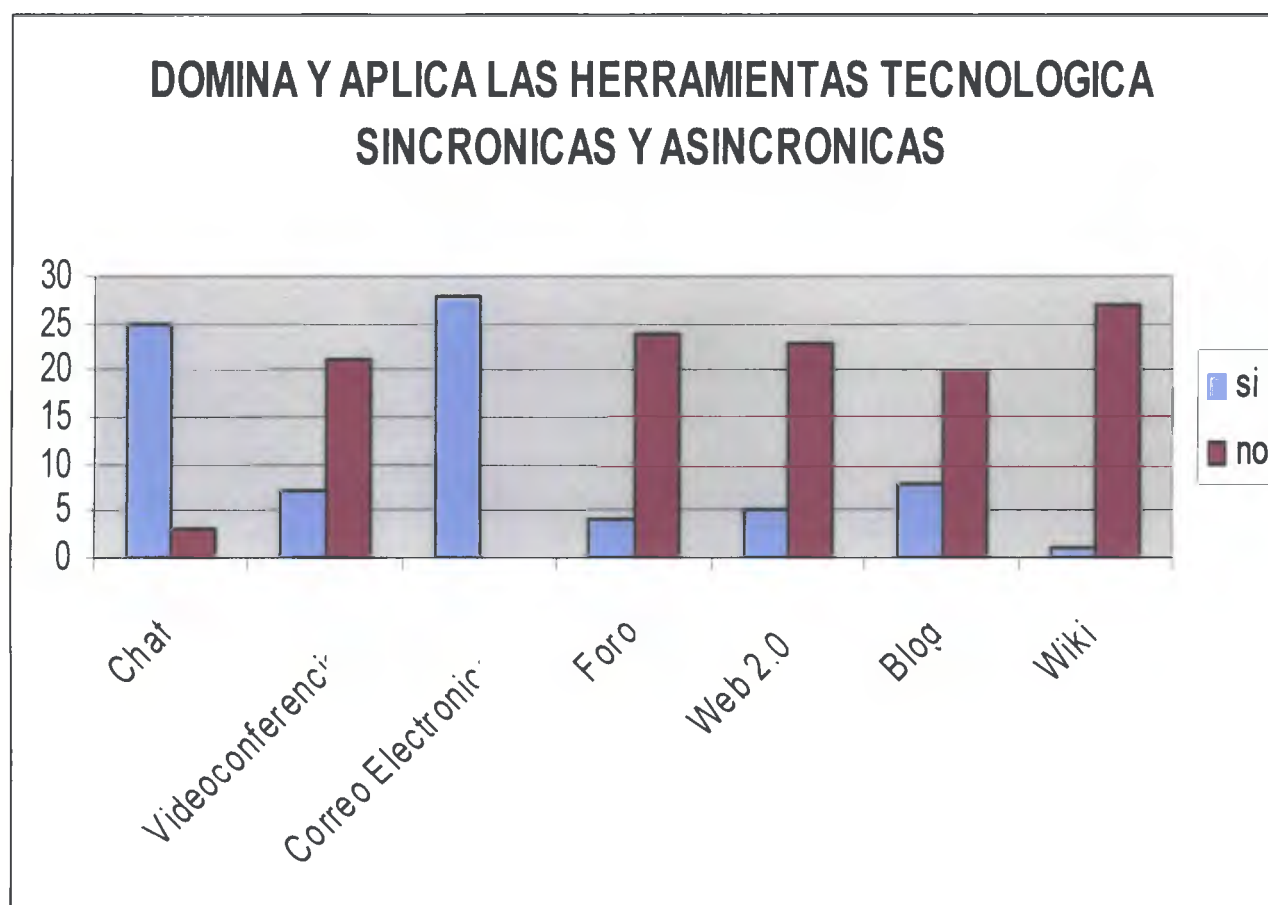
**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes de la licenciatura en Gestión de Archivística, segundo semestre 2011.

Gráfica No.6



**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes de la licenciatura en Gestión de Archivística, segundo semestre 2011.

Gráfica No.7



**Fuente:** Encuesta aplicada a los estudiantes de la licenciatura en Gestión de Archivística, segundo semestre 2011