REFORMA CURRICULAR DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Iliana Araya Ramírez[1]
Leonora Córdoba Roldán[2]
Luis Fernando Jaén García[3]

Recibido: 07/04/2014 - Aprobado: 10/09/2014

RESUMEN

Este artículo plantea la reforma curricular, bajo la modalidad por competencias, del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica. Analiza aspectos relacionados con los antecedentes de la creación de la carrera de Archivística, la delimitación de las áreas curriculares del plan de estudio, el enfoque y elaboración de las competencias, el perfil profesional de los archivistas, la estructura curricular del plan de estudios, la administración y la evaluación de dicho plan.

Palabras clave: Universidad de Costa Rica; Sección de Archivística; Plan de estudio por competencias; Reforma curricular; Archivística.

ABSTRACT

This article presents the curriculum reform in competences modality of Bachelor and Licenciatura Degree in Archivists of the School of History at University of Costa Rica. It analyzes aspects related to the background of the creation of Archivists career, the delimitation of curricular areas of the curriculum, the approach and development of skills, the professional profile of archivists, the curricular structure of the curriculum, and the administration and evaluation of the plan.

Keywords: University of Costa Rica; Archives Section; Curriculum competency; Curricular reform; Archives.

1. Licenciada en Ciencias Geográficas y Educación por la Universidad Nacional. Máster en Planificación Curricular por la Universidad de Costa Rica. ilianaraya@gmail.com

2. Licenciada en Archivística por la Universidad de Costa Rica. leonora.cordoba@ucr.ac.cr

3. Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. Profesor Catedrático en la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica. jaen66@hotmail.com

1- INTRODUCCIÓN

La Sección de Archivística de la Escuela de Historia inicia en el año 2007 un proceso de autoevaluación; concluye en 2011 con el *Informe Final del Proceso de Autoevaluación*, aprobado por esta Sección en reunión del 3 de junio de 2011 (Acta 1-2011) y en Asamblea de la Escuela de Historia el 24 de agosto de 2011 (Acta 9-2011).

Con la finalidad de crear una cultura crítica, objetiva y sistemática de la autoevaluación, se realiza por primera vez este proceso con el que se obtiene una radiografía general del estado de la cuestión sobre aspectos relativos al marco filosófico, planificación estratégica, coordinación de la carrera, plan de estudio, docencia, acción social, investigación, infraestructura y gestión administrativa.

La autoevaluación evidencia que el plan de estudio vigente a la fecha se encuentra desactualizado, pues existe inconsistencia en el orden en que se imparten los cursos, sus contenidos están obsoletos y se requiere incorporar nuevas temáticas; por lo tanto, recomienda que:

> *"Es urgente que se realice la reestructuración del actual plan de estudios del bachillerato y licenciatura en Archivística, teniendo en cuenta como insumo los resultados de los grupos focales, el FODA y la evaluación de los planes de estudios."*[4]

Con el fin de atender esta recomendación, en el año 2011 se inicia la reforma curricular del plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística. Para llevar a cabo ese proceso se conforma la Comisión de Reforma Curricular integrada por el profesor Luis Fernando Jaén García, coordinador; la profesora Ileana Araya Ramírez, asesora curricular, y la profesora Leonora Córdoba Roldán, asistente de la comisión.

Dado que las tendencias formativas internacionales se basan en el modelo curricular por competencias, pues permiten alcanzar en el ámbito académico el desarrollo de las habilidades y destrezas que el profesional deberá demostrar durante su desempeño laboral, se plantea la reestructuración en concordancia con dicho modelo.

Este artículo analiza la dinámica de la reforma curricular del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, enmarcada bajo la modalidad por competencias. Para tal efecto se tienen en cuenta aspectos relacionados con los antecedentes de la formación archivística en Costa Rica, la delimitación de las áreas curriculares, el enfoque y creación de las competencias, el perfil profesional

4. L. F. Jaén García. Informe Final del Proceso de Autoevaluación de la Sección de Archivística, 2011, pág.44.

de los archivistas, la estructura curricular, la administración y la evaluación de la implementación del plan de estudio.

La nueva propuesta curricular forma parte del plan de trabajo del entonces director de la Escuela de Historia, profesor Ronny Viales Hurtado, aprobada en Asamblea de la Escuela de Historia, en sesión 17-2013 del 10 de abril de 2013 y refrendada por la Vicerrectoría de Docencia mediante resolución VD-R-9057-2014 y rige a partir del primer semestre de 2014.

2- ANTECEDENTES DE LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA EN COSTA RICA

La década de 1970 está marcada por la necesidad de implementar el sistema archivístico nacional. Los diagnósticos efectuados por expertos de la Organización de Estados Americanos (OEA) y de la Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), como el Dr. Aurelio Tanodi, la Dra. Vicenta Cortés y la Dra. Bodil Ulate, plantearon la necesidad de formar al personal del Archivo Nacional y de otras instituciones de la Administración Pública Costarricense en el campo de la Archivística.[5]

Las capacitaciones impulsadas por la UNESCO desde 1972 constituyen el antecedente de la Carrera de Archivística. Así, en 1975:

> *"la UNESCO inicia un proyecto piloto para el desarrollo de infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, con el objetivo de establecer en Costa Rica un sistema nacional de archivos que pudiera tomarse de modelo para otros países pequeños".*[6]

El informe concluye que en ese momento no existen en Costa Rica los archivos, como hoy los conocemos, ni la profesión de archivística. En ese mismo año, la entonces Escuela de Historia y Geografía presenta el proyecto de creación de la Licenciatura en Archivología, pues considera que los bachilleres en Historia pueden optar por cursos de Archivística y obtener un certificado de idoneidad, y a los funcionarios del Archivo Nacional otorgárseles una constancia de aprobación.

En 1976, la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica, mediante la resolución 67, aprueba el plan de estudio denominado Licenciatura en Archivología. De esta manera, durante la dirección del profe-

5. Ibídem, pág.14.

6. Universidad de Costa Rica. *Estudio de la situación laboral en el campo de la Archivística y Evaluación de la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo de la Universidad de Costa Rica*, 1985, pág. 22.

sor Carlos Araya Pochet, entre 1976 a 1979,[7] se impulsa la creación de la carrera por parte de la licenciada Rosita Greñas Morales, profesora y subdirectora de la Escuela de Historia y Geografía. El plan de estudios de Diplomado en Archivo Administrativo se remite a la Vicerrectoría de Docencia, pero se descarta la posibilidad de una licenciatura como se había contemplado originalmente.

Posteriormente, en 1978, la misma Vicerrectoría emite la resolución 357-78,[8] que aprueba la apertura del diplomado -carrera corta de dos años- Con el apoyo del personal de la Escuela de Historia y Geografía y del Archivo Nacional se inician los primeros cursos; algunos de los profesionales encargados son Luz Alba Chacón León, Ana Virginia García De Benedictis y María Cecilia Arce González; quienes adquirieron su formación en la Escuela de Documentalistas de Madrid, España y en el Centro Interamericano de Formación de Archiveros de Córdoba, Argentina, y posteriormente se incorpora Eduardo Fournier García, quien obtiene una especialización en Archivística en España.[9]

La Asociación Costarricense de Archivistas -nacida en la década de los ochenta-, promueve la profesionalización de la formación de los archivistas del país, razón por la cual en el seno de la carrera, se hacen esfuerzos de ampliar el plan de estudios para otorgar el grado de Bachillerato en Archivística, lo que se logra en el año 1995 y empieza a regir a partir del primer ciclo de 1996, conservando como salida lateral el Diplomado en Archivo Administrativo abierto en el año de 1978.[10]

La Sección de Archivística plantea, en la última década del siglo anterior, los primeros cambios en su plan de estudio; de manera que se incluyan los últimos avances en la disciplina, mismo que será mejorado en 1996 con la creación del Bachillerato y reestructurado integralmente en 1999, con la consecuente y definitiva clausura del Diplomado.

Los cambios que demanda la sociedad de la información y del uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, plantean a la carrera la necesidad de contar con la Licenciatura en Archivística, la cual inicia en el año 2004.

Con este plan de estudio se quiere abarcar, de forma sistemática, tanto los avances de la archivística como ciencia y las tendencias internacionales

7. T. Calvo Acevedo, J. F. Mora Chinchilla y E. Ulloa Golcher. *Formación profesional en Archivística y su inserción laboral 1978-2002: propuesta de un perfil profesional*, 2003, pág. 54.

8. Universidad de Costa Rica. *Op. Cit.*, pág. 10.

9. L. F. Jaén García. Op. Cit., pág.14.

10. Ibídem, pág.15.

en materia de formación y de prácticas archivísticas, como las necesidades de las instituciones públicas y las empresas privadas del país en cuanto a la organización de sus archivos centrales y establecimiento de políticas y procedimientos de gestión de documentos.

Es importante recalcar el empeño de la Universidad de Costa Rica por actualizar, mejorar y ampliar la formación en Archivística, como un medio para elevar el nivel profesional de los bachilleres, en el aspecto laboral, en la generación de nuevo conocimiento y en reforzar la formación interdisciplinaria que permita el reconocimiento institucional de su trabajo. Este esfuerzo resulta atinente en una sociedad altamente competitiva, que demanda un acceso rápido y ágil a la información para la toma de decisiones, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el ejercicio de los derechos ciudadanos.[11]

3- DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS CURRICULARES DEL PLAN DE ESTUDIO

Las áreas curriculares del plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística, se establecieron de conformidad con las áreas de trabajo de la Sección de Archivística, que surgen como producto de la autoevaluación. No obstante, después de un proceso de discusión a lo interno de la Comisión de Reforma Curricular, se decide fusionar esas áreas argumentando que las aprobadas en su momento eran muchas y, por consiguiente, era necesario que se agruparan, especialmente para efectos prácticos. Por lo tanto, las áreas son:

- Área de Teoría y Métodos.
- Área de Tratamiento y Servicios Archivísticos.
- Área de Administración y Derecho.
- Área de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.1. Área de teoría y métodos

Comprende los conocimientos relacionados con los principios teóricos de la Archivística y otros que facultan a los futuros archivistas para un eficiente tratamiento de la documentación y la organización de los archivos.

Adicionalmente, el abordaje y estudio de los preceptos teóricos, se complementa con los métodos y técnicas de la investigación científica, para que los estudiantes estén en capacidad de generar nuevo conocimiento en el área.

11. Ibídem, pág. 15.

Incluye también los cursos de Historia, que permiten a los educandos conocer el desarrollo institucional para comprender el contexto en que se da la producción documental, la evolución del sector estatal, la configuración de los archivos, la evolución de la tipología documental y una mayor concienciación de la realidad nacional.

3.2. Área de tratamiento y servicios archivísticos

El tratamiento archivístico constituye la parte esencial de la carrera de Archivística. Los cursos relacionados con dicho tratamiento son la columna vertebral del proceso de enseñanza-aprendizaje de los archivistas. Se concentran en el análisis de los principios teóricos, metodológicos y aplicación práctica de los procesos técnicos archivísticos, a saber: identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, eliminación, transferencia y conservación. Permiten llevar a cabo un adecuado y científico tratamiento de la documentación.

En la era de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, los archivos experimentan una serie de cambios vertiginosos en su concepción, finalidad y forma de accionar. En la actualidad, una de sus metas es satisfacer las necesidades de información de los usuarios, ya que ellos son su razón de ser y justifican su existencia.

Por lo tanto, es fundamental que los educandos reciban una formación integral que les permita determinar y satisfacer los requerimientos y demandas de información de los usuarios, elaborar productos archivísticos y diseñar e implementar diversidad de servicios de información; para tales efectos los estudiantes deben adquirir conocimientos sobre: estudios de usuarios, formación de usuarios, servicios de referencia archivísticos, servicios y productos archivísticos y difusión de archivos.

3.3. Área de administración y derecho

La subárea de Administración proporciona a los estudiantes los principios básicos teóricos y metodológicos, así como las nuevas tendencias de la gestión administrativa de los centros archivísticos.

Por su parte la subárea de Derecho tiene como propósito ofrecer a los archivistas los conocimientos sobre legislación que sustentan la gestión documental y el acceso a la información, además la normativa archivística de incidencia directa o indirecta en la administración de los archivos.

3.4. Área de tecnología de la información y comunicación

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el quehacer archivístico no son un fin es sí mismas, son un complemento y apoyo

indiscutible en el tratamiento archivístico, la difusión de los archivos, los estudios de usuarios, la investigación y gestión electrónica de documentos, entre otros. Por lo tanto, la formación archivística debe abordar las TIC desde esa perspectiva.

4. REFORMA CURRICULAR BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS

El enfoque formativo por competencias trasciende los saberes conceptuales hacia un *saber hacer* y *saber ser*, que incluye un listado de competencias que expresan una combinación dinámica de conocimientos, habilidades, capacidades y valores.[12] La reforma curricular del plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística sigue un modelo mixto, compuesto de competencias transversales o genéricas y competencias específicas de la ciencia archivística.

Para Baños y Pérez[13] y Pérez[14] las competencias transversales o genéricas son aquellas que rompen los límites de una disciplina para extenderse potencialmente a todas ellas. Constituyen conocimientos, habilidades, emociones, valores y actividades necesarias para ejercer eficazmente cualquier profesión.

Para Villa y Poblete[15], las competencias genéricas se clasifican en tres categorías: instrumentales, interpersonales y sistémicas. Las instrumentales incluyen habilidades cognoscitivas, capacidades metodológicas para organizar el aprendizaje y resolución de problemas.

Las interpersonales comprenden las facultades individuales relativas a la capacidad de expresar los propios sentimientos, las habilidades críticas y la autocrítica. Por su parte, las sistémicas son las destrezas que conciernen a los sistemas como totalidad; suponen una combinación de la comprensión, la sensibilidad y el conocimiento que permiten al individuo ver cómo las partes de un todo se relacionan y se agrupan.

12. P. Beneitone, C. Esquetini, J. González J., M. Marty, G. Siufi y R. Wagennar. R. Tuning América Latina. Reflexiones y perspectivas de la Educación Superior en América Latina, 2007, pág. 14.

13. J. Baños, y J. Pérez. (2005) *Cómo fomentar las competencias transversales en los estudios de Ciencias de la Salud: una propuesta de actividades*, 2005, pág. 8.

14. A. Pérez. *¿Competencias o pensamiento práctico? La construcción de los significados de representación y acción*, 2008, pág. 43.

15. A. Villa y M. Poblete. *Aprendizaje basado en competencias: Una propuesta para la evaluación de competencias genéricas*, 2006, pág. 88.

Las competencias específicas son aquellos conocimientos, habilidades, emociones, valores y actividades necesarios para ejercer eficazmente el campo de la Archivística. En el diseño curricular mixto se integran competencias en cada una de las áreas disciplinares, a saber, Teoría y Métodos, Tratamiento y Servicios Archivísticos, Administración y Derecho y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Este diseño curricular resulta adecuado porque los profesionales en Archivística requieren del dominio de destrezas y habilidades específicas que les permitan desarrollar un tipo de enseñanza centrada en el alumno y no en los contenidos, con una plena integración de las disciplinas que conforma su área de estudio.

El currículo por competencias permite estructurar didácticamente lo que las personas necesitan saber, hacer, ser, sentir y comunicar desde su área de formación. Las competencias se diferencian de los conceptos de actitudes, conocimientos y habilidades en la medida en que se relacionan directamente con el individuo pero son reconocidas socialmente.[16]

4.1 Metodología para determinar las competencias del profesional en archivística

Para la designación de las competencias archivísticas se consideró como punto de referencia el *Libro Blanco en Información y Documentación* realizado por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) de España, el cual identifica las competencias transversales o genéricas y las competencias específicas para el profesional de la información. Las competencias propuestas en este libro se ajustan muy bien al espacio latinoamericano y particularmente, al costarricense.

Los resultados del informe de autoevaluación, específicamente los obtenidos por medio de los grupos focales con empleadores, grupos organizados de archivistas, egresados del plan de estudios vigente y estudiantes activos de cuarto y quinto ciclo, constituyen el insumo fundamental para diagnosticar las competencias que requiere el profesional en Archivística.

Las preguntas orientadoras a los diferentes grupos fueron ¿Qué conocimientos debe tener el profesional en Archivística para un eficiente desempeño laboral y que le permitan ser competitivo? y ¿Cuáles deben ser las habilidades y destrezas de un archivista? La primera se utilizó para identificar las competencias específicas y la segunda para la definición de las competencias genéricas o transversales.

16. S. Tobón. *Aspectos Básicos de la Formación Basada en Competencias*, 2000, pág. 34.

Los resultados obtenidos en los grupos focales se contrastaron con las competencias identificadas en el Libro Blanco, de tal manera que las genéricas o transversales que se determinaron son:

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Razonamiento crítico.
- Compromiso ético.

COMPETENCIAS SISTÉMICAS

- Aprendizaje autónomo.
- Adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.

Para la identificación de las competencias específicas se tuvo en cuenta las respuestas de los grupos focales a la interrogante ¿Qué conocimientos debe tener el profesional en Archivística para un eficiente desempeño laboral y que le permita ser competitivo? Los datos obtenidos se organizaron en correspondencia con las competencias del Libro Blanco y se ordenaron según las áreas archivísticas, previamente definidas:

COMPETENCIASTRATAMIENTOYSERVICIOSARCHIVÍSTICOS

- Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.
- Identificación, autentificación y evaluación de recursos de información.
- Gestión de fondos documentales.
- Conservación y tratamiento físico de documentos.
- Análisis y representación de la información.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Búsqueda y recuperación de la información.
- Elaboración y difusión de la información.
- Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.

COMPETENCIAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- Tecnologías de la información: Informática.
- Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.

ADMINISTRACIÓN Y DERECHO

- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.
- Técnicas de gestión administrativa.
- Técnicas de marketing.
- Técnicas comerciales.
- Técnicas de gestión micro económica.
- Técnicas de planificación y gestión de proyectos.
- Técnicas de gestión de recursos humanos.

TEORÍA Y MÉTODOS

- Técnicas de formación.

El contraste de las competencias transversales o genéricas y las específicas ofrece el insumo para la elaboración del perfil de egreso del archivista; por lo tanto, se redacta el *Instrumento valorativo sobre las competencias del perfil de egreso* (anexo 1) y se envía a los profesores de la Sección de Archivística para su revisión y observaciones. Este documento es revisado y avalado en reunión de Sección el 20 de septiembre de 2011. A partir de las observaciones se enriquece la propuesta inicial y se obtiene la versión consensuada de las competencias tipo transversal o genérica y específica del perfil de egreso de los bachilleres y licenciados en Archivística, que se presentan a continuación:

Cuadro 1:Competencias transversales o genéricas y específicas de los profesionales en archivística

COMPETENCIAS TRANSVERSALES O GENÉRICAS
COMPETENCIAS INSTRUMENTALES
-Comunicarse en forma oral y escrita de forma efectiva.
-Desarrollar capacidad de análisis y síntesis para el fortalecimiento cognitivo.
-Desarrollar habilidades gerenciales para el desempeño profesional.
-Propiciar la gestión de la información en el ámbito público y privado.
-Propiciar la resolución de problemas en diferentes escenarios.
COMPETENCIAS INTERPERSONALES
-Razonar críticamente en el desempeño profesional.
-Trabajar activamente en equipos interdisciplinarios.
-Actuar éticamente en el desempeño profesional.
COMPETENCIAS SISTÉMICAS
-Aprender de forma autónoma para la actualización permanente.
-Adaptarse a nuevas situaciones en contextos cambiantes.
-Ser creativo e innovador
-Liderar y asumir retos.
-Comprometerse con la calidad y el mejoramiento continuo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
COMPETENCIAS ÁREA TEORÍA Y MÉTODOS **INVESTIGAR TEMAS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO CIENTÍFICO**
-Dominar la epistemología archivística para el planteamiento de temas de investigación.
-Dominar la epistemología archivística para el planteamiento de temas de investigación.
-Diagnosticar problemas archivísticos para el planteamiento de soluciones
-Implementar métodos y técnicas válidas y confiables.
-Proponer alternativas para la solución de los problemas planteados.
COMPETENCIAS ÁREA TRATAMIENTO Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOSGESTIONAR LOS DOCUMENTOS PARA EL USUARIO
-Comprender a la organización y su entorno para el tratamiento de los documentos.
-Aplicar el proceso de la gestión documental y de archivos para recuperar, acceder y preservar la información.
-Identificar las necesidades de los usuarios para el mejoramiento de los servicios.
-Conservar el patrimonio documental.
-Diseñar sistemas de información que respondan a la necesidades de las organizaciones
ÁREA ADMINISTRACIÓN Y DERECHO **ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA EL GERENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**
-Comprender el contexto jurídico y administrativo nacional e internacional.
-Aplicar procesos y técnicas gerenciales para la dirección de los archivos.
-Implementar técnicas de mercadeo social para la proyección organizacional.
ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN **UTILIZAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**
-Actuar como promotores de la alfabetización informacional para la inserción en la Sociedad de Conocimiento
-Utilizar las tecnologías para el diseño de productos y servicios de información
-Utilizar las tecnologías para el diseño de productos y servicios de información.

5- PERFIL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVISTAS

El perfil profesional de los archivistas responde a los requerimientos del mercado laboral, a los avances teóricos de la disciplina, a las tendencias internacionales sobre formación archivística y a los resultados de la autoevaluación.

El perfil de los archivistas graduados en la Universidad de Costa Rica requiere de una formación que integre transversalmente los siguientes aspectos:

Tecnologías de la Información acorde con las nuevas tendencias del mercado y su interrelación con los archivos.

Tratamiento archivístico orientado a los documentos en soporte papel y electrónico.

Calidad en la gestión de documentos para asegurar el óptimo servicio a los usuarios internos y externos.

Ética profesional.

Formación teórico-práctica en contextos reales.

Balance entre lo público y lo privado.

En el diseño curricular por competencias el perfil se orienta en las competencias genéricas y específicas que debe tener la formación de un graduado en Archivística para desempeñarse adecuadamente en el mercado actual.

En suma, los estudiantes al finalizar el Bachillerato y la Licenciatura en Archivística, están facultados para laborar en archivos públicos o privados y son capaces de diseñar y gerenciar sistemas de información archivísticos, utilizando métodos modernos de análisis, tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como el uso de tecnología de punta. Por lo tanto, el perfil de salida del archivista se resume de la siguiente manera:

-COMPETENCIAS TRANSVERSALES O GENÉRICAS

- Comunicación oral y escrita de forma efectiva.
- Capacidad de observación, análisis y síntesis.
- Resolución de problemas en diferentes escenarios.
- Trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Actuación ética en el desempeño profesional.
- Actualización o reciclaje profesional permanente.

- Adaptación a nuevas situaciones en contextos cambiantes.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo.
- Dinámico y ordenado.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para asumir nuevos retos.
- Habilidad para manejar y supervisar personal.
- Capacidad de negociación.
- Razonamiento crítico.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.

-COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Dominar la epistemología archivística.
- Diagnosticar problemas archivísticos para el planteamiento de soluciones.
- Implementar métodos y técnicas de investigación válidas y confiables.
- Investigar sobre temas archivísticos para la generación de nuevo conocimiento.
- Organizar y dirigir archivos en instituciones públicas y privadas.
- Diseñar sistemas de información que respondan a las necesidades de las organizaciones.
- Gestionar la información en el ámbito público y privado.
- Tratar, almacenar, recuperar y difundir la información contenida en los documentos digitales y analógicos.
- Identificar las necesidades, las demandas y la usabilidad de la información de los usuarios.
- Gestionar y conservar el patrimonio documental institucional y nacional.
- Promover y diseñar servicios y productos archivísticos.

- Planificar proyectos de difusión en los archivos.
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
- Gerenciar archivos públicos y privados.
- Elaborar planes operativos, presupuestos, procesos y procedimientos.
- Aplicar las técnicas de gestión administrativa en los archivos.
- Aplicar procesos y técnicas gerenciales para la dirección de los archivos.
- Implementar técnicas de mercadeo social para la proyección organizacional.
- Aplicar técnicas de formulación y gestión de proyectos para el mejoramiento organizacional.
- Aplicar las tecnologías disponibles para la gestión de la información.
- Usar las tecnologías de la información y comunicación para el diseño de productos y servicios de información.

6- ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIO

Para la elaboración del plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística se tomaron en cuenta las sugerencias de los estudiantes, el informe final del proceso de autoevaluación, las recomendaciones de los coordinadores de las áreas del plan de estudio, las propuestas de los docentes y la evaluación de los programas de los cursos.

En razón del excelente mercado laboral que presenta la carrera de Archivística,[17] la mayoría de los estudiantes inician su incorporación en la actividad productiva una vez cursado el cuarto ciclo del plan de estudio. Su desempeño laboral es muy técnico y radica, básicamente, en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

17. Información obtenida de: 1- "Informe final del proceso de Autoevaluación de la Sección de Archivística". 2- "Seguimiento de la Condición Laboral de la Personas Graduadas 2000-2007 en las Universidades Costarricenses"; elaborado por el Observatorio Laboral de Profesiones, Oficina de Planificación de la Educación Superior, Consejo Nacional de Rectores.

Por lo anterior, la propuesta del nuevo plan de estudio del Bachillerato en Archivística se diseñó de manera que:

> 1- Del primero al cuarto ciclos los educandos adquieran una "formación técnica", que les permita aplicar con propiedad los pilares básicos de la Archivística por los que han sido contratados. Obtengan una serie de herramientas para realizar tareas bajo la supervisión de alguien.
>
> 2-Del quinto al octavo ciclos, reciben una "formación profesional" a partir de una serie de cursos que ampliarán sus conocimientos para ejercer como profesionales. La formación profundiza en la mirada de la práctica profesional desde la confrontación con la teoría. Asimismo, los capacita para supervisar el trabajo de otros y gestionar los centros archivísticos.

Los objetivos del Bachillerato en Archivística son los siguientes:

- Formar profesionales analíticos y críticos en la epistemología y el tratamiento archivístico, la administración de los archivos, la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, la legislación archivística, la elaboración de servicios y productos archivísticos y la difusión de la información.
- Dotar al futuro profesional de competencias transversales y específicas en el campo de la Archivística, para potenciar su inserción social en el mercado laboral y en la conducción de archivos en organizaciones públicas y privadas.
- Aportar a la sociedad costarricense un profesional actualizado que garantice el adecuado tratamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los documentos digitales y analógicos.
- Formar un profesional en Archivística capaz de asumir las tareas establecidas legalmente para velar por una adecuada gestión del patrimonio documental institucional y nacional.

En el nivel de licenciatura los estudiantes tienen la capacidad de asimilar y poner en práctica el proceso de investigación para proponer alternativas de resolución de los problemas planteados y generar nuevo conocimiento científico. La Licenciatura en Archivística tiene los siguientes objetivos:

- Formar profesionales con una sólida formación teórico-metodológica bajo estándares internacionales de calidad, que posean una visión clara de su entorno, conciencia crítica para asumir responsablemente los retos de la profesión dentro de la

sociedad actual.

- Impulsar las competencias transversales y específicas con el propósito de incentivar un aporte innovador de carácter disciplinario e interdisciplinario que sirvan para retroalimentación en el campo de la Archivística.
- Fomentar la investigación para la generación de nuevo conocimiento científico archivístico.
- De esta manera al concluir el Bachillerato y la Licenciatura, los archivistas egresados de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, han obtenido una educación integral acorde con las tendencias internacionales y las demandas del mercado nacional y con la capacidad para desenvolverse en las diferentes áreas que presenta el ejercicio profesional de la ciencia archivística.

A continuación se presenta la distribución por áreas de los cursos del nuevo plan de estudios del Bachillerato y Licenciatura en Archivística.

Cuadro 2: Cursos por área del bachillerato en Archivística

ÁREA DE TEORÍA Y MÉTODOS	ÁREA DE TRATAMIENTO Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DERECHO	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Principios de Archivística I*	Clasificación y Ordenación I	Sistemas de Información Archivísticos*	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada I
Principios de Archivística II*	Clasificación y Ordenación II*	Administración de Archivos I*	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada II*
Gestión de Documentos I*	Conservación I	Administración de Archivos II*	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada III*
Gestión de Documentos II*	Conservación II	Legislación I	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada IV*
Diplomática	Descripción I	Legislación II	
Historia de las Instituciones de Costa Rica[18]	Descripción II		
Introducción a la Formación Ciudadana[19]*	Descripción III*		

ÁREA DE TEORÍA Y MÉTODOS	ÁREA DE TRATAMIENTO Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DERECHO	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Instituciones Costarricenses y los Archivos[20]*	Evaluación de Documentos I*		
Fuentes de Información para la Investigación Archivística	Evaluación de Documentos II*		
Métodos de Investigación I	Taller Archivístico I*		
Métodos de Investigación II	Taller Archivístico II*		
	Estudios y Formación de Usuarios*		
	Servicios y Productos Archivísticos*		
	Difusión de Archivos		

*Cursos nuevos

Cuadro 3: **Cursos por área de la licenciatura en Archivística**

ÁREA DE TEORÍA Y MÉTODOS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DERECHO
Taller de Graduación I*	Modelos de Gestión del Conocimiento Organizacional
Taller de Graduación II*	Negociación y Aseguramiento de la Calidad en la Gestión de la Información
Formulación y Evaluación de Proyectos Mercadeo de la Información*	Mercadeo de la Información
Formación de Formadores	Auditorías de Gestión de Documentos*
Seminario de Temas Archivísticos	

*Cursos nuevos

Los cuadros 4 y 5 muestran la estructura curricular por ciclos del plan de estudios del Bachillerato y la Licenciatura en Archivística, respectiva-

mente.

Cuadro 4: **Plan de estudios del bachillerato en Archivística**

PRIMER CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
EG-XXXX	Curso Integrado de Humanidades I	6	-Ninguno
EG-XXXX	Curso de Arte	2	-Ninguno
FL-3119	Curso Básico de Redacción	3	-Ninguno
HA-1001	Historia de las Instituciones de Costa Rica	4	-Ninguno
		3	-Ninguno
	Total de créditos	**18**	

SEGUNDO CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
EG-XXXX	Curso Integrado de Humanidades II	6	-Curso Integrado de Humanidades I
EF-XXXX	Actividad Deportiva	0	-Ninguno
HA-5002	Principios de Archivística II	3	-Principios de Archivística I -Curso Básico de Redacción
HA-5003	Gestión de Documentos I	3	-Principios de Archivística I
HA-2443	Diplomática	3	-Principios de Archivística I
XS-0341	Estadística para Ciencias Sociales	3	-Ninguno
	Total de créditos	**18**	

TERCER CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS	COREQUISITOS
HA-5004	Clasificación y Ordenación I	3	-Principios de Archivística II -Diplomática	-Ninguno
HA-5005	Gestión de Documentos II	3	-Gestión de Documentos I	-Ninguno
HA-5006	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada I	3	-Ninguno	-Ninguno
HA-2083	Métodos de Investigación I	3	-Estadística para Ciencias Sociales -Curso Básico de Redacción	-Fuentes de Información para la Investigación Archivística
HA-2077	Fuentes de Información para la Investigación Archivística	3	-Curso Básico de Redacción	-Métodos de Investigación I
SR-XXXX	Seminario de Realidad Nacional I	2	-Ninguno	-Ninguno
	Total de créditos	**17**		

CUARTO CICLO (SEGUNDO AÑO)

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
HA-5007	Clasificación y Ordenación II	3	-Clasificación y Ordenación I
HA-2061	Descripción I	3	-Principios de Archivística I -Diplomática
HA-2084	Métodos de Investigación II	3	-Métodos de Investigación I
HA-5008	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada II	3	-Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada I
HA-1006	Introducción a la Formación Ciudadana	3	-Ninguno
SR-XXXX	Seminario de Realidad Nacional II	2	-Seminario de Realidad Nacional I
	Total de créditos	**17**	

QUINTO CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS	COREQUISITOS
HA-2062	Descripción II	3	-Descripción I	-Ninguno
HA-5009	Evaluación de Documentos I	3	-Principios de Archivística II -Diplomática	-Legislación I
HA-5010	Administración de Archivos I	3	-Fuentes de Información para la Investigación Archivística	-Ninguno
HA-2441	Legislación I	3	-Introducción a la Formación Ciudadana -Métodos de Investigación I	-Ninguno
HA-5011	Instituciones Costarricenses y los Archivos	3	-Historia de la Instituciones de Costa Rica -Fuentes de Información para la Investigación Archivística -Métodos de Investigación II	-Ninguno
LM-XXXX	Idioma (Inglés o francés)	4	-Ninguno	-Ninguno
	Total de créditos	**19**		

SEXTO CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
HA-5012	Descripción III	3	-Descripción II
HA-5013	Evaluación de Documentos II	3	- Evaluación de Documentos I
HA-5014	Administración de Archivos II	3	-Administración de Archivos I
HA -2442	Legislación II	3	-Legislación I
HA-5015	Estudios y Formación de Usuarios	3	-Estadística para Ciencias Sociales -Fuentes de Información para la Investigación Archivística -Métodos de Investigación II
	Repertorio	3	-Ninguno
	Total de créditos	**16**	

SÉTIMO CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS	COREQUISITOS
HA-5016	Taller Archivístico I	3	-Legislación II -Administración de Archivos II-Clasificación II -Descripción III -Evaluación de Documentos II	-Conservación I
HA-2058	Conservación I	3	-Principios de Archivística II -Legislación I	-Ninguno
HA-5017	Servicios y Productos Archivísticos	3	-Estudios y Formación de Usuarios	-Ninguno
HA-5018	Sistemas de Información Archivísticos	3	-Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada II	-Ninguno
HA-5019	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada III	3	-Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada II	-Ninguno
	Total de créditos	**15**		

OCTAVO CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
HA-5020	Taller Archivístico II	3	-Taller Archivístico I -Sistemas de Información Archivísticos
HA-2059	Conservación II	3	-Conservación I -Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada I
HA-2090	Difusión de Archivos	3	-Servicios y Productos Archivísticos -Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada III
	Curso Optativo	3	-Ninguno
HA-XXXX	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada IV	3	-Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada III
	Total de créditos	**15**	

Total de créditos del Bachillerato: 137

Cuadro 5: **Plan de estudios de la licenciatura en Archivística**

PRIMER CICLO

SIGLA	MATERIA	CRÉDITOS	REQUISITOS
HA-2503	Formulación y Evaluación de Proyectos	3	-Ninguno
HA-2504	Seminario de Temas Archivísticos	3	-Ninguno
HA-5022	Taller de Graduación I	3	-Ninguno
HA-5023	Formación de Formadores	3	-Ninguno
LM-XXXX	Idioma (Inglés o francés)	4	-Ninguno
	Total de créditos	16	

SEGUNDO CICLO

SIGLA	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
HA-2505	Negociación y Aseguramiento de la Calidad en la Gestión de la Información	3	-Ninguno
HA-5025	Taller de Graduación II	3	Taller de Graduación I
HA-2502	Modelos y Gestión del Conocimiento Organizacional	3	-Ninguno
HA-5026	Mercadeo de la Información	3	-Ninguno
HA-5024	Auditorías de Gestión de Documentos	3	-Ninguno
	Total de créditos	15	

Total de créditos de la Licenciatura: 31

Cuadro 6: **Malla curricular del bachillerato en Archivística**

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6	SEMESTRE 7	SEMESTRE 8
Curso Integrado de Humanidades I (6)	Curso Integrado de Humanidades II (6)	Clasificación y Ordenación I (3)	Clasificación y Ordenación II (3)	Descripción II (3)	Descripción III (3)	Taller Archivístico I (3)	Taller Archivístico II (3)
Curso de Arte (2)	Actividad Deportiva (0)	Gestión de documentos II (3)	Descrip-ción I (3)	Evaluación de Documentos I (3)	Evaluación de Documentos II (3)	Conservación I (3)	Conservación II (3)
Curso Básico de Redacción (3)	Principios de Archivística II (3)	Métodos de Investigación I (3)	Métodos de Investigación II (3)	Administración de Archivos I (3)	Administración de Archivos II (3)	Servicios y Productos Archivísticos (3)	Difusión de Archivos (3)
Historia de las Instituciones de Costa Rica (4)	Gestión de Documentos I (3)	Tecnologías de la Información y Comunicación aplicada I (3)	Tecnologías de la Información y Comunica-ción aplicada II (3)	Legislación I (3)	Legislación II (3)	Sistemas de Información Archivísticos (3)	Curso Optativo (3)
Principios de Archivística I (3)	Diplomática (3)	Fuentes de Información para la Investigación Archivística (3)	Introducción a la Formación Ciudadana (3)	Instituciones Costarricenses y los Archivos (3)	Estudios y Formación de Usuarios (3)	Tecnologías de la Información y Comunicación aplicada III (3)	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada IV (3)
	Estadísticas para Ciencias Sociales (3)	Seminario de Realidad Nacional I (2)	Seminario de Realidad Nacional II (2)	Idioma (Inglés, francés o portugués) (4)	Repertorio (3)		
18 Créditos	18 Créditos	17 Créditos	17 Créditos	19 Créditos	18 Créditos	15 Créditos	15 Créditos
Núcleo Básico	Complementaria	Teoría y Métodos	Tratamiento y Servicios Archivísticos	Administración y Derecho		Tecnologías de la Información y la Comunicación	

Cuadro 7: **Malla curricular de la licenciatura en Archivística**

SEMESTRE 1	**SEMESTRE 2**
Formulación y Evaluación de Proyectos (3)	Negociación y Aseguramiento de la Calidad en la Gestión de la Información (3)
Seminario de Temas Archivísticos (3)	Auditorías de Gestión de Documentos (3)
Taller de Graduación I (3)	Taller de Graduación II (3)
Formación de Formadores (3)	Modelos y Gestión del Conocimiento Organizacional (3)
Idioma (Inglés, francés o portugués) (4)	Mercadeo de la Información (3)
16 Créditos	**15 Créditos**

Teoría y Métodos	Administración y Derecho
Área complementaria	

7- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

La administración del plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística requiere de una adecuada programación y coordinación en los niveles horizontales y verticales.

Como se señaló en páginas anteriores, el plan de estudio se organiza en cuatro áreas: Teoría y Métodos, Tratamiento y Servicios Archivísticos, Administración y Derecho y Tecnologías de la Información y la Comunicación; esta estructura académica integra a los profesores de la Sección de Archivística en cada una de esas áreas. Asimismo, se debe crear la Comisión Curricular y designar un coordinador, con tiempo académico, que tendrá la responsabilidad de supervisar la programación y ejecución del plan de estudio.

La Comisión es garante de alcanzar un desarrollo congruente entre la programación de los cursos, la fundamentación teórico metodológica, el perfil, los objetivos y las competencias genéricas y específicas de la carrera.

El coordinador de la Comisión conjuntamente con el coordinador de área y los profesores, deben reunirse al inicio del ciclo lectivo para discutir y coordinar las propuestas de aplicación de los programas de los cursos y definir la programación de las actividades por desarrollar en el ciclo lectivo.

Al finalizar el semestre, el coordinador convocará a una reunión con los profesores del área para evaluar los resultados obtenidos en los cursos y las actividades desarrolladas, con el propósito de emprender acciones para el mejoramiento y seguimiento del plan. El coordinador de área entregará un informe a la Comisión Curricular, a la Coordinación de la Sección de Archivística y a la Dirección de la Escuela de Historia.

8- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

La evaluación del plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística deberá ser continua y permanente, se dispondrá de mecanismos de control que permitan retroalimentar el proceso académico y administrativo.

El plan de estudio debe ser evaluado y ajustado de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, de la Universidad, de los graduados, de los empleadores y de la realidad nacional. Para la evaluación se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Evaluación de los objetivos del plan al finalizar la primera promoción.
- Evaluación de los cursos y de los profesores por parte de los estudiantes, aplicando los instrumentos institucionales.
- Evaluación académica interna por parte de los profesores con respecto al desarrollo de los programas de los cursos y al rendimiento académico. El coordinador la Sección conjunto con el coordinador de área y el coordinador de la Comisión Curricular, evaluarán el grado de cumplimiento -por curso- de las competencias transversales y específicas propuestas en el perfil profesional.
- Evaluación del plan de estudio con respecto a la visión prospectiva de la Escuela, la Facultad y la Universidad al finalizar cada año.

- Evaluación del plan de estudio según la perspectiva de los graduados y empleadores, un año después de finalizada la primera promoción.
- Evaluación de indicadores anuales de promoción, deserción, graduación cada cinco años.
- El coordinador de la Comisión Curricular programará al menos dos reuniones, al inicio y al final de cada ciclo lectivo.

9- CONCLUSIONES

Las instituciones de educación superior deben orientar sus esfuerzos hacia la formación de profesionales que al graduarse sean ciudadanos capaces de demostrar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que componen su quehacer profesional, ya no solamente desde el punto de vista cognitivo, sino también, con plena capacidad de demostrar sus competencias en la práctica.

La reestructuración curricular del Bachillerato y Licenciatura en Archivística parte de la necesidad de subsanar las debilidades que evidencia el informe de autoevaluación y de la consideración de que el plan de estudio es la base para la formación profesional de cualquier carrera.

Los cambios y tendencias internacionales en el ámbito educativo en general, y de la Archivística en particular, se traducen en transformaciones estructurales en la formación de los profesionales en Ciencia de la Información; la sociedad actual requiere de especialistas con una formación integral, críticos del contexto donde se desenvuelven, con la disposición al trabajo en equipo, en grupos interdisciplinarios y con capacidad de aprender a aprender y actualizarse de forma permanente a lo largo de la vida profesional.

El plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística se enmarca bajo las tendencias formativas que imperan actualmente: competencias. Por lo tanto, está acorde con las teorías más recientes de la Archivística, las demandas del mercado nacional, las perspectivas de los estudiantes y las proposiciones de los docentes de la Sección de Archivística.

10- BIBLIOGRAFÍA

BAÑOSS, J. y Pérez, J. (2005) Cómo fomentar las competencias transversales en los estudios de Ciencias de la Salud: una propuesta de actividades. Revista Educación Médica. 8 (4).

BENEITONE, P., Esquetini, C., González J., Marty, M,.Siufi, G y Wagennar. R. (2007). *Tuning América Latina. Reflexiones y perspectivas de la Educación Superior en América Latina*. Bilbao: Universidad de Deusto.

CALVO Acevedo, T., Mora Chinchilla, J. F., Ulloa Golcher, E. (2003). *Formación profesional en Archivística y su inserción laboral 1978-2002: propuesta de un perfil profesional*. Seminario de graduación para optar por el grado de licenciatura en Historia. San José, Costa Rica: Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.

CRUZ Mundet, J. R. (2009). *Qué es un archivero*. Gijón: Ediciones Trea.

JAÉN García, L. F. (2011). *Informe Final del Proceso de Autoevaluación de la Sección de Archivística*. San José, Costa Rica: Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.

MAURI, A. y Perpinya, R. (2008). *Estudiar archivística: ¿dónde y por qué?* Gijón: Ediciones Trea.

PÉREZ, A. (2008). *¿Competencias o pensamiento práctico? La construcción de los significados de representación y acción*. Madrid: Editorial Morata.

SALVADOR Oliván, J. A., Orera Orera, L., Cartín Luna, M., Escar Hernández, E., Lamarca Langa, G. y Vidal Bordés F. J. (2011). La presencia de competencias en información en los títulos de grado de la Universidad de Zaragoza. *Anales de Documentación*, vol. 14, nº 2. Recuperado de http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/114981 [Consulta 23 febrero 2013].

TOBÓN, Sergio. (2000). *Aspectos Básicos de la Formación Basada en Competencias*. Madrid: Caracheo.

Universidad de Costa Rica. (1985) *Estudio de la situación laboral en el campo de la Archivística y Evaluación de la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo de la Universidad de Costa Rica*. San José Costa Rica: Universidad de Costa Rica.

Universidad de Costa Rica. Programa de la Sociedad de la Información y el Conocimiento. (2006). *Hacia la Sociedad de la Información y el Conocimiento en Costa Rica*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica.

VILLA, A., y Poblete, M. (2006). Aprendizaje basado en competencias: Una propuesta para la evaluación de competencias genéricas. Bilbao: Universidad de Deusto.

11- ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE HISTORIA

SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

INSTRUMENTO VALORATIVO SOBRE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO

Instrucciones generales.

Estimado (a) colega:

El presente instrumento de trabajo pretende valorar la opinión de las competencias académico-profesionales de tipo transversal o genérico y específico en la propuesta de un perfil de egreso para guiar la formación de profesionales en Archivística. Para ello se le solicita valorar si está en acuerdo o desacuerdo con la pertinencia de cada una de las competencias que se le presentan.

Competencias transversales o genéricas: Se refiere a los conocimientos, habilidades y actitudes para "conocer, hacer y ser" que debe poseer todo graduado de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística.

Competencias específicas: Se refiere a los conocimientos, habilidades y actitudes para "conocer, hacer y ser" que debe poseer el graduado en ámbitos de realización: Teoría y Métodos, Tratamiento y Servicios Archivísticos, Administración y Derecho y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Para orientar el trabajo se ha decidido explicitar las funciones del graduado y las competencias requeridas para cumplirlas.

A continuación señale si está de acuerdo o en desacuerdo con las competencias indicadas.

Competencias transversales	De acuerdo	En desacuerdo	Señale las sugerencias para mejorar la competencia
A). Competencias instrumentales			
1. Comunicarse en forma oral y escrita de forma efectiva.	X		
2. Desarrollar capacidad de análisis y síntesis para el fortalecimiento cognitivo.	X		
3. Desarrollar habilidades gerenciales para el desempeño profesional.	X		
4. Propiciar la gestión de la información en el ámbito público y privado.	X		
5. Propiciar la resolución de problemas en diferentes escenarios.	X		
B). Competencias interpersonales			
6. Razonar críticamente en el desempeño profesional.	X		
7. Trabajar activamente en equipos interdisciplinarios.	X		
8. Actuar éticamente en el desempeño profesional.	X		
C). Competencias Sistémicas			
9. Aprender de forma autónoma para la actualización permanente.	X		
10. Adaptarse a nuevas situaciones en contextos cambiantes.	X		
11. Ser creativo e innovador	X		
12. Liderar y asumir retos.	X		
13. Comprometerse con la calidad y el mejoramiento continuo.	X		

Competencias específicas en Archivística

Competencias específicas	De acuerdo	En desacuerdo	**Señale las sugerencias para mejorar la competencia**
Competencias específicas: Teoría y Métodos, Tratamiento y Servicios Archivísticos, Administración y Derecho, y Tecnologías de la Información y la Comunicación			
*Función Teoría y Métodos***:** Investigar temas archivísticos para la generación de conocimiento.			
A). Competencias Teoría y Métodos			
Dominar la epistemología archivística para el planteamiento de temas de investigación.	X		
Conocer el desarrollo económico, político, social y cultural del país.	X		
Diagnosticar problemas archivísticos para el planteamiento de soluciones.	X		
Implementar métodos y técnicas válidas y confiables.	X		
Proponer alternativas para la solución de los problemas planteados.	X		
Función Tratamiento y Servicios Archivísticos: Gestionar los documentos para el usuario			
B). Competencias Tratamiento y Servicios Archivísticos			
Comprender a la organización y su entorno para el tratamiento de los documentos.	X		
Aplicar el proceso de la gestión documental y de archivos para recuperar, acceder y preservar la información.	X		
Identificar las necesidades de los usuarios para el mejoramiento de los servicios.	X		
Conservar el patrimonio documental.	X		
Diseñar sistemas de información que respondan a la necesidades de las organizaciones	X		
Promover servicios y productos que faciliten la difusión de los archivos.	X		

Competencias específicas	De acuerdo	En desacuerdo	**Señale las sugerencias para mejorar la competencia**
Función Administración y Derecho: Administrar los recursos para el gerenciamiento de la información.			
C). Competencias Administración y Derecho			
Comprender el contexto jurídico y administrativo nacional e internacional.	X		
Aplicar procesos y técnicas gerenciales para la dirección de los archivos.	X		
Implementar técnicas de mercadeo social para la proyección organizacional.	X		
Aplicar técnicas de formulación y gestión de proyectos para el mejoramiento organizacional.	X		
Función Tecnologías de la Información y la Comunicación: Utilizar tecnologías de la información y comunicación de apoyo a la gestión archivística.			
D) Competencias Tecnologías de la Información y la Comunicación			
Actuar como promotores de la alfabetización informacional para la inserción en la Sociedad de Conocimiento	X		
Aplicar las tecnologías disponibles para la gestión de la información.	X		
Utilizar las tecnologías para el diseño de productos y servicios de información.	X		