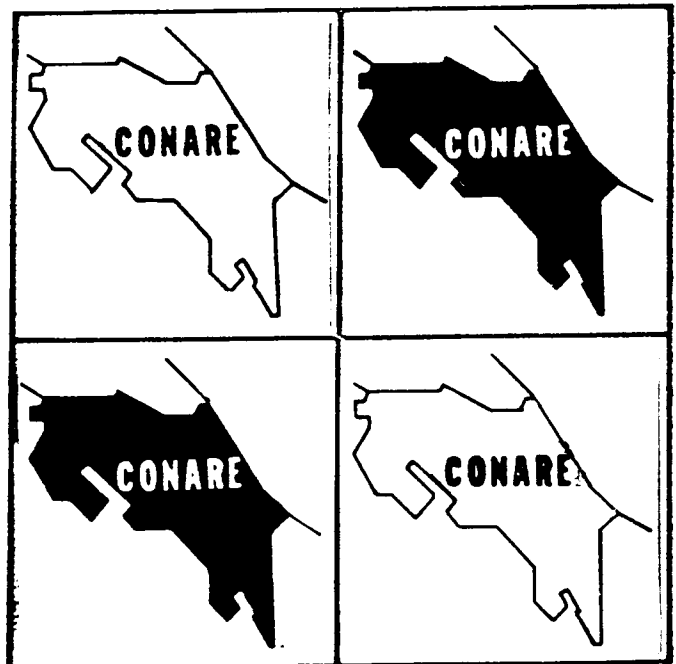


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

ACTIVO NUMERO: 5593

18 JUL. 1995

SEGUNDO DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE
APERTURA DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

OPES-04/95



Abril. 1995

350.714

O-d Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Pla-
OPES-04/95 nificación de la Educación Superior
Segundo dictamen sobre la solicitud de aper-
tura del Bachillerato en Archivística en la
Universidad de Costa Rica / Oficina de Planifi-
cación de la Educación Superior. -- San José,
C.R. : Sección de Publicaciones de la OPES,
1995.

49 p. : cuadros, ; 28 cm.

Incluye anexos

1. ARCHIVISTICA. 2. UNIVERSIDAD DE COSTA
RICA. 3. Programas - Planes - Estudios. I.
Titulo.

PRESENTACION

El estudio presentado en este documento (OPES-04/95) se refiere al "Segundo dictamen sobre la solicitud de apertura del Bachillerato en Archivística, en la Universidad de Costa Rica".

El trabajo fue realizado por el M.B.A. Rodrigo Sánchez Chaverri, Investigador I a.i., de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

La revisión estuvo a cargo del M.B.A. Minor A. Martín G., Jefe de la División Académica de esta Oficina.

Se agradece la valiosa colaboración del Dr. Guillermo Carvajal y la M.Sc. Mercedes Muñoz Guillén, Ex-Director y Directora respectivamente de la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica, y de la Sra. Xinia Mejía Solano, Secretaria de la Sección de Archivística.

El presente estudio fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en la sesión N°13-95, artículo 6, celebrada el 6 de junio de 1995.


José Andrés Masís Bermúdez
Director OPES

SEGUNDO DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE
APERTURA DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Introducción	1
2. Características de la carrera	2
2.1. Información general sobre la carrera	2
2.2. Justificación de la carrera	2
2.3. Objetivos de la carrera	5
2.3.1. Objetivo general	5
2.3.2. Objetivos específicos	5
2.4. Perfiles de la carrera	7
2.4.1. Perfil profesional	7
2.4.2. Perfil ocupacional	12
2.5. Plan de estudios y programas de los cursos	15
3. Disponibilidad del personal docente	15
4. Proyecciones de matrícula y promoción	16
5. Presupuesto de la carrera	17
5.1. Necesidades y costo del personal docente permanente en plazas por año calendario	17
5.2. Necesidades y costo de horas estudiante, horas asistente y horas profesor	17
5.3. Requerimientos de personal administrativo por año calendario	18
5.4. Planta física, equipo y material didáctico requeridos	19
5.5. Financiamiento de la carrera	19
5.6. Presupuesto por objeto del gasto	19
6. Recomendaciones	21

INDICE DE ANEXOS

	<u>PAGINA</u>
<u>ANEXO A:</u> Plan de estudios del Bachillerato en Archivística propuesto por la Universidad de Costa Rica	22
<u>ANEXO B:</u> Breve descripción y contenido temático de los cursos del Bachillerato en Archivística propuesto por la Universidad de Costa Rica	26
<u>ANEXO C:</u> Nómina de profesores designados para impartir los cursos del Bachillerato en Archivística de la Universidad de Costa Rica	45
<u>ANEXO D:</u> Calidades académicas de los profesores que impartirán los cursos del Bachillerato en Archivística de la Universidad de Costa Rica	48

1. Introducción

El estudio acerca del Primer dictamen sobre la solicitud de creación del Bachillerato en Archivística en la Universidad de Costa Rica, fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) el 10 de agosto de 1993.

La recomendación señalada en el dictamen mencionado, por parte de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), proponía que "en vista de que ha satisfecho los requerimientos para el primer dictamen sobre la apertura del Bachillerato en Archivística, la Universidad de Costa Rica puede proceder a preparar la información pertinente al segundo dictamen".¹

Tomando en cuenta esta recomendación, y de acuerdo con el "Fluxograma para la creación de una nueva carrera en la Educación Superior"², la Universidad de Costa Rica (UCR) envió la información necesaria para el estudio de segunda instancia de una carrera de grado, mediante los oficios EHG-AA-65-94, EHG-AA-131-94, y EHG-45-95.

¹ CONARE-OPES. Primer dictamen sobre la solicitud de apertura de la carrera de Bachillerato en Archivística, en la Universidad de Costa Rica. (Oficina de Publicaciones de la OPES. San José, C.R., 1993), OPES-08/93, p. 15.

² Aprobado por el CONARE en la sesión N°38 del 5 de febrero de 1976, posteriormente modificado en la sesión N°97 (artículo 4) del 21 de diciembre de 1977.

2. Características de la carrera

2.1. Información general sobre la carrera

La documentación de la UCR presenta los siguientes datos generales sobre la carrera:

El grado académico a otorgar será el Bachillerato en la carrera de Archivística. El programa propuesto consta de ocho ciclos ordinarios (carrera larga), y comprende una carga académica total de 139 créditos. La unidad académica a cargo de ofrecer la carrera será la Escuela de Historia y Geografía (Sección de Archivística), adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica.

2.2. Justificación de la carrera

En la información suministrada por la UCR para realizar el primer dictamen, se remitió una justificación de la carrera³. Sin embargo, la Escuela de Historia y Geografía ha considerado conveniente enviar una versión corregida para este dictamen en los siguientes términos:

"Dos razones fundamentan nuestra solicitud: la complejidad del problema archivístico y las posibilidades de investigación científica que ofrece la disciplina.

Los archivos tradicionalmente se asocian con depósitos mal organizados y peor instalados. Científicamente, los archivos son sólo las unidades orgánicas que las instituciones han ideado para atender sus necesidades en materia de conservación y utilización de los documentos.

³ Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de la Educación Superior. Op. cit. pp.: 1-3.

El fondo documental de una dependencia tiene en nuestros días casi tanto valor como sus activos fijos o su flujo de caja, porque en los documentos encuentra, la administración, la información necesaria para finiquitar un trámite, tomar decisiones, fijar un curso de acción o establecer planes a largo plazo.

Por esta razón, los archivistas velan por los documentos desde el momento mismo en que se forman. La selección de técnicas adecuadas de registro, clasificación, ordenación y transferencia a los depósitos, son su primera tarea. A ésta siguen la conformación de un sistema de acceso y consulta a los documentos, y, de ser posible, la automatización de los datos que soportan. Finalmente, la conservación documental o restauración en caso necesario.

Una vez transferidos los documentos a esta unidad llamada Archivo, los técnicos en la materia (archivistas) se encargan de verificar las transferencias, levantar los registros de ingreso, ubicar los fondos en la clasificación general del archivo, verificar la ordenación interna de los expedientes y otros documentos, decidir la ordenación de cada grupo de expedientes, sellarlos, foliarlos, dotarlos de signatura, instalarlos en cajas y éstas en estantes.

Y en cuanto a la información, estos técnicos deben levantar los inventarios, elaborar las fichas descriptivas, facilitar la información o los documentos en calidad de préstamo, recuperar la información que esté circulando, orientar a quien lo necesite, redactar informes, velar por las condiciones de instalación física de los documentos y llevarlos a restauración cuando sea necesario.

Hasta ahora, la carrera de Archivo Administrativo (nivel de Diplomado) proporciona al estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para realizar las tareas propias de un técnico archivista. Pero la experiencia nos ha demostrado que su función va más allá del tratamiento documental. En cualquier institución, independientemente de su complejidad, el archivista debe saber reconocer objetivos, actividades y tareas, porque éstas serán la base de los planes de clasificación que elabore. Ha de saber leer en los documentos -cuando no hubiere una mejor fuente- las características de la gestión administrativa de la dependencia y la estructura orgánica que ha venido desarrollando esta gestión. También ha de saber coordinar sus tareas (registro, clasificación, ordenación y transferencia) con las dependencias administrativas que generan la documentación. Y tal vez la mayor responsabilidad que le cabe, sea la de saber reconocer, con la mayor exactitud posible, el valor de un documento, antes de recomendar su conservación (con la consiguiente inversión de recursos que ésta demanda) o su eliminación.

Si a esto sumamos la habilidad de elaborar planes de trabajo, decidir la organización de las tareas archivísticas, formular un proyecto de presupuesto, dirigir personal, coordinar sus tareas con administradores, informáticos o documentalistas, se podrá comprobar que el nivel de técnico medio no alcanza a formar el personal que la atención del problema demanda.

Por otra parte, el fenómeno de la producción, acopio y utilización de los documentos por parte de la entidad que los genera, ha demostrado ser un objeto de estudio rico en aristas para la investigación, no sólo en términos de lo que significa para el personal en el campo conocer las posibilidades que puede brindar un archivo bien administrado, y que facilite a los usuarios la disposición de un cúmulo de información asequible, en forma ágil y eficiente.

Las relaciones entre gestión administrativa y producción documental, entre producción documental y usuarios de la información, y entre información y sistemas de procesamiento automatizado, ha demostrado tener una enorme incidencia en la buena conducción de una oficina, y este hallazgo ha sido generado por la perspectiva archivística.

Ha sido el archivista quien se ha visto colocado entre el administrador que dicta las funciones y la organización, y la información que esta gestión genera, entre la información que soportan los documentos y los usuarios de esta información, entre la clasificación, ordenación y medios de acceso a esta información y las bases de datos o los sistemas de información que diseñan y desarrollan los informáticos. Y este enfrentamiento ha traído a la luz múltiples problemas: ¿Cómo estimar la relación costo/beneficio cuando se invierte en archivos? ¿Cómo identificar sin lugar a dudas el valor de la información que contienen los documentos para usuarios reales y potenciales? ¿Cómo garantizar la fidelidad, continuidad y acceso a los datos, a quienes desarrollan los sistemas de información?

Como universitarios, sabemos que estas preguntas tienen respuesta y que éstas se localizan en un punto intermedio entre el ejercicio profesional y la reflexión científica. Por esto, tanto el ejercicio profesional que se puede lograr a nivel de Bachillerato, como la reflexión científica a nivel universitario, son necesarios en este momento.

Por lo tanto, se ha decidido optar por un nivel académico y profesional más alto que permita, a su vez, mantener como salida lateral el Diplomado en Archivo Administrativo, especialmente por las necesidades que plantea en materia profesional la puesta en práctica del Sistema Nacional de Archivos, en todos los niveles

del sector público, y que a su vez sirva de marco de referencia, para incentivar su proyección hacia el sector privado".⁴

2.3. Objetivos de la carrera

Tanto en el objetivo general como en los específicos, la UCR no realizó modificación alguna de aquéllos que se habían presentado para el primer dictamen.

2.3.1. Objetivo general

El plan de estudios del Bachillerato en Archivística tiene como objetivo general el siguiente:

"Formar profesionales críticos y reflexivos, capaces de planificar, organizar y administrar los programas archivísticos necesarios para conservar el patrimonio documental de la Nación, garantizando la integridad de los fondos, el acceso a la documentación y el apoyo a las funciones de los órganos que la producen".⁵

2.3.2. Objetivos específicos

El programa de Bachillerato en Archivística de la UCR, busca cumplir los siguientes objetivos específicos:

⁴ Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Historia y Geografía. Sección de Archivística. Documentación e Información. Propuesta del plan de estudios de Bachillerato en Archivística. (San José, Costa Rica, abril de 1994), pp. 1-3.

⁵ Universidad de Costa Rica. Op. cit. p. 5.

- . Dotar al estudiante del conocimiento necesario para la organización de un archivo.
- . Lograr la integración de los procesos archivísticos en la organización de un archivo.
- . Preparar al estudiante en el manejo de la dirección. planeamiento. coordinación. supervisión y control de un archivo.
- . Concientizar al estudiante sobre la necesidad de velar por la conservación del patrimonio documental del país.
- . Fomentar en el estudiante la capacidad de valoración de los documentos contemporáneos.
- . Preparar al estudiante para facilitar el acceso a la información.
- . Capacitar al estudiante para que valore las transformaciones tecnológicas en el campo de los archivos.
- . Capacitar al estudiante para el diseño. aplicación y evaluación de métodos y técnicas de trabajo.
- . Conocer la evolución histórica de Costa Rica en los campos económico. político y social.

2.4. Perfiles de la carrera

Para la realización de este segundo dictamen, y con respecto al perfil profesional y ocupacional de la carrera propuesta, la Escuela de Historia y Geografía de la UCR consignó la siguiente información:

"El perfil profesional y ocupacional del archivista lo conforman el conjunto de funciones que debe ejecutar como respuesta a problemas propios de su campo profesional, en un contexto social e histórico, de acuerdo con los principios éticos, teóricos y metodológicos de la disciplina Archivística.

El perfil que enseguida se expone, intenta ser una síntesis entre la demanda ocupacional, la demanda potencial y la naturaleza de la profesión.

*El Bachiller en Archivística debe ser capaz de dirigir todos los procesos tendientes a la custodia y conservación del material documental, para poder brindar información en una forma rápida y eficiente. Se trata de un profesional identificado con la necesidad de velar por la integridad y adecuada organización de los fondos documentales, para lograr la conservación del patrimonio documental del país."*⁶

2.4.1. Perfil profesional

Se presenta según las responsabilidades específicas, los conocimientos necesarios, las habilidades y destrezas, y las actitudes que irán desarrollando los estudiantes durante su permanencia en este programa de Bachillerato propuesto.

⁶ Universidad de Costa Rica. Op. cit. pp. 6-8.

Responsabilidades específicas:

- . Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades técnico-archivísticas y administrativas de un archivo.
- . Velar por la aplicación y ejecución de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con los documentos.
- . Velar por la aplicación y ejecución de los objetivos de la entidad productora.
- . Dictar políticas archivísticas institucionales.
- . Representar a la institución en comisiones relacionadas con la organización, conservación, selección y facilitación de los documentos.

Conocimientos que necesita:

- . Teoría sobre la administración de personal.
- . Teoría sobre la administración de recursos materiales.
- . Manual de clasificación de puestos del Servicio Civil.
- . Teoría de sistemas.

- . Teoría archivística sobre organización de fondos documentales.
- . La legislación nacional.
- . Ultimos avances en materia archivística.
- . Conocer los organismos internacionales ligados con el campo de los archivos.
- . Políticas nacionales e internacionales sobre el patrimonio documental.
- . Nueva tecnología en el manejo de la información.
- . Ultimas técnicas para el tratamiento documental.
- . Metodología para la difusión del quehacer archivístico.
- . Teoría sobre métodos y técnicas de investigación archivística.
- . Formación humanística.
- . La historia de Costa Rica desde la época colonial hasta la época contemporánea.

- . Las características físicas y humanas del territorio costarricense.
- . Manejo del lenguaje computacional y distintos programas informáticos en el campo archivístico.
- . Manejo de técnicas de redacción y ortografía del idioma español.
- . Manejo instrumental de una lengua extranjera.

Habilidades y destrezas:

- . Tener capacidad para dirigir, coordinar, supervisar y controlar un archivo.
- . Tener capacidad para dirigir, administrar y organizar recursos humanos y económicos.
- . Tener capacidad para planificar, diseñar y ejecutar planes de trabajo y programas de divulgación.
- . Elaborar manuales, reglamentos internos y programas de divulgación.
- . Gestionar convenios de cooperación interinstitucional e internacional.

- . Capacidad de observación, análisis y síntesis.
- . Liderazgo.
- . Expresión oral y escrita.

Actitudes:

- . Disposición para el trabajo en equipo.
- . Respeto hacia las personas.
- . Sentido de responsabilidad y disciplina.
- . Sentido de honorabilidad.
- . Espíritu de servicio.
- . Confidencialidad y discrecionalidad.
- . Sentido crítico y flexibilidad mental.
- . Formación constante.
- . Perseverante.
- . Rigor metodológico.

2.4.2. Perfil ocupacional

El graduado del Bachillerato en Archivística podrá desempeñar las siguientes funciones:

Dirigir el archivo:

- . Elaborar planes de trabajo, proyectos de presupuesto, informes anuales, proyectos de reglamento, normas, procedimientos técnicos y métodos de trabajo (transferencia, registro, clasificación, ordenación, descripción, facilitación y control.
- . Organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización del trabajo.
- . Recomendar la contratación de recursos humanos y la adquisición de material y equipo especializado.
- . Identificar los objetivos, políticas y reglamentos de la oficina. Conocer la documentación que produce y utiliza. Conocer la gestión administrativa, sus normas y procedimientos, los trámites que se siguen, los nuevos que se instauren, sus modificaciones y reformas.
- . Coordinar con las unidades productoras la clasificación, ordenación, descripción, selección, eliminación y transferencia de los documentos.

- . Recibir la documentación.

- . Elaborar el cuadro de clasificación de fondos:
 - Identificar las funciones, actividades y tareas del organismo y la documentación que se genera en cada una.
 - Identificar los tipos y series documentales.
 - Valorar la documentación en relación con su grupo, procedencia, carácter jurídico, contenido de información y usuarios potenciales.
 - Definir los plazos para transferencias.
 - Actualizar periódicamente el cuadro.

- . Seleccionar y eliminar la documentación de acuerdo con los plazos y las modalidades establecidas.

- . Describir la documentación:
 - Analizar la consulta. Establecer los servicios de información necesarios. Identificar la información que debe ser registrada.
 - Elaborar vocabularios normalizados, identificando y relacionando los distintos contenidos de los documentos.
 - Codificar los registros de información cuando sea necesario.



- Elaborar y aplicar los sistemas manuales o automatizados necesarios para procesar la información (registros, inventarios, catálogos, bases de datos).
- Elaborar la guía del archivo.

. Instalar la documentación:

- Evaluar la condición física del documento, eliminando duplicados y toda posibilidad de daño material, remitiendo a instauración lo que haga falta.
- Signaturizar.
- Foliar.
- Ubicar en unidades de instalación.
- Rotular las unidades de instalación.
- Movilizar la documentación al depósito.
- Instalar según características del depósito.
- Complementar el registro topográfico (manual o automatizado).
- Atender las consultas: orientar al usuario, registrar la consulta, consultar los registros de información para identificar y localizar las fuentes, solicitar la documentación al depósito, anotar los documentos que se extraen del expediente, registrar el préstamo, supervisar el buen uso de la documentación, fotocopiar, preparar la respuesta y elaborar informes.

2.5. Plan de estudios y programas de los cursos

El plan de estudios de Bachillerato en Archivística consta de 46 cursos (43 de carácter obligatorio y 3 asignaturas optativas), para un total de 139 créditos y una duración de cuatro años (ocho semestres). El plan de estudios, con indicación del número de créditos de cada curso, se presenta en el Anexo A.

Las asignaturas electivas propuestas tienen como fin último, brindar al estudiante una formación complementaria que le permita desenvolverse con mayor solidez en su futuro ejercicio profesional.

Una breve descripción y el resumen del contenido temático de los cursos correspondientes, pueden apreciarse en el Anexo B. Si bien a cada asignatura la Escuela de Historia y Geografía asignó bibliografía relacionada con la temática del curso, ésta no se presenta en dicho anexo.

3. Disponibilidad del personal docente

La Escuela de Historia y Geografía de la UCR, consignó el nombre de los trece profesores que se harán cargo de impartir los cursos pertenecientes a dicha Escuela, dentro de los cuales están los relacionados con el área de Archivo Administrativo del plan de estudios propuesto (ver Anexo C). Las calidades académicas de estos docentes se presentan en el Anexo D.

Con respecto a la asignación de los profesores, la UCR propone hacer frente a este aspecto mediante los siguientes mecanismos o previsiones:

- . Apertura del concurso de antecedentes por medio tiempo completo para la Sección de Archivística en el cartel N°1-94, el cual fue aprobado en la Asamblea de Escuela N°3-95.
- . Disponibilidad de horas profesor interino para contratación.
- . Personal de otras unidades académicas.
- . Los profesores Lic. William Delgado y Licda. Xinia Trejos son recursos disponibles que se pueden contratar basados en el contenido presupuestario de la Escuela.

4. Proyecciones de matrícula y promoción

La Escuela de Historia y Geografía de la UCR propone aceptar anualmente 50 estudiantes en los años académicos de 1994 y 1995, y 40 en el periodo 1996-1998; por lo tanto, se espera una matrícula promedio anual de 44 alumnos.

Para cada año académico señalado, la Universidad de Costa Rica estimó, en promedio, la graduación de un 85% del total de estudiantes matriculados; un 5% de estudiantes reprobados; y una deserción equivalente al 10%.

5. Presupuesto de la carrera

5.1. Necesidades y costo del personal docente permanente en plazas por año calendario

En la propuesta recibida para la realización de este segundo dictamen, la UCR define el número de plazas necesarias para los ciclos lectivos (semestres), durante el período académico de 1994 a 1998.

En consecuencia, el costo del personal docente permanente, de 1994 a 1998, quedaria de la siguiente manera para toda la carrera del Bachillerato propuesto:

RUBRO	1994	1995	1996	1997	1998
Plazas	1 1/2	2	1 3/4	1 3/4	1 1/2
Costo	¢ 106.988	¢ 142.650	¢ 124.819	¢ 124.819	¢ 106.988
Méritos	6.420	8.560	7.490	7.490	6.420
Total	¢ 113.408	¢ 151.210	¢ 132.309	¢ 132.409	¢ 113.408

5.2. Necesidades y costo de horas estudiante, horas asistente y horas profesor

De acuerdo con la información enviada por la Escuela de Historia y Geografía de la UCR, se determinan las siguientes necesidades:

HORAS	1994	1995	1996	1997	1998
HE	40	40	40	40	40
HA	75	85	85	70	80
HP	25	40	40	40	40
Total	140	165	165	150	160

COSTOS:

HE	¢ 20.640`	¢ 20.640`	¢ 20.640	¢ 20.640	¢ 20.640
HA	77.475	87.805	87.805	72.310	82.640
HP	59.450	95.120	95.120	95.120	95.120
Total	¢ 157.565	¢ 203.565	¢ 203.565	¢188.070	¢ 198.400

Simbología: HE: Horas estudiante.
 HA: Horas asistente.
 HP: Horas profesor.

5.3. Requerimientos de personal administrativo por año calendario

La Escuela de Historia y Geografía especifica que la unidad académica que tendrá a su cargo impartir la carrera propuesta de Bachillerato, únicamente requerirá como personal administrativo una Secretaria y un Oficinista II, en cada uno de los ciclos para el periodo lectivo que comprende los años de 1994 a 1998. El personal no se aumentaría.

TIPO DE PUESTO ADMINISTRATIVO	AÑOS				
	1994	1995	1996	1997	1998
Secretaria	1	1	1	1	1
Oficinista 2	1	1	1	1	1

5.4. Planta física, equipo y material didáctico requeridos

Dentro de las necesidades de planta física, la Escuela de Historia y Geografía señala que requiere un espacio adicional al destinado en el quinto piso del edificio de la Facultad de Ciencias Sociales, con el fin de realizar allí reuniones y prácticas.⁷

Con respecto al equipo y material didáctico se utilizará aquél del que dispone actualmente la Escuela de Historia y Geografía.

5.5. Financiamiento de la carrera

En la documentación presentada, se especifica que las necesidades de personal docente que se incrementarán con el Bachillerato (costos adicionales a los establecidos para el desarrollo del Diplomado), serán satisfechos con los tiempos de que dispone la Escuela de Historia y Geografía; esto se logra a partir de una redistribución interna de los recursos disponibles. En el caso de los profesores que no laboran en la Universidad, se hará su contratación para lo cual se han realizado los contactos pertinentes.

5.6. Presupuesto por objeto del gasto

El desglose de los gastos que presentó la UCR, se refiere a la partida de servicios personales, concretamente los

⁷ Universidad de Costa Rica. Op. cit. p. 68.

siguientes rubros: sueldos del personal permanente, honorarios a profesionales y técnicos, gastos de representación, décimo tercer mes, cuotas patronales y remuneración por servicios no profesionales.

A continuación se presenta dicho presupuesto para cada uno de los años lectivos de interés:

PARTIDA	1994	1995	1996	1997	1998
SERVICIOS PERSONALES:					
Personal permanente	¢106.988	¢142.650	¢124.819	¢124.819	¢106.988
Honorarios a prof.	55.200	70.706	70.706	70.706	70.706
Gtos. representac.	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
Décimo tercer mes	106.988	142.650	124.819	106.988	---
Cuotas patronales	30.813	41.083	35.948	35.948	30.813
Serv. no profes.	15.000	15.000	30.000	30.000	45.000
TOTAL	¢339.989	¢437.089	¢411.292	¢411.292	¢385.495

Con respecto al presupuesto para las partidas de servicios no profesionales, materiales y suministros, y maquinaria y equipo, a continuación se presentan sus totales a nivel general:

PARTIDA	1994	1995	1996	1997	1998
SERV. NO PROFESION.	¢ 465.000	¢ 540.000	¢ 550.000	¢ 557.000	¢ 575.000
MATER. Y SUMINISTR.	245.000	425.000	415.000	435.000	435.000
MAQUINARIA Y EQUIPO	750.000	150.000	150.000	150.000	150.000

6. Recomendaciones

Con base en lo consignado en este dictamen, se recomienda que:

- . Se autorice a la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica a impartir el programa de Bachillerato en Archivística.
- . La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realice una evaluación al cabo del quinto año de funcionamiento del programa cuya autorización se recomienda en el presente dictamen.
- . La Universidad de Costa Rica efectúe evaluaciones sistemáticas durante el desarrollo del nuevo programa.

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>Primer ciclo</u>	<u>17</u>
Curso integrado de humanidades	6
Actividad deportiva	a/
Curso de arte	1
Introducción a la archivística	3
Clasificación I	3
Introducción al procesamiento en microcomputadoras	4
 <u>Segundo ciclo</u>	 <u>17</u>
Curso integrado de humanidades	6
Actividad deportiva	a/
Curso de arte	1
Introducción a la archivística II	3
Clasificación II	3
Introducción a la organización y manejo de archivos	4
 <u>Tercer ciclo</u>	 <u>18</u>
Métodos y técnicas de investigación I	3
Seminario de realidad nacional I	2
Descripción I	3
Administración de archivos I	3
Historia de las instituciones de Costa Rica	4
Repertorio	3

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>17</u>
Conservación de documentos I	3
Administración de archivos II	3
Archivoeconomía	3
Taller I	3
Selección	3
Seminario de realidad nacional II	2
<u>Quinto ciclo</u>	<u>18</u>
Métodos y técnicas de investigación II	3
Conservación de documentos II	3
Descripción II	3
Administración de archivos III	3
Matemática elemental	2
Idioma (inglés o francés)	4
<u>Sexto ciclo</u>	<u>14</u>
Taller II	3
Teoría archivística	3
Introducción a las ciencias de la información	3
Introducción a la historia y técnicas para su estudio	2
Curso optativo I	3
Estadística para ciencias sociales	3
<u>Sétimo ciclo</u>	<u>13</u>
Legislación I	3
Historia contemporánea de Costa Rica I	4
Curso optativo II	3
Fuentes de investigación archivística	3
Curso básico de redacción	3

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>Octavo ciclo</u>	<u>14</u>
Legislación II	3
Diplomática	3
Taller III	4
Historia contemporánea Costa Rica II	4
Curso optativo III	<u>b/</u>
Cursos optativos - total	11
Total de créditos del Bachillerato	<u>139</u>

a/ A este curso no se le asignan créditos.

b/ El estudiante debe escoger tres cursos optativos de la siguiente lista hasta completar 11 créditos:

<u>Curso</u>	<u>Créditos</u>
. Geografía regional de Costa Rica	3
. Introducción a la economía	4
. Introducción a la política económica	4
. Neografía	3
. Comportamiento organizacional	3
. Paleografía hispanoamericana	3
. Introducción a historia y técnicas para su estudio II	2

FUENTE: UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Historia y Geografía. Documentación e información. Propuesta de plan de estudios del Bachillerato en Archivística. (San José, Costa Rica, 1994), pp. 11-18.

ANEXO B

BREVE DESCRIPCION Y CONTENIDO TEMATICO
DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ANEXO B

BREVE DESCRIPCION Y CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INTRODUCCION A LA ARCHIVISTICA I

Descripción:

Con este curso se busca introducir al estudiante dentro de la problemática de la Archivística, a través del análisis de conceptos fundamentales, necesarios para el conocimiento del proceso documental y la organización de los fondos.

Objetivos:

- a. Presentar los fundamentos teóricos, filosóficos, históricos y profesionales de la Archivística.
- b. Enfrentar al estudiante con la problemática de los archivos.
- c. Concientizar al estudiante sobre el manejo de los documentos.

Contenidos:

- a. Marco conceptual y principios básicos.
- b. Fundamentos filosóficos y socio-históricos de las Ciencias Sociales.
- c. La Archivística y su emergencia histórica. División y distintas escuelas.

CLASIFICACION I

Descripción:

Este curso brindará al estudiante nociones básicas del instrumental técnico, necesario para la organización de un archivo.

Tiene el propósito de introducir al futuro archivista dentro de la problemática que implica el tratamiento adecuado de los documentos.

Objetivos:

- a. Incentivar una actitud crítica del estudiante hacia el papel de los archivos dentro de la administración pública y privada.
- b. Preparar al estudiante para que aplique las técnicas archivísticas en una forma objetiva y precisa.
- c. Introducir al estudiante en el conocimiento de los sistemas de clasificación y su puesta en práctica.
- d. Lograr en el estudiante un claro concepto de la clasificación archivística, mediante la propuesta de modelos.

Contenidos:

- a. Los fondos documentales.
- b. Métodos de trabajo en Archivística.
- c. La clasificación archivística y sus sistemas.
- d. El plan de clasificación.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS I

Descripción:

Este curso ha sido diseñado para adiestrar a los estudiantes en el manejo de los diferentes documentos que soportan un sistema de información; así como, para determinar el flujo más eficiente de los documentos.

Objetivos:

- a. Brindar adiestramiento al estudiante en el área de administración de archivos.
- b. Brindar lineamientos para el ejercicio de las labores de un profesional en el campo de la administración de archivos.
- c. Poner en evidencia las particularidades que implica la administración de archivos.

Contenidos:

- a. Sistemas.
- b. La organización.
- c. Conceptos administrativos.
- d. Organigramas, cronogramas, multicolumnares.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS II

Descripción:

Este curso pretende crear conciencia en los estudiantes de la importancia que tiene en la administración de un archivo, el conocimiento y la aplicación de la ciencia de la administración y sus principales funciones.

Objetivos:

- a. Conocer y aplicar los conceptos básicos, funciones y técnicas de la administración de recursos humanos y materiales.
- b. Identificar y familiarizar al estudiante con las habilidades administrativas indispensables para el funcionamiento de un archivo.
- c. Brindar los elementos necesarios para la organización de un archivo, mediante la utilización del planeamiento y control de actividades.

Contenidos:

- a. La administración archivística.
- b. El planeamiento y el control.
- c. La organización y la coordinación.
- d. La dirección.

INTRODUCCION A LA ARCHIVISTICA II

Descripción:

En este curso se profundizará en la doctrina, los principios y la historia de los archivos, así como en el avance operado en este campo, necesarios para el buen desempeño profesional del archivista.

Objetivos:

- a. Presentar la historia de los archivos, las distintas etapas y las pautas para el desarrollo de esta profesión.
- b. Establecer relaciones entre la Archivística y otras ciencias sociales.
- c. Estudiar los avances tecnológicos en el campo de la Archivística.

Contenidos:

- a. Historia de los archivos.
- b. Historia de la profesión de archivista. Otras profesiones similares.
- c. Técnicas aplicadas a los archivos a lo largo de la historia.
- d. El desarrollo tecnológico y los archivos.

CLASIFICACION II

Descripción:

Este curso complementará la formación iniciada con el curso Clasificación 1 y tiene el propósito fundamental de instruir al estudiante sobre la relación entre los procesos de clasificación y ordenación, dentro del ámbito de los archivos; desde la etapa de formación de los documentos en la administración hasta su instalación definitiva.

Objetivos:

- a. Conocer la problemática de la ordenación y su relación con la clasificación.

- b. Fomentar la necesidad de implementar su puesta en práctica, para una mejor organización de los archivos.
- c. Adiestrar al estudiante para que establezca diferencias entre la clasificación y la ordenación.
- d. Poner en práctica los conocimientos adquiridos a través de la formulación de planes de clasificación y ordenación en distintos archivos.

Contenidos:

- a. Los principios archivísticos de ordenación.
- b. Los valores de los documentos.
- c. Las unidades archivísticas.
- d. La ordenación archivística y sus métodos.
- e. Relaciones entre la clasificación y la ordenación.

DESCRIPCION I

Descripción:

Busca conocer los instrumentos de descripción propios de la Archivística, sus fundamentos, características y usos; así como, las destrezas necesarias para su elaboración e implementación.

Objetivos:

- a. Distinguir los caracteres internos de los caracteres externos en los documentos.
- b. Destacar la importancia de los instrumentos de descripción en los archivos.
- c. Que el estudiante sea capaz de elegir, diseñar y aplicar con destreza los instrumentos descriptivos, según el tipo de archivo.

Contenidos:

- a. Conceptos, problemas terminológicos y corrientes.
- b. Agrupaciones documentales e instrumentos descriptivos.

- c. Registros, inventarios y normas de identificación.
- d. Transferencias, controles y recibos.

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACION I

Descripción:

En este curso se estudiarán los aspectos generales sobre métodos de investigación dentro del marco de las ciencias sociales, con énfasis en algunos de los más utilizados y adecuados al investigador documental.

Objetivos:

- a. Introducir al estudiante en el conocimiento de los conceptos básicos de las técnicas de investigación social para incentivar su aplicación en los trabajos y talleres de la carrera.
- b. Interesar al estudiante, y hacerle comprender la necesidad de conocer y aplicar las técnicas de investigación como parte de su práctica profesional.
- c. Elaborar una investigación que demuestre los logros alcanzados en la materia.

Contenidos:

- a. Las Ciencias Sociales.
- b. La Archivística como ciencia social.
- c. La tarea del investigador.
- d. Algunos métodos y técnicas de investigación documental.

SELECCION

Descripción:

Este curso permitirá al estudiante conocer los distintos criterios de valoración de los documentos, para el establecimiento de tablas de conservación, la selección misma, la transferencia y la eliminación.

Objetivos:

- a. Conocer la problemática de la selección documental.
- b. Dominar los criterios de selección.
- c. Concientizar al estudiante de la necesidad de reglamentar la selección y la eliminación.
- d. Que el estudiante elabore planes de selección y eliminación de documentos.

Contenidos:

- a. Fundamentos teóricos de la selección documental.
- b. Criterios de selección documental.
- c. El plan de selección y eliminación.
- d. El calendario de conservación.
- e. La transferencia de documentos.

ARCHIVO ECONOMIA

Descripción:

El curso enfoca la relación entre los procesos de reunión, clasificación y conservación de los documentos y el servicio a los usuarios y sus necesidades de instalaciones y equipo, desde el punto de vista arquitectónico.

Objetivos:

- a. Introducir al estudiante en el manejo del lenguaje, y conceptos generales que se dan en el quehacer arquitectónico, relacionados con edificios para archivos.
- b. Dar a conocer las relaciones de funcionamiento y espacio requerido en un ambiente propio de un archivo.
- c. Proporcionar los elementos climatológicos y fisiográficos que inciden negativamente en el medio ambiente, para la conservación de los documentos.
- d. Analizar las soluciones arquitectónicas desarrolladas en Costa Rica y otros países, para edificios o locales de archivos.

- e. Adiestrar al estudiante en la comprensión de la representación gráfica arquitectónica para elaborar propuestas en los archivos.

Contenidos:

- a. Generalidades de los edificios de archivos y de la arquitectura.
- b. Elementos climatológicos y fisiográficos que inciden en la construcción de los edificios de archivos.
- c. Restricciones en construcción para edificios de archivos.
- d. La funcionalidad de un archivo y su relación físico-espacial.
- e. El programa arquitectónico en función de un archivo.
- f. Soluciones arquitectónicas para edificios de archivos en Costa Rica y otros países.

TALLER I

Descripción:

Este curso trata de las expectativas de las organizaciones respecto a los archivos y de la metodología que conviene seguir al organizar un archivo, así como propiciar acciones en otros ámbitos del quehacer universitario, como la acción social.

Objetivos:

- a. Utilizar los conceptos: elemento, relación y objetivo como apoyo para explicar el funcionamiento de un archivo.
- b. Delimitar los conceptos: objeto y relación y reconocer estos elementos en un sistema de archivo.
- c. Que el estudiante sea capaz de formular un modelo de organización de las actividades archivísticas, para su puesta en práctica en una entidad.

Contenidos:

- a. La organización archivística.
- b. El archivo.
- c. Metodología general para la organización de un archivo.

TEORIA ARCHIVISTICA

Descripción:

Con este curso se busca profundizar en las raíces mismas de la Archivística para ubicarla dentro del contexto de otras ciencias y así destacar su papel en el manejo de las fuentes documentales.

Objetivos:

- a. Proponer las bases epistemológicas que sustentan la Archivística.
- b. Brindar al estudiante los elementos necesarios para el conocimiento científico de la Archivística.
- c. Adiestrar al estudiante ante los retos del avance tecnológico.

Contenidos:

- a. El objeto de estudio
- b. El método de conocimiento
- c. Construcción de modelos
- d. Impacto de la automatización

METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION II

Descripción:

En este curso se estudiarán los aspectos más útiles para la investigación en el campo de la Archivística, como son: las herramientas de trabajo gráfico y el estudio de las técnicas de presentación escrita y oral, necesarias en un trabajo de investigación.

Objetivos:

- a. Profundizar en los métodos y técnicas necesarios para que el estudiante sea capaz de realizar una investigación planificada en el campo archivístico.
- b. Utilizar las técnicas de exposición y presentación de trabajos de investigación, como medio de proyección de los conocimientos adquiridos.

Contenidos:

- a. El análisis sistemático de los datos.
- b. Confección de tablas y gráficos.
- c. La presentación y exposición de trabajos.

FUENTES DE INVESTIGACION ARCHIVISTICA

Descripción:

Este curso pretende ofrecer a los estudiantes, los conocimientos y destrezas necesarias para la identificación de las fuentes en la investigación archivística. La clasificación y localización de fuentes y la relación con los tipos documentales en los archivos públicos y privados.

Objetivos:

- a. Precisar las particularidades de la investigación archivística.
- b. Familiarizar al estudiante con las fuentes de la investigación y su aplicación en la Archivística.
- c. Familiarizar al estudiante con los entes custodios del patrimonio documental de la nación, mediante visitas guiadas.

Contenidos:

- a. Concepto de fuente en la investigación.
- b. Diferentes tipos de clasificación de fuentes.
- c. Fuentes de información general o de referencia.
- d. Fuentes de información bibliográfica.
- e. Las fuentes en el sentido histórico.
- f. Los métodos de análisis y de crítica de las fuentes.
- g. Las instituciones productoras de documentos.

DESCRIPCION II

Descripción:

Trata de explorar nuevas posibilidades en la descripción documental ante la presencia de nuevos soportes y del tratamiento informático de los instrumentos descriptivos.

Objetivos:

- a. Señalar diferencias entre los instrumentos de descripción documental.
- b. Evaluar la necesidad de confeccionar catálogos e índices en un archivo.
- c. Resolver las necesidades de información del archivo y sus usuarios, mediante la propuesta de planes de descripción.

Contenidos:

- a. Instrumentos de descripción en los archivos finales.
- b. Formularios para la descripción de material cartográfico, fotográfico y audiovisual.
- c. Instrumentos de descripción en los archivos especiales.
- d. Utilización de la informática en el campo de la descripción documental.

TALLER II

Descripción:

Este curso trata de las distintas fases de la organización de un archivo y de los modelos de archivo. También de las técnicas de evaluación, análisis, diseño y aplicación archivística, de sus fundamentos y su puesta en práctica, a través de la investigación.

Objetivos:

- a. Enfrentar al estudiante a distintas situaciones en las cuales deba discriminar la aplicación de los principios, métodos y técnicas aprendidas.
- b. Favorecer el acercamiento del estudiante a los archivos de distintas entidades.

- c. Involucrar al estudiante con el quehacer diario de una institución archivística en forma práctica.

Contenidos:

- a. Métodos de organización de los tipos de archivos.
- b. Las actividades de la organización y la función de los archivos.
- c. Los objetivos de la organización y las políticas de facilitación de un archivo.

INTRODUCCION A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACION

Descripción:

Con este curso se busca enmarcar a la Archivística dentro de las Ciencias de la información para un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías; abriéndole al estudiante un panorama para que pueda establecer relaciones con los distintos tipos de unidades de información.

Objetivos:

- a. Brindar una visión del estado actual de las ciencias de la información.
- b. Definir los diferentes tipos de unidades de información.
- c. Establecer vínculos entre los archivos y las unidades de información.

Contenidos:

- a. Las ciencias de la información.
- b. Las unidades de información: definición y funciones.
- c. La información y las transferencias tecnológicas.

LEGISLACION I

Descripción:

El curso pretende crear conciencia en los alumnos de la importancia de que los archivos cuenten con un marco jurídico adecuado y que sepan evaluar y determinar las obligaciones y deberes legales que cada uno de ellos tienen como profesionales en Archivística. Además, se establecerá la importancia de la libertad de acceso a la información contenida en los documentos producidos en las oficinas públicas.

Objetivos:

- a. Establecer la importancia de una adecuada legislación en el campo de la Archivística.
- b. Describir la legislación existente en materia archivística.
- c. Evaluar las funciones y restricciones del acceso a los documentos públicos y a la información que ellos contienen.

Contenidos:

- a. Nociones preliminares acerca del Derecho y la Ley.
- b. Archivos públicos, privados y particulares y su sujeción a disposiciones legales y reglamentarias.
- c. El acceso a los documentos y a la información.
- d. Valor legal de las reproducciones.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS III

Descripción:

En este curso se establecerá la relevancia de la administración y óptima utilización de los recursos humanos y materiales de cada entidad o empresa, con el fin de obtener la máxima eficacia y eficiencia; especialmente su relación con la administración de un archivo.

Objetivos:

- a. Distinguir y aplicar los aspectos más sobresalientes de las funciones de dirección y supervisión, administración de personal, finanzas, contabilidad y proveeduría.

- b. Familiarizar al estudiante con los diferentes métodos de análisis de necesidades específicas en Archivística, mediante su aplicación práctica.
- c. Estudiar la organización estructural de un cierto número de archivos conocido, mediante la propuesta de casos.

Contenidos:

- a. Organización estructural de un servicio de archivos.
- b. Administración de finanzas y contabilidad.
- c. Administración de la proveeduría.
- d. Administración de personal.
- e. Plan general de organización de un archivo a corto o mediano plazo, desde el punto de vista administrativo.

LEGISLACION II

Descripción:

En este curso se analizarán las ventajas existentes en la organización de un sistema nacional de archivos, el marco legal que éste requiere y la dirección, coordinación y planeamiento de sus labores; así como los principios generales de ética profesional.

Objetivos:

- a. Distinguir y aplicar los aspectos más sobresalientes de la legislación constitucional costarricense.
- b. Adquirir conocimientos de la normativa laboral, régimen y disposiciones legales del Servicio Civil y la legislación de la Administración Pública.
- c. Establecer la importancia que tiene para el país, el contar con un sistema nacional de archivos bien coordinado y organizado.
- d. Distinguir y aplicar los aspectos más sobresalientes de la ética de los profesionales en archivística.

Contenidos:

- a. La constitución política de Costa Rica.
- b. Análisis de las principales leyes y reglamentos que rigen los archivos de Costa Rica.
- c. Régimen laboral.
- d. El Sistema Nacional de Archivos.
- e. La ética profesional.

DIPLOMATICA

Descripción:

El presente curso se ofrece para que el estudiante conozca, no sólo los antecedentes de los documentos más importantes que se produjeron en América a partir del Siglo XVI sino también establecer las diferencias entre ellos; así como, que el estudiante analice y valore con propiedad, los documentos costarricenses de los Siglos XIX y XX, para señalar las bases de la Diplomática presente y recomendar la estructura documental del futuro.

Objetivos:

- a. Describir que es la Diplomática y su importancia para el archivista.
- b. Distinguir diferencias entre los tipos documentales producidos en América a partir del Siglo XVI.
- c. Valorar los documentos costarricenses de los Siglos XIX y XX.
- d. Adquirir conciencia de la necesidad de establecer criterios para normalizar la estructura de documentos costarricenses presentes y futuros.
- e. Promover la investigación diplomática moderna.

Contenidos:

- a. Concepto, definición y fines.
- b. El método diplomático.

- c. Historia de la Diplomática.
- d. La estructura documental.
- e. La tradición documental.
- f. El documento en la época contemporánea.

TALLER III

Descripción:

Con este taller se busca que el estudiante sea capaz de planificar, organizar y administrar los programas archivísticos necesarios para conservar el patrimonio documental de la nación a gran escala; garantizando la integridad de los fondos, el acceso a la información y el apoyo a las funciones de los órganos que la producen. Que permitan formular opciones canalizables a través de la acción social y la investigación.

Objetivos:

- a. Aplicar con efectividad los métodos de tratamiento y normalización documental existentes, con el propósito de reunir y organizar los fondos documentales de una dependencia y facilitar su utilización. Mediante su aplicación en una institución determinada.
- b. Evaluar, diseñar y aplicar los sistemas de archivo más apropiados a cada organización, incluyendo la normalización de la producción de documentos.
- c. Conducir un archivo específico a la consecución de sus objetivos, en íntima relación con el entorno en el cual éste se ha constituido. A través del involucramiento del estudiante con el medio en que se ha de desenvolver.

Contenidos:

- a. Modelos de aplicación práctica.
- b. Técnicas de diagnóstico y evaluación.
- c. Técnicas de diseño y elaboración de prototipos.
- d. Proyectos de aplicación.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS I

Descripción:

Este curso está dirigido a los estudiantes del plan de bachillerato en Archivística y de disciplinas afines, y consiste en introducir al estudiante en el conocimiento teórico de la preservación y conservación documental.

Objetivos:

- a. Motivar a los estudiantes en la importancia que tiene el conocimiento de las normas de preservación documental.
- b. Dar a los participantes, los conocimientos teóricos en el campo de la preservación y la conservación documental para lograr que el patrimonio documental se encuentre en óptimas condiciones.
- c. Conocer las técnicas necesarias para restaurar los documentos, en forma manual o mecánica, para ser puestas en práctica posteriormente.

Contenidos:

- a. Generalidades sobre preservación y conservación.
- b. Conceptos básicos
- c. Importancia de la preservación y conservación en el ámbito de los archivos.
- d. Orígenes y fabricación del papel.
- e. Factores de degradación del papel.
- f. Proceso de restauración.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS II

Descripción:

Este curso está dirigido a estudiantes avanzados del plan de Bachillerato en Archivística y de otras disciplinas y consiste, en la ejecución práctica de las técnicas de preservación y conservación de los documentos de archivos.

Objetivos:

- a. Lograr que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en el campo de la preservación y conservación documental, al efectuar trabajos de restauración de documentos.
- b. Establecer vínculos con otras disciplinas que hacen uso de las técnicas de preservación y conservación, como la bibliotecología y la museología.

Contenidos:

- a. Aplicación de las normas de preservación en los archivos.
- b. Prácticas de restauración de documentos:
 - a. manual
 - b. mecánica
- c. La reprografía, su uso en los archivos. El microfilm.

Notas:

- Solamente se incluyen aquellos cursos que son propios de la Sección de Archivo Administrativo.
- La metodología de enseñanza-aprendizaje correspondiente a los cursos propuestos, busca dar pautas para el trabajo en clase y extra-clase de los estudiantes. Las técnicas didácticas básicas que se utilizarán están sustentadas en el método expositivo y participativo, según el cual, el profesor desarrollará los temas que serán discutidos en clase.
- Por otro lado, el estudiante aplicará los conocimientos adquiridos mediante prácticas en clase o extra-clase, buscando entrar en contacto con la problemática de los archivos. Su participación será fundamental en la solución de situaciones teóricas que se presentarán en los distintos cursos, mediante prácticas de investigación y que irán adquiriendo complejidad según los contenidos de los mismos y los niveles del plan.

ANEXO C

NOMINA DE PROFESORES DESIGNADOS PARA IMPARTIR
LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ANEXO C

NOMINA DE PROFESORES DESIGNADOS PARA IMPARTIR
LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

<u>Curso</u>	<u>Profesor</u>
Introducción a la archivística I	Virginia Chacón Arias
Clasificación I	Ana Virginia García
Introducción a la archivística II	Eduardo Fournier García
Clasificación II	José Bernal Rivas F.
Métodos y técnicas de investigación I	Teresa López Muñoz
Descripción I	Ana Virginia García
Administración de archivos I	William Delgado
Conservación de documentos I	María Cecilia Arce G.
Administración de archivos II	Virginia Chacón Arias
Archivoeconomía	Teresa López Muñoz
Taller I	José Bernal Rivas F.
Selección	Ana Virginia García
Métodos y técnicas de investigación II	Xinia Trejos
Conservación de documentos II	María Cecilia Arce
Descripción II	Ana Virginia García
Administración de archivos III	Ana Lucía Jiménez
Taller II	José Bernal Rivas F.

<u>Curso</u>	<u>Profesor</u>
Teoría archivística	Xinia Trejos
Introducción a las ciencias de la información	Ana Lorena Echavarría
Introducción a la historia y técnicas para su estudio	Francisco Enriquez
Legislación I	Virginia Chacón Arias
Historia contemporánea de Costa Rica I	Matilde Cerdas Alvarado
Fuentes de investigación archivística	Eduardo Fournier García
Legislación II	Virginia Chacón Arias
Diplomática	Luz Alba Chacón León
Taller III	José Bernal Rivas F.
Historia contemporánea de Costa Rica II	Matilde Cerdas Alvarado

NOTA: Solamente se incluyen aquellos cursos que son propios de la Escuela de Historia y Geografía.

ANEXO D

CALIDADES ACADEMICAS DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRAN
LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ANEXO D

CALIDADES ACADEMICAS DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRAN
LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

<u>Profesor</u>	<u>Grado y título académico</u>
María Cecilia Arce G.	Licenciatura en Historia
Matilde Cerdas Alvarado	Licenciatura en Historia
Virginia Chacón Arias	Licenciatura en Derecho
Luz Alba Chacón León	Licenciatura en Historia
William Delgado	Licenciatura en Ingeniería Industrial
Ana Lorena Echavarría	Maestría en Ciencias de la Información
Francisco Enríquez	Licenciatura en Historia
Eduardo Fournier García	Licenciatura en Historia
Ana Virginia García de Benedictis	Licenciatura en Historia
Ana Lucía Jiménez	Licenciatura en Derecho
Teresa López Muñoz	Licenciatura en Arquitectura
José Bernal Rivas Fernández	Licenciatura en Historia
Xinia Trejos	Licenciatura en Historia