

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

## Dictamen sobre la revisión curricular del Programa de Técnico Nivel 3 en Gestión de la Información Organizacional de la Universidad Técnica Nacional



Ana Yanci Alfaro-Ramírez

OPES; no. 25-2024

378.728.6  
AL385d

Alfaro-Ramírez, Ana Yanci

Dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico nivel 3 en gestión de la información organizacional de la Universidad Técnica Nacional. [Recurso electrónico] / Ana Yanci Alfaro-Ramírez -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2024.  
(OPES; no. 25-2024) 1 recurso en línea (65 páginas); archivos de texto PDF, 850 KB

ISBN 978-9977-77-637-8

1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL. 2. TÉCNICO UNIVERSITARIO. 3. OFERTA ACADÉMICA. 4. PERFIL PROFESIONAL. 5. PERSONAL DOCENTE. 6. UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (COSTA RICA). I. Título. II. Serie.

LRD



## PRESENTACIÓN

El presente estudio (OPES; no. 25-2024) es el dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico nivel 3 en Gestión de la Información organizacional de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

El dictamen fue realizado por la Sra. Ana Yanci Alfaro Ramírez, Investigadora de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), con base en los insumos aportados por el Departamento de Gestión y Evaluación Curricular de la Universidad Técnica Nacional (UTN). La edición final del documento fue realizada por la Sra. Sandra Guillén Guardado, Asistente Administrativa de la División Académica. La revisión del documento estuvo a cargo de la Sra. Katalina Perera Hernández, jefa de la División Académica de OPES-CONARE.



Katalina Perera Hernández  
Jefa División Académica  
OPES-CONARE

## Tabla de contenido

1. Introducción .....	1
2. Datos generales .....	2
3. Justificación .....	3
4. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación.....	4
5. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR.....	5
6. Perfil de la persona graduada.....	5
7. Correspondencia entre las Competencias Específicas (CE), Resultados de Aprendizaje (RA) en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico según el MNC-EFTP-CR.....	7
8. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.....	9
9. Conclusiones .....	11
10. Anexos.....	12
ANEXO A.....	12
DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (UTN). .....	12
ANEXO B.....	65
DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES.....	65

## 1. Introducción

La solicitud de autorización del programa de Técnico en Gestión de la Información Organizacional fue enviada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por la Sra. Cynthia Gardela Berrocal, Jefa del Departamento de Gestión y Evaluación Curricular de la Universidad Técnica Nacional (UTN), mediante el oficio DGEC-198-2023, con fecha 15 de diciembre de 2023, con el objetivo de iniciar los procedimientos establecidos en el documento *Lineamientos para la revisión curricular por parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales*<sup>1</sup>.

Cuando se solicita la autorización de un programa de técnico al CONARE, como es este caso, se utiliza lo establecido en los Lineamientos mencionados, los cuales señalan los siguientes temas, que serán la base del estudio realizado por la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) para autorizar el programa propuesto:

- Datos generales.
- Justificación.
- Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación.
- Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR.
- Correspondencia del perfil del graduado, requisitos de ingreso y la competencia general del estándar de cualificación.
- Correspondencia entre las competencias específicas y resultados de aprendizaje en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR.
- Estrategias de mediación.
- Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.

A continuación, se analizará cada uno de estos aspectos.

---

<sup>1</sup> Aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en su sesión 29-2020, celebrada el 21 de julio de 2020, mediante el acuerdo CNR-251-2020.

## 2. Datos generales

La Unidad Académica proponente del Técnico es la Unidad de Programas Técnicos de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social de la UTN.

El programa de técnico está relacionado directamente con el Estándar de Cualificación de Gestión de la Información Organizacional, 0322-29-01-3-01. Este técnico es de Nivel 3.

La duración del técnico será de nueve módulos con un periodo de 8 semanas cada uno organizado de manera bimestral y con un total de 6 ciclos al año. El programa contempla un total de 2788 horas; la modalidad del programa es mixto<sup>2</sup>.

Los módulos contemplan tanto horas contacto (lectivas) como horas de trabajo independiente del estudiante y se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

**Tabla 1**

**Módulos del programa de Técnico en Gestión de la información organizacional, según duración, horas lectivas y horas de estudio independiente.**

Módulo / Ciclos	Duración en semanas	Horas lectivas (horas contacto)	Horas estudio independiente
1	8 semanas	84	208
2	8 semanas	84	232
3	8 semanas	84	228
4	8 semanas	84	224

<sup>2</sup> **Mixta (bimodal o híbrida):** las personas estudiantes participan en procesos de aprendizaje que combinan las modalidades (presencial, no presencial).

**Presencial:** las personas estudiantes asisten presencialmente a clases y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial, sin dejar de lado la utilización de estrategias de mediación que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación. La presencialidad también puede darse en espacios sincrónicos mediante el uso de herramientas tecnológicas, lo que se conoce como presencialidad remota.

**No presencial:**

**A distancia:** las personas estudiantes autodirigen su aprendizaje de manera autónoma, independiente y autorregulada. En esta subcategoría de modalidad no presencial, no se requiere una relación presencial entre docentes y estudiantes, aunque sí contempla la interacción planificada con tutores, el uso de herramientas tecnológicas y demás recursos de apoyo didáctico.

**Virtual:** las personas estudiantes realizan sus procesos de aprendizaje en ambientes ciberespaciales con ayuda de herramientas tecnológicas, que requieren la conexión a internet. Se lleva a cabo mediante plataformas que facilitan los recursos didácticos, donde los estudiantes descargan materiales, suben evidencias para la evaluación, participan e interactúan de manera asincrónica, según estructura del diseño curricular. Se caracteriza por ser una modalidad asincrónica y es también llamada “educación en línea”.

5	8 semanas	84	224
6	8 semanas	84	224
7	8 semanas	84	228
8	8 semanas	84	228
9	8 semanas	300	20
		<b>972</b>	<b>1816</b>
Total de horas del programa		<b>2788</b>	

Fuente: DC-01 y DC-02 Información general del programa de Gestión de la Información Organizacional, UTN.

El programa Gestión de la Información Organizacional se ejecutará en la modalidad mixta (bimodal) distribuido de la siguiente manera

**Modalidad presencial:** 972 horas

**Modalidad no presencial:** 1816 horas.

La carrera se ofertará en modalidad híbrida, para el desarrollo de dichos cursos la UTN cuenta con una plataforma virtual la cual se encuentra en el área especializada de Tecnología Educativa y PRD, ubicada en el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. Además, cuenta con espacios aptos para las clases presenciales como: aulas, laboratorios, bibliotecas en todas sus sedes.

El programa de técnico de Gestión de la información organizacional es un técnico de Nivel 3 y tiene como requisito mínimo de ingreso contar con III Ciclo de Educación General Básica que desean capacitarse y obtener conocimientos en materia archivística, ya sea que, laboren para algún sector productivo o bien deseen insertarse al mercado laboral con ventaja competitiva en este campo técnico. Además, deben mostrar interés por el aprendizaje permanente, autorregulado, autónomo y evidenciar habilidades para el trabajo colaborativo.

Estos requisitos están acordes con el estándar de cualificaciones asociado y lo estipulado en la normativa.

### 3. Justificación

La Universidad Técnica Nacional plantea la siguiente justificación:

Uno de los fines primordiales de la Universidad Técnica Nacional es ofrecer al mercado una persona profesional actualizada, capaz de responder oportunamente a las exigencias de las organizaciones de hoy.

Según la misión de la Universidad Técnica Nacional “Contribuir a la equidad de oportunidades y la transformación integral del país, por medio del quehacer académico, la formación técnica, humanista, inclusiva e innovadora, centrada en el aprendizaje”. El técnico propuesto se ajusta al cumplimiento del compromiso de formar ciudadanos altamente capacitados, para responder al sector sociolaboral costarricense

Desde la existencia de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, se ha generado la necesidad de formar personas con conocimientos, habilidades y actitudes que satisfagan las demandas de los organismos públicos y privados en todo el territorio nacional. Actualmente, existe gran demanda para puestos destinados a quienes poseen la especialización técnica para hacerse responsable de un acervo documental, sin embargo, no se cuenta con suficientes personas especializadas en el campo de la archivística, para desempeñar dichos cargos.

El Técnico en Gestión de la Información Organizacional de la Universidad Técnica Nacional, es una propuesta de estudio que busca desarrollar todas las áreas del conocimiento para cumplir con el fin de formar una persona técnico profesional con un adecuado manejo, custodia y conservación de la documentación física y electrónica que se produce en las organizaciones y a su vez que este técnico profesional puede ejercer como encargado de velar porque el almacenamiento y la preservación de dicha documentación se mantenga a lo largo del tiempo.

Además, es importante mencionar el Modelo Educativo de la Universidad Técnica Nacional (UTN) plantea como elemento esencial formar a personas desde un enfoque integral y humanista en donde lo técnico, la innovación y lo humano se desarrollen desde sus programas de estudio. Es por esto que esta oferta de Técnico no es la excepción, ya que tiene como objetivo primordial búsqueda de formación de personas estudiantes con habilidades para desenvolverse a nivel laboral. (DC-01 Información general del programa de Gestión de la Información Organizacional, UTN).

Esta oficina considera que la justificación planteada por la UTN es congruente con el planteamiento del técnico propuesto.

#### 4. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación

La propuesta curricular es congruente con lo planteado en el estándar de cualificación asociado.

5. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR

Según la normativa vigente, un programa de Técnico de Nivel 3 debe cumplir con un rango de horas entre 2300 a 2840 horas. La propuesta curricular contempla 2788 horas; por lo tanto, esta oficina considera que se cumple con lo establecido en la normativa.

6. Perfil de la persona graduada

**COMPETENCIA GENERAL:**

Gestionar los documentos, datos e información de las organizaciones para que garanticen la accesibilidad, autenticidad y fiabilidad a las partes interesadas, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, promoviendo mejoras a procesos específicos del campo laboral donde se comunica en forma respetuosa, asertiva y propositiva, con todos los niveles de la organización.

<b>Perfil de la persona graduada por competencias y resultados de aprendizaje</b>		
<b>Competencia específica 1 (CE1)</b>	<b>Competencia específica 2 (CE2)</b>	<b>Competencia específica 3 (CE3)</b>
Gestionar los documentos, datos e información en los distintos soportes durante su ciclo de vida, de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.	Ejecutar procesos técnicos archivísticos, según legislación vigente y las políticas establecidas por la organización.	Administrar sistemas de gestión de documentos e información, aplicando las técnicas archivísticas, tecnologías de información y comunicación y la legislación vigente.
<b>Resultados de aprendizaje (CE1)</b>	<b>Resultados de aprendizaje (CE2)</b>	<b>Resultados de aprendizaje (CE3)</b>
<p>RA1. Ejecuta controles para la gestión de los documentos y la información en los entes públicos y privados, según la normativa vigente, reglamentos y políticas organizacionales.</p> <p>RA2. Digitaliza los documentos, según la normativa vigente y políticas organizacionales.</p> <p>RA3. Produce tipos documentales, según las normas técnicas y la legislación vigente.</p> <p>RA4. Ejecuta controles y mecanismos en la producción de tipos documentales en las organizaciones, según las normas técnicas propias del formato de los documentos y la legislación vigente.</p>	<p>RA1. Organiza los documentos y la información del archivo, según los sistemas de clasificación, los métodos de ordenación y la normativa vigente.</p> <p>RA2. Describe los documentos y su contexto de creación, según la normativa vigente y políticas organizacionales.</p> <p>RA3. Elabora tablas de plazos y valoraciones parciales, según la normativa vigente y políticas organizacionales.</p> <p>RA4. Selecciona los documentos y la información del archivo, según la valoración documental, normativa vigente y políticas organizacionales.</p> <p>RA5. Realiza la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al archivo central e histórico, según la normativa vigente y políticas organizacionales.</p> <p>RA6. Conserva los documentos y la información del archivo, según la normativa vigente y políticas organizacionales.</p> <p>RA7. Realiza préstamos y consultas de los documentos e información del archivo a las partes interesadas, según legislación vigente y políticas organizacionales.</p> <p>RA8. Plantea mejoras a los procesos de gestión documental, según los requerimientos de la organización y normativa vigente.</p>	<p>RA1. Utiliza sistemas de gestión de documentos e información, según las técnicas archivísticas y los parámetros establecidos en los procedimientos organizacionales.</p> <p>RA2. Realiza seguimiento y control a los sistemas de gestión de documentos e información, aplicando las técnicas archivísticas y tecnologías de información y comunicación.</p> <p>RA3. Aplica protocolos de seguridad en el uso los documentos y los sistemas de información, según los requerimientos de la organización y legislación vigente.</p> <p>RA4. Gestiona repositorios de documentos, según los requerimientos de la organización y la legislación vigente.</p>

## ÁMBITO LABORAL

La persona graduada del programa de Gestión de la Información Organizacional puede desempeñarse, entre otros, en los siguientes ámbitos:

- Organizaciones públicas y privadas

Dado lo anterior, se concluye que existe relación entre la propuesta curricular del programa con el estándar de cualificación correspondiente que delimita las competencias generales y específicas de su formación.

### 7. Correspondencia entre las Competencias Específicas (CE), Resultados de Aprendizaje (RA) en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico según el MNC-EFTP-CR

La propuesta del programa plantea una correspondencia entre los resultados de aprendizaje, las competencias y los cursos que compone cada uno de los módulos.

En el Anexo A, se plantea la descripción de los cursos que componen cada uno de los módulos en los que se desarrollará el programa y se cumple con los elementos solicitados según la normativa.

**Tabla 2. Estructura de los Módulos / Ciclos**

Módulos	Nombre del Módulo	Número de horas contacto y extraclase
I	Gestión de la Información Organizacional	104
	Tecnologías de Información para Archivos Digitales	104
	Competencias Socio emocionales para el trabajo	84
II	Gestión de documentos I	108
	Legislación I	108
	Introducción a la Salud Ocupacional	100
III	Normas de descripción	108
	Clasificación documental y gestión de procesos I	104
	Introducción a la Gestión Ambiental	100

<b>IV</b>	Gestión de documentos II	104
	Legislación especializada II	108
	Inglés introductorio	96
<b>V</b>	Evaluación documental I	108
	Clasificación Documental y Gestión de Procesos II	104
	Inglés básico I	96
<b>VI</b>	Seguridad de la Información	108
	Evaluación documental II	104
	Inglés básico II	96
<b>VII</b>	Conservación de documentos	108
	Estudio de usuarios	108
	Inglés pre-intermedio	96
<b>VIII</b>	Preservación digital	108
	Aseguramiento de la Calidad Organizacional	108
	Inglés intermedio	96
<b>IX</b>	Trabajo Final de Graduación (TFG)	320
<b>Total de horas</b>		<b>2788</b>

Fuente: DC-01 Información General y FR-MNC-12 Tabla Comparativa del programa de Gestión de la información organizacional de la UNED.

### Estrategias de mediación

Las estrategias de mediación que se plantean proponen desarrollar tareas tales como: foros, actividades de aplicación, estudios de casos, presentación de informes y proyecto de investigación y pruebas cortas, elaboración de portafolio individual, aula invertida, presentaciones, lecturas semanales, trabajos en comunidades aprendientes y talleres; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de aprendizaje.

**Tabla 3. Competencias y resultados de aprendizaje transversales**

Resultado de aprendizaje transversal	Competencia transversal	Cursos donde se desarrollará
Comunicación	• Comunica información de manera asertiva y propositiva en el desarrollo de trabajos en equipo.	Competencias socio emocionales para el trabajo Legislación I Legislación II
Salud Ocupacional	• Aplica las normas de salud ocupacional, según protocolos establecidos en la organización.	Introducción a la Salud Ocupacional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el cumplimiento de la normativa específica del campo laboral. Gestión ambiental</li> <li>• Propone estrategias para el manejo de los residuos, según las políticas ambientales de la organización.</li> </ul>	Introducción a la Gestión Ambiental Inglés Introdutorio Inglés básico I Inglés básico II Inglés Intermedio I Inglés Intermedio II
Profesionalismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con ética, orden y responsabilidad en el resguardo y facilitación de la información.</li> <li>• Actúa con discreción, respeto e integridad en el desempeño de la profesión.</li> <li>• Desarrolla prácticas centradas en el respeto a la diversidad.</li> <li>• Aplica el Código de Ética para Archivistas en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	
Uso de tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza herramientas tecnológicas y equipo especializado para la realización del trabajo. Servicio al cliente</li> <li>• Atiende al usuario interno y externo con ética y asertividad.</li> </ul>	
Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone soluciones creativas e innovadoras a procesos específicos del campo laboral. Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional</li> </ul>	

Fuente: FR MNC 012. Tabla Comparativa estándar y Programa de Técnico propuesto.

El programa presenta estrategias de mediación orientadas a la adquisición de los resultados de aprendizaje transversales contenidos en el estándar de cualificación.

#### 8. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas

Los requisitos académicos con los que deben contar los docentes para ser parte del programa son: Bachillerato universitario en el área a impartir según se desglosa en la tabla 4. En cuanto a la experiencia en docencia un mínimo de dos años. Se requiere que el docente cuente con capacitación y conocimientos requeridos en educación a distancia, entornos virtuales, herramientas tecnológicas de uso académico.

#### **Tabla 4: Perfil de la persona docente**

El perfil docente establecido en el DC-03 por la unidad académica a cargo es el siguiente:

Cursos	Grado académico	Experiencia laboral	Experiencia docente
Gestión de la Información Organizacional Gestión de Documentos I Normas de Descripción	Bachillerato universitario en: - Archivística	Al menos 2 años En puestos asociados con jefe de archivo	Al menos 2 años en: Cursos asociados con:

Gestión de Documentos II Evaluación Documental I Evaluación Documental II Conservación de Documentos Preservación Digital Clasificación Documental y Gestión por Procesos I Clasificación Documental y Gestión por Procesos II Seguridad de la Información Estudio de Usuario Trabajo final de Graduación (Práctica/Proyecto) (TFG)	- Administración de empresas con énfasis en Gestión y servicios de información		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente de Archivística</li> <li>• Docente de área de ciencias secretariales.</li> </ul>
Tecnologías de la Información para archivos digitales	Bachillerato universitario en: Informática y Redes	Mínimo dos años en puestos relacionados con el área de informática y Redes	Mínimo dos años en experiencia docente de Informática y redes
Legislación I Legislación II	Bachiller universitario con especialidad en Derecho	Mínimo dos años en puestos relacionados con el área de derecho	Mínimo dos años en experiencia docente relacionado con derecho
Aseguramiento de la calidad organizacional	Bachiller universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de empresas con énfasis en Gestión y servicios de información</li> <li>- Administración de empresas</li> <li>- Ingeniería Industrial</li> </ul>	Mínimo de dos años en el área de administración o en el área de Ingeniería Industrial	Mínimo de dos años como docente en el área de administración o Ingeniería Industrial
Introducción a la Salud Ocupacional Introducción a la Gestión Ambiental	Bachiller universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Empresariales en Salud Ocupacional</li> <li>- Ingeniería en Salud Ocupacional y Gestión Ambiental</li> </ul>	Mínimo dos años en puestos relacionados con el área de salud ocupacional y gestión ambiental	Mínimo dos años como docente en el área de salud ocupacional y gestión ambiental
Competencias Socio emocionales para el trabajo	Bachiller universitario en Psicología	Mínimo dos años en puestos relacionados con el área de Psicología	Mínimo dos como docente en el área de Psicología

Inglés Introductorio Inglés básico I Inglés básico II Inglés Intermedio I Inglés Intermedio II	Bachiller universitario en la enseñanza del inglés	Mínimo dos años en puestos relacionados con el área de enseñanza del idioma inglés	Mínimo dos años como docente en el área de enseñanza del idioma inglés
--	--	--	--

Fuente: DC-03. Perfil de la persona docente del programa Gestión de la información organizacional, UTN.

La unidad académica a cargo hace una declaración jurada emitida el 14 de agosto de 2023 y firmada el 29 de agosto de 2023 por la Sra. Iriabel Madrigal Soto, Coordinadora del Subárea de Programas Técnicos de la Universidad Técnica Nacional (UTN), donde se compromete a cumplir con los siguientes elementos para la contratación del personal docente que desarrollará el programa de Gestión de la Información documental: (ver anexo B)

1. Los docentes se contratarán según el perfil del docente establecido para cada curso o módulo en el formulario DC-03.
2. Con el propósito de velar por la calidad y sostenibilidad del programa de técnico, este no podrá ser impartido por un solo docente.
3. El requisito de formación del docente deberá ser Bachillerato Universitario en un área afín a las temáticas de los cursos o módulos a impartir, o bien, trayectoria documentada en dicho campo (experiencia laboral). En casos justificados se aceptarán como parte del equipo docente, a personas con un nivel menor al Bachillerato Universitario siempre y cuando cumpla con tres años de experiencia estrechamente relacionada con la temática de los cursos a impartir.

## 9. Conclusiones

La propuesta cumple con la normativa aprobada por el CONARE en relación con los procedimientos establecidos por el documento *Lineamientos para la revisión curricular por parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales*. Por lo tanto, la División Académica de la OPES da el aval para que el MNC-EFTP brinde la alineación del programa con el estándar correspondiente según lo estipulado en este dictamen y autoriza a la Unidad de Programas Técnicos de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social de la Universidad Técnica Nacional (UTN) para que imparta el programa Técnico de Nivel 3 “Gestión de la Información organizacional”, el cual es alineado al estándar de cualificaciones llamado Gestión de la información organizacional.

## 10. Anexos

### **ANEXO A DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (UTN).**

#### **MÓDULO I:**

**Nombre del curso:                   GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL**

**Cantidad de horas:               104**

#### **Descripción de la asignatura:**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales de la gestión de documentos, datos e información necesarias para el buen funcionamiento de una organización moderna, además de distinguir las realidades actuales de la gestión de la información.

Para alcanzar lo anterior, las personas estudiantes en este curso adquieren los conocimientos sobre las realidades de gestión de documentos, datos e información de las organizaciones actuales que requieren de un talento humano con dichas características, con el cual pueda administrar el capital informacional y asesorar a empresas transnacionales sobre las buenas prácticas internacionales o en su defecto, así como ejecutar los procesos técnicos de gestión de documentos

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que posibiliten a la persona estudiante ser el protagonista del proceso de aprendizaje, por ello se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluaciones.

#### **Propósito General**

Identificar los aspectos generales de la gestión de documentos, datos e información de una organización moderna, mediante la adquisición de conocimientos que permitan la distinción de las realidades actuales de dicha gestión.

#### **Propósitos específicos:**

- Gestionar los archivos electrónicos y digitales considerando el funcionamiento, datos e información de las organizaciones actuales para el respaldo adecuado de la documentación e información.
- Analizar el impacto de la transformación digital en la gestión documental actual según el funcionamiento, datos e información que permita el adecuado resguardo de la información de las organizaciones modernas.
- Identificar las nuevas herramientas digitales según el funcionamiento, datos y necesidades de resguardo que permitan un adecuado resguardo de la información de la organización.

- Reconocer las ventajas asociadas a la transparencia y al acceso a la información mediante la gestión de la información en concordancia con las disposiciones de la organización actual.

### **Contenidos temáticos:**

#### Unidad I:

¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

La importancia de los datos en el modelo de negocio productivo actual.

¿Qué es archivística, archivo y documento?

#### Unidad II:

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

La pirámide de la gestión y el conocimiento.

#### Unidad III

El rol del gestor de información y los procesos de archivo en las organizaciones.

La transformación digital 4.0 y el proceso de gestión de documentos.

#### Unidad IV:

Esquema archivístico sobre flujo de la información dentro en las organizaciones.

La importancia del proceso de gestión de documentos en las organizaciones modernas del siglo XXI.

### **Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica del curso está dirigida a la comprensión de conocimiento teórico y práctico, a través de metodologías participativas y colaborativas, que permitan la construcción de conocimiento donde se desarrollen foros, actividades de aplicación, proyecto de investigación y pruebas cortas, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de aprendizaje. Se trabaja durante ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas, con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

Evidencias de desempeño	Porcentaje de desempeño
• Tareas	20 %
• Foros	20 %
• Pruebas cortas	30%
• Proyecto de investigación Final	30%
Total horas	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA ARCHIVOS DIGITALES**

**Número de horas:** **104**

### **Descripción del curso**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales sobre las tecnologías de información, componentes asociados a la infraestructura y al software para gestionar archivos, con la finalidad de optimizar todos los elementos especializados de tecnología que se requieren para establecer un proyecto de gestión de archivos digitales.

El contenido temático sobre los conceptos tecnológicos y conceptos de archivos digitales, vistos en el curso, permiten que la persona estudiante comprendan la evolución de la tecnología de archivos en Costa Rica y el mundo, así como la identificación del equipo computacional personal necesario, los elementos que componen las redes LAN, WAN y MAN y las tendencias del mercado en proyectos de gestión de documentos e información asociados a los archivos digitales; con los cuales puedan administrar eficientemente la gestión electrónica de archivos en una organización.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, por lo cual se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito General:**

Analizar los componentes asociados a la infraestructura y software según los conceptos generales de las tecnologías de información que permita el establecimiento de un proyecto de gestión de archivo digital.

### **Propósitos específicos**

- Distinguir los conceptos de tecnología y de archivos digitales mediante los conocimientos de la gestión de archivos que permita la optimización de los elementos especializados en archivos digitales.
- Analizar la evolución de la tecnología de archivos a nivel nacional e internacional mediante el estudio de componentes, infraestructura y software que permita el adecuado manejo del archivo digital en la oficina actual.
- Identificar los elementos tecnológicos de una red LAN, WAN según sus componentes, infraestructura y software para el adecuado uso de las redes en la oficina moderna.
- Implementar los diferentes elementos de un proyecto de gestión documental electrónico por medio de la localización, clasificación y evaluación de información para su uso en la oficina moderna.
- Analizar los componentes, desafíos y ventajas del ciclo de vida de un proyecto de gestión electrónica de acuerdo con los elementos que lo componen para el planteamiento de un proyecto de mejora del archivo digital.
- Identificar los elementos de tecnología asociados a archivos digitales, mediante el conocimiento de los conceptos y tipos de redes organizacionales que permita el manejo adecuado del archivo digital en la oficina actual.

### **Contenidos temáticos**

#### Unidad I:

¿Qué es la tecnología cuales son los conceptos que intervienen en ella?

Línea cronológica comparativa entre desarrollo de la tecnología y la tecnología de archivos en Costa Rica.

#### Unidad II:

¿Qué es una red LAN, WAN y MAN?

Los componentes del equipo de cómputo estaciones de trabajo y tendencias personales y organizacionales.

#### Unidad III:

La transformación digital y los proyectos de gestión electrónica de documentos, información y archivos.

Desafíos y ventajas de los proyectos de mejora tecnológica para archivos digitales.

Ciclo de vida de proyectos de gestión electrónica de archivo.

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas, participativas y colaborativas dirigidas a la comprensión de conocimiento teórico y práctico, donde se desarrollen actividades de aplicación, foros, estudios de casos, presentación de informes y proyecto de investigación; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el

proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

## Evaluación

Evidencias de desempeño	Porcentaje de Evaluación
Tareas	20%
Foros	20%
Presentación de Informe Diagnóstico de Necesidades de Tecnologías de la Información	15%
Presentación de Informe propuesta Infraestructura de Archivo Digital	15%
Proyecto de investigación final	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **COMPETENCIAS SOCIO EMOCIONALES PARA EL TRABAJO**

**Número de horas:** **84**

## Descripción del curso

Por medio de este curso se busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales de las principales competencias socioemocionales para el trabajo, su importancia y que apliquen una serie de habilidades útiles que potencialicen al individuo en su ámbito laboral y en su calidad de vida.

El contenido temático propone que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre los conceptos que definen las competencias socioemocionales aplicadas al ámbito laboral, a la vez que interiorizan la importancia y dimensión de las mismas en el marco de la empleabilidad; con un enfoque dirigido hacia la Gestión de la Información Organizacional y orientado al servicio al cliente, el trabajo en equipo, la inteligencia

emocional y el trabajo propositivo, que se trabaja a través de la introspección individual reforzada por una dinámica grupal que asienta los conocimientos y experiencias construidas durante el proceso.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito General:**

Identificar las principales competencias socioemocionales y su importancia mediante la puesta en práctica de los conceptos vistos para la inserción y la progresión laboral de la persona.

### **Propósitos específicos**

- Analizar los conceptos de competencias socioemocionales para el trabajo mediante el estudio de las habilidades que permitan su puesta en práctica en el contexto laboral.
- Reconocer la importancia de las competencias socioemocionales para el trabajo mediante el conocimiento de los elementos básicos que permitan su uso en el trabajo en equipo y en la atención del cliente dentro de la oficina actual.
- Distinguir las competencias socioemocionales relevantes para el trabajo mediante la aplicación de habilidades para su puesta en práctica en la oficina moderna.

### **Contenidos temáticos**

Unidad I:

Los valores desde una perspectiva personal y empresarial: Proyecto laboral, ética-moral (discreción y manejo de información sensible), orden, responsabilidad, respeto (respeto diversidad), integridad.

Unidad II:

Comunicación asertiva: Atención al cliente interno y externo, y trabajo en equipo.

Unidad III:

Inteligencia emocional: Trabajo bajo presión (manejo del estrés, tolerancia a la frustración y control de emociones).

Unidad IV

Trabajo propositivo: Pensamiento creativo, toma de decisiones, proactividad.

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso se implementa como un proceso socioeducativo, es decir, cada encuentro con el grupo se convierte en una sesión de trabajo colectivo, para la profundización de temáticas que se vinculan al ámbito laboral. Se incluyen actividades variadas, participativas y colaborativas, como pruebas cortas, presentaciones, elaboración

de portafolio individual y taller; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de aprendizaje. Así, se trabaja ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitara la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Pruebas escritas cortas	30%
Asignaciones para la casa	20%
Portafolio individual	15%
Trabajo final grupal	35%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## **MÓDULO II:**

**Nombre del curso:** **GESTIÓN DE DOCUMENTOS I**

**Número de horas:** **108**

### **Descripción del curso**

Las personas estudiantes mediante este curso identifican los conceptos básicos de la gestión de documentos, además, interioriza sobre la importancia y alcance de su aplicación en las actividades administrativas orientadas al manejo y organización del acervo documental tanto en soportes físicos como digitales mediante su aplicación en sistemas automatizados.

El contenido temático busca que las personas estudiantes distingan los conceptos relacionados con la gestión de documentos, identificando la evolución, los orígenes, principios, objetivos, el ciclo de vida de los mismos y los diferentes archivos por los que atraviesan en cada una de sus etapas y procesos; así como el conjunto de normas que existen a nivel nacional para garantizar una adecuada gestión documental dentro de las organizaciones.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito General:**

Aplicar los conceptos básicos de la gestión documental, según las normas de archivo y sus respectivos formatos dentro de las organizaciones para su uso en documentos.

### **Propósitos específicos**

- Identificar los conceptos relacionados con la gestión documental mediante el estudio de la evolución, orígenes, principios, objetivos, ciclo de vida documental y tipos de archivos que permita el reconocimiento de las características de la organización.
- Distinguir las etapas, procesos y herramientas de la gestión documental mediante las diferentes actividades administrativas que permitan el manejo y organización del acervo documental según disposiciones de la organización.
- Reconocer las características y diferencias entre un Programa de Gestión de Documentos, un Sistema de Gestión de Documentos y un Sistema de Gestión mediante el estudio comparativo entre ellos, para el adecuado manejo del acervo documental en la organización.
- Identificar el conjunto de normas que existen a nivel nacional mediante la consulta de fuentes de información que garanticen una adecuada gestión documental dentro de las organizaciones.

### **Contenidos temáticos**

Unidad I:

¿Qué es la Gestión de los Documentos?

Definiciones de conceptos de archivo, documento, dato, información, metadatos.

Unidad II:

Principios archivísticos (Orden original y procedencia) y Ciclo de vida de los documentos.

Procesos de la gestión de documentos: Identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración conservación, eliminación y disposición final de los documentos.

Herramientas archivísticas que nacen en el desarrollo de la Gestión de documentos, tablas de plazos, cuadros de clasificación, inventarios documentales y listas de remisión o transferencia.

Unidad III:

Clases de Archivos

Programas de gestión de documentos.

Sistemas de gestión de documentos.

#### Unidad IV

Normativa que regula la gestión de documentos a nivel nacional.

#### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso se implementa a través de actividades variadas que permitan la obtención de conocimiento de manera integral, para la profundización de conceptos que se vinculan al ámbito laboral. Se incluyen acciones, participativas y colaborativas, donde se desarrollen actividades de aplicación (tareas), pruebas cortas, foros y aula invertida; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitara la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

Por otro lado, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

#### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **LEGISLACIÓN I**

**Número de horas:** **108**

#### **Descripción del curso**

El curso busca que las personas estudiantes conozcan la terminología jurídica y la legislación costarricense relacionada con la gestión de documentos por medio de la explicación de los conceptos relacionados con el Derecho en Costa Rica y el campo de la

formación ciudadana, para que adquieran mayor entendimiento e interpretación de la normativa, leyes, decretos y cualquier documentación que involucre temas jurídicos.

Dentro de la temática a desarrollar se encuentran terminología jurídica y legislación costarricense relacionadas con la gestión de la información organizacional, para que desarrollen de manera consiente un criterio sobre las obligaciones, los derechos y las competencias que un profesional en el área de archivo debe tener en el desempeño de sus funciones y en respeto de las disposiciones legales vigentes en materia documental.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento mediante procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito General:**

Identificar la terminología jurídica y la legislación costarricense relacionada con la gestión de documentos relacionando los conceptos necesarios para el adecuado manejo del acervo documental técnico de la oficina moderna.

### **Propósitos específicos**

- Reconocer la terminología jurídica mediante el estudio de los conceptos que permita la comprensión de los escritos legales relacionados con el proceso de gestión de la información organizacional.
- Aplicar la legislación costarricense según los conceptos estudiados para el adecuado tratamiento del acervo documental dentro del contexto organizacional.
- Distinguir situaciones de riesgo en el uso de la gestión documental mediante el estudio de legislación para la prevención de posibles inconvenientes en el contexto laboral.

### **Contenidos temáticos**

Unidad I:

Terminología jurídica básica.

¿Qué es el derecho? (fines, normas, ramas, derecho público y privado)

La ley y reglamento, diferencias, características, concepto.

Unidad II:

Jerarquía de las normas jurídicas en Costa Rica. (Pirámide de Kelsen).

El papel del derecho en el Estado.

El procedimiento administrativo

Unidad III:

Legislación Archivística costarricense.

Archivo Nacional como ente rector de la Archivística Costarricense.

### **Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica está dirigida a la comprensión de conocimiento teórico y práctico, a través de metodologías participativas y colaborativas, que permitan la construcción de conocimiento donde se desarrollen, actividades de aplicación, foros, aula invertida y pruebas cortas haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

Además, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **INTRODUCCIÓN A LA SALUD OCUPACIONAL**

**Número de horas:** **100**

### **Descripción del curso**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales acerca de la evolución histórica y el marco conceptual de la salud ocupacional que les permitan detectar oportunamente los principales tipos de riesgos ocupacionales que puedan afectar la salud de las personas que laboran en el campo de la Gestión de la Información Organizacional.

El contenido temático busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre la evolución y el desarrollo histórico de la salud ocupacional, la seguridad-

ergonómica, los contaminantes físicos, químicos y biológicos, la legislación y normativa vigente en materia de riesgos del trabajo, así como las etapas de un plan de emergencia, para el desarrollo de mecanismos de prevención, control y protección más efectivos.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento mediante procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito General:**

Comprender la evaluación histórica y el marco conceptual de la salud ocupacional que permita el reconocimiento de los principales tipos de riesgos ocupacionales en el campo de la gestión de la información organizacional.

### **Propósitos específicos**

- Analizar la evolución, historia, sus áreas de acción, las ventajas y desventajas de la salud ocupacional mediante el estudio de los aspectos generales dentro el contexto laboral, jurídico y ambiental de la oficina moderna.
- Reconocer las principales condiciones de seguridad ergonómica mediante el estudio de las medidas preventivo-correctivas para la minimización de daños en la salud laboral.
- Identificar los principales contaminantes físicos, químicos y biológicos, mediante el estudio de los aspectos generales que permitan la comprensión de los riesgos en la salud laboral de la empresa.
- Desarrollar mecanismos de prevención, control y protección efectivos en materia de riesgo del trabajo empleando los aspectos generales que permitan la culminación de un plan de emergencia en el contexto laboral.

### **Contenidos temáticos**

#### Unidad I:

Introducción a la Salud Ocupacional

Historia de la Salud Ocupacional en Costa Rica.

Conceptos básicos.

Definición de las áreas de acción de la Salud Ocupacional y sus riesgos.

Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional: Ergonomía, Medicina del trabajo, toxicología.

Psicología laboral

#### Unidad II:

Condiciones mínimas de ergonomía-seguridad en los ambientes de trabajo de la gestión de la información documental.

Condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo y atención de usuarios.

Espacio de trabajo, pasillos principales y secundarios.

Normas de almacenamiento documental

Unidad III:

Condiciones ambientales y sus riesgos a la salud.

Contaminantes físicos

Contaminantes químicos

Contaminantes biológicos

Unidad IV:

Importancia de los preparativos en caso de emergencia

Importancia del plan de emergencia en los centros de trabajo y en particular en los de la Gestión Documental

Identificación de zonas de seguridad para las personas trabajadoras

Rotulación de paneles eléctricos, vías de evacuación, extintores

Protección pasiva contra incendios (extintores portátiles y su uso)

Unidad V:

Legislación laboral en Costa Rica

Código de Trabajo y su reforma al título IV, Ley 6727 sobre Riesgos del Trabajo

Derechos y deberes en salud ocupacional en la relación contractual

Pólizas de Riesgos del Trabajo y la cobertura de siniestros (indemnizaciones y tipo de incapacidades)

Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo No. 1 de 1967

Reglamento de Levantamiento de pesos (pesos máximos de levante)

Normas técnicas INTECO: aplicables a la Gestión de la Información Organizacional.

### **Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica es participativa con actividades variadas que permitan la obtención de conocimiento de manera integral, mediante presentaciones, lecturas semanales, trabajos en comunidades aprendientes y proyecto de investigación; donde la persona estudiante pone en práctica los conocimientos técnicos, al igual que las habilidades blandas necesarias para enfrentar los retos. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

Por otro lado, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas y actividades del material	15%
Guía de comunidades aprendientes	10%
Pruebas parciales	60%
Proyectos de investigación	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## **MÓDULO III**

**Nombre del curso:** **NORMAS DE DESCRIPCIÓN**

**Número de horas:** **108**

### **Descripción de la asignatura / módulo**

Este curso propone que las personas estudiantes conozcan los conceptos básicos e instrumentos de descripción documental, así como las normas internacionales de descripción, que permitan un diseño documental normalizado y controlado que logre poner a disposición de los usuarios internos y externos de las organizaciones, los documentos e información de manera eficaz, eficiente y oportuna, a través de los diferentes medios, con el apoyo de los instrumentos descriptivos.

El contenido temático abarca temas como los conceptos básicos, los diferentes instrumentos utilizados, la importancia del uso de lenguajes controlados y las normas en diferentes niveles de la descripción documental. Para lograr una adecuada aplicación de los diferentes tipos, características y usabilidad de los instrumentos descriptivos, además de reconocer la normativa para los registros de autoridad, instituciones, personas, familias y fondos documentales, en el desarrollo de la gestión de la información organizacional.

El curso se desarrolla mediante de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de

aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito General:**

Identificar conceptos, instrumentos y normas internacionales de descripción documental, mediante la adquisición de los conocimientos necesarios que permitan una oportuna recuperación de información dentro de las organizaciones.

### **Propósitos específicos**

- Distinguir los conceptos básicos de la descripción documental mediante la adquisición de los conocimientos necesarios que permitan la realización y gestión del proceso de la información en la organización moderna.
- Identificar los diferentes instrumentos de descripción documental que permiten el acceso eficaz, eficiente y oportuno a los fondos documentales según los conceptos relacionados en los diferentes niveles, para la atención de las necesidades específicas de los usuarios y sus competencias.
- Analizar el uso de lenguajes controlados mediante la descripción documental que permita el proceso de recuperación de información dentro de las organizaciones.
- Distinguir el uso, aplicación, características y alcance de las normas de descripción documental de diferentes niveles según los conceptos estudiados que permitan la realización de los procesos de préstamo y consulta dentro de la empresa.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

El papel de la descripción documental y su importancia en la gestión de la información organizacional.

Descripción documental en diferentes soportes.

Niveles de descripción documental.

#### **Unidad II:**

Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística.

Instrumentos de descripción que se utilizan en la gestión documental en diferentes soportes.

#### **Unidad III:**

Descripción y acceso a la información.

Lenguajes de descripción documental controlados.

Las normas ISDIAH, ISAAR-CPF, ISDF, ISAD-G

### **Estrategia Metodológica**

La mediación pedagógica está dirigida a la comprensión de conocimiento teórico y práctico, a través de metodologías participativas, que permitan la construcción de conocimiento donde se desarrollen, actividades y ejercicios de aplicación, foros, actividades de aula invertida y pruebas cortas, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

## Evaluación

Actividad	Porcentaje de Evaluación
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN POR PROCESOS I**

**Número de horas:** **104**

### Descripción de la asignatura / módulo

El curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales de los sistemas de clasificación y ordenación de documentos, sus características de acuerdo con el marco legal costarricense y la normativa vigente en materia de documentación y archivo, con la finalidad de que logren elaborar sistemas de clasificación de documentos, de acuerdo con las necesidades organizacionales.

La temática busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre los conceptos que intervienen en la clasificación y ordenación de documentos, los diferentes sistemas de clasificación y las reglas de ordenación para nombres de personas físicas y jurídicas en la gestión documental; con los cuales logren entender el proceso técnico archivístico de clasificación y además confeccionar un sistema de clasificación de documentos.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### Propósito general:

Aplicar los aspectos generales de los sistemas de clasificación y ordenación de documentos de acuerdo con sus características, marco legal costarricense y la normativa vigente para su adecuada implementación en la gestión documental de la organización.

### Propósitos específicos

- Analizar los conceptos que intervienen en los sistemas de clasificación y ordenación de la gestión documental de acuerdo con sus características, marco legal

costarricense y la normativa vigente que permita el manejo adecuado de los archivos en las organizaciones actuales.

- Identificar los distintos sistemas de clasificación de la gestión de documentos, según aspectos generales para su implementación de acuerdo con las actividades de la organización.
- Aplicar las reglas de ordenación y clasificación de la gestión documental, según las normas establecidas y el tipo de archivo de la estructura organizacional actual.
- Aplicar las normas establecidas para la creación, resguardo y uso del archivo digital o físico por medio de protocolos de acción que permita la ordenación de series documentales en la oficina moderna.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

Concepto de Ordenación

Concepto de Clasificación

Agrupaciones de Documentos.

Tipo documental (Características)

Pieza documental (Clase-Tipo)

#### **Unidad II:**

Análisis de contexto del documento por proceso: Expediente

Organización de fondo documental

Clasificación orgánica

Clasificación por asuntos o materia

#### **Unidad III:**

Clasificación por Funciones

Clasificación por Procesos

Análisis Secuencial

Organización de Registros Multinivel

#### **Unidad IV:**

Estudio Secuencial de la Información y los documentos producidos a nivel Organizacional

Establecimiento de Series Documentales

Diseño del Esquema de Clasificación Lógico

Principios para la puesta en un sistema automatizado

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye el desarrollo de actividades y ejercicios de aplicación (tareas), foros y proyecto de investigación, donde la persona estudiante tenga la oportunidad de confeccionar un sistema de clasificación de documentos; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

Por otro lado, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo,

evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

## Evaluación

Evidencias de desempeño	Porcentaje de Evaluación
Tareas	20%
Foros	20%
Pruebas	30%
Proyecto de investigación final	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL

**Número de horas:** 100

### Descripción de la asignatura / módulo

En este curso las personas estudiantes conocen los aspectos generales del marco conceptual de la gestión ambiental, sus alcances y aplicaciones, necesarios para que se comprenda su dinámica y funcionalidad, así como los mecanismos establecidos por la normativa vigente para el correcto manejo y destrucción documental según sea su naturaleza.

El contenido temático busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre los conceptos generales, legislación, acuerdos y tratados internacionales en materia de gestión ambiental, así como las principales causas de los problemas ambientales, los alcances y consecuencias de la contaminación ambiental y su impacto en el ambiente de trabajo, además de los procedimientos para la eliminación documental acorde con la gestión ambiental.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### Propósito general:

Analizar el marco conceptual, legislación, acuerdos, tratados internacionales y alcances de la gestión ambiental para la visualización de los aportes de la disciplina al campo de la Gestión de la Información Documental.

### Propósitos específicos

- Distinguir los conceptos generales de la gestión ambiental, su relación con la sociedad, los sectores involucrados y el medio ambiente mediante la revisión documental que permitan la visualización de los aportes de la Gestión de la Información Documental.

- Identificar la legislación, acuerdos y tratados internacionales en materia de gestión ambiental por medio del estudio y aportes de la disciplina al campo de la Gestión de la Información Documental para la oficina moderna.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el ámbito internacional y nacional según el estudio de la gestión ambiental para la correcta eliminación documental en la oficina moderna.
- Identificar las principales causas, alcances, consecuencias e impacto de los problemas ambientales actuales según la gestión ambiental que permita el manejo adecuado de los residuos y custodia documental de la organización.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I: El ambiente y la sociedad**

Definición de ambiente.

La relación entre el ambiente y la sociedad.

Procesos de trabajo y medio ambiente en pleno desarrollo.

Población. Urbanización creciente.

El desarrollo sostenible.

#### **Unidad II: Causas y problemas ambientales**

Los problemas ambientales y sus causas

Aumento del efecto invernadero

Contaminación de aguas, suelos, aire

Agotamiento de los recursos naturales.

Problemática del medio ambiente urbano y de centros laborales.

#### **Unidad III: Contaminación ambiental**

Tipos de contaminantes en la Gestión de la Información Organizacional.

Tipos de contaminación ambiental que puedan afectar la correcta aplicación del Técnico de la Gestión de la Información Organizacional

#### **Unidad IV: Gestión ambiental en la actividad GIO**

Concepto de gestión ambiental en el puesto de trabajo

Principios de la gestión ambiental en el puesto de trabajo

Definición y principios básicos de la custodia documental

Uso racional de recursos y medios de trabajo (según normativa vigente)

Las 3R: (reducir, reusar y reciclar)

Manejo de residuos y su custodia documental: clasificación, gestión de residuos físicos o dispositivos auxiliares de almacenamiento de datos según Ley de Archivo Nacional vigente y su reglamento.

Equipos y técnicas de destrucción documental físicos, de soporte auxiliar o virtuales (procedimientos según la Ley de Archivo Nacional)

#### **Unidad V: Normativa que rige la gestión documental**

Ley del Sistema de Archivo Nacional

Organización del Archivo Nacional, Junta directiva y sus dependencias

Obligaciones de Costa Rica en el marco ambiental, sus obligaciones y relaciones internacionales.

### **Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica de este curso utiliza una metodología participativa, con ejercicios de aplicación, estudios de casos, presentaciones, lecturas semanales, y proyecto de investigación, que permitan a la persona estudiante desarrollar habilidades y destrezas para

detectar los principales tipos de contaminantes ambientales, mediante procesos de investigación individual y en comunidades aprendientes, con sus respectivos informes. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y horas cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### Evaluación

Evidencias de desempeño	Porcentaje de Evaluación
Tareas y actividades del material del campus	15%
Guía de comunidades aprendientes en el campus	10%
Pruebas parciales	60%
Proyecto de investigación	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## MÓDULO IV

**Nombre del curso:** **GESTIÓN DE DOCUMENTOS II**

**Número de horas:** **100**

### Descripción de la asignatura / módulo

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan y lleven a la práctica, los aspectos generales sobre la utilización de los modelos de Gestión de Documentos, información y datos en la implementación de un sistema de gestión documental, para establecer un ambiente de control, mediante sistemas especializados de Gestión para Documentos y Repositorios Digitales según los requerimientos técnicos de la Normas Internacionales ISO-15489-2015 e ISO30301-2018.

El contenido temático busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios asociados a un proceso de gestión de documentos, información y datos, las Normas ISO-15489-2015 e ISO30301-2018, así como los requerimientos técnicos necesarios para adquirir, administrar y auditar un sistema de gestión para documentos;

identificar las necesidades organizacionales asociadas a sistemas de información especializados y diseñar un proyecto organizacional que atienda necesidades paralelas a la adquisición de un sistema de gestión para documentos.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento mediante procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito general:**

Identificar las necesidades organizacionales asociadas a sistemas de información especializados, según los conceptos y Normas ISO que permita la adquisición, administración y auditoría de un sistema de gestión en la organización.

### **Propósitos específicos**

- Distinguir los conceptos más importantes de las Normas ISO-15489-2015 e ISO30301-2018 mediante la revisión y consulta de éstas que permita la adquisición, administración y auditoría de un sistema de gestión documental, de información y datos en el contexto laboral.
- Identificar las diferentes soluciones de softwares especializados mediante consultas que atiendan las necesidades de la gestión de documentos, información y datos según los requerimientos de la organización.
- Reconocer los requerimientos técnicos según las leyes y normas requeridas en la organización para la adquisición, administración y auditoría de un sistema de gestión documental
- Diseñar un proyecto organizacional de un sistema de gestión documental, según las normas establecidas para la atención de las necesidades paralelas a la de dicho sistema en la organización.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I: Normas de Calidad (conceptos básicos)**

Concepto de Calidad  
Concepto de Automatización  
Concepto de Requerimiento Técnico  
Concepto de Ventanilla Única  
Concepto de Procedimientos Organizacionales  
Concepto de Flujos de información  
Concepto de Certificación y Auditoría

#### **Unidad II: Sistemas de gestión para documentos y el mercado**

Evolución de los sistemas de gestión para documentos en el mundo  
Los sistemas de gestión para documentos en Costa Rica  
Tendencias para la adquisición, administración y auditoría  
Estudio de Mercado para Sistemas de Gestión para Documentos

#### **Unidad III: Requerimientos técnicos de un Software Especializado**

Requerimientos técnicos archivísticos  
Requerimientos funcionales y organizacionales

Requerimientos tecnológicos  
Requerimientos de calidad según la norma  
Diseño de un apartado de requisitos basado en la Ley de Contratación Administrativa.

#### **Unidad IV: Auditoría vrs Evaluación**

Evaluación del proceso de gestión de documentos organizacional  
Análisis de necesidades específicas adicionales al Sistema de Gestión para Documento  
Metodología de Auditoría para un sistema de gestión para documentos  
Procedimiento del flujo de información y establecimiento de ventanillas únicas

#### **Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica de este curso utiliza una metodología participativa, con ejercicios de aplicación, estudios de casos, presentaciones, lecturas semanales, y proyecto de investigación, que permitan a la persona estudiante desarrollar habilidades y destrezas para detectar los principales tipos de contaminantes ambientales, mediante procesos de investigación individual y en comunidades aprendientes, con sus respectivos informes. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y horas cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

#### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Comprobaciones de lecturas	20%
Foros	20%
Pruebas cortas	30%
Tareas	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** LEGISLACIÓN II

**Número de horas:** 108

**Descripción de la asignatura / módulo**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales y alcances del marco jurídico costarricense en materia de gestión documental, necesarios para el buen desempeño del profesional en archivo dentro de la organización moderna; además de distinguir la vigencia legal de los diferentes tipos documentales, así como los delitos e infracciones en que se puede incurrir en la función archivística.

Para alcanzar lo anterior se ha dispuesto de un contenido que busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre los principios y normas de la legislación costarricense relacionados con la gestión documental, así como la normativa que rige la producción, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, y las infracciones administrativas en las que se puede incurrir en la función archivística; con los cuales pueda llevar a cabo una adecuada administración de los documentos e información en las organizaciones.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento mediante procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

**Propósito general:**

Identificar los aspectos generales y alcances del marco jurídico costarricense en materia de gestión documental que permitan la prevención de problemas legales en la administración de la información organizacional.

**Propósitos específicos**

- Identificar los principios y normas de la legislación costarricense relacionados con la gestión documental mediante su estudio, análisis e interiorización para la prevención de problemas en la administración de la información documental.
- Analizar la normativa que rige la producción, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes mediante la lectura de fuentes de información para la prevención de problemas en la administración de la información de la organización.
- Reconocer las posibles infracciones administrativas en la función archivística mediante el estudio, análisis e interiorización del debido proceso para la prevención de problemas en la administración de la información documental.

**Contenidos temáticos:**

**Unidad I:**

Normas y principios del Derecho Administrativo.

Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 y su Reglamento ley 7202.

Directrices y normas técnicas emitidas por el Archivo Nacional

**Unidad II:**

Procesos archivísticos Normalizados.

Norma Técnica Nacional NTN-001

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.

**Unidad III:**

El debido proceso.  
Sanciones legales en el ámbito archivístico.  
CNSD, CISED, CIAP.

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas que permitan la obtención de conocimiento de manera integral, donde la persona estudiante participa de actividades de aula invertida, foros y tareas; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas parciales	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **INGLES INTRODUCTORIO**

**Número de horas:** **96**

### **Descripción del curso**

Este curso busca que las personas estudiantes distingan las bases del idioma inglés a nivel principiante, con la finalidad de desarrollar destrezas y habilidades comunicativas, que permitan el avance de su aprendizaje de una lengua extranjera.

El contenido temático busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios de vocabulario, estructuras, comunicación oral, escritura, lectura y escucha del idioma inglés; con los cuales pueda desarrollar comprensión y habilidades de comunicación.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

**Propósito general:**

Aplicar destrezas de comprensión, lectura, escritura y habla según la banda básica del idioma que permita una comunicación asertiva en lengua extranjera.

**Propósitos específicos**

- Identificar palabras y oraciones breves, mediante lecturas, escritura y audios básicos que satisfagan las necesidades inmediatas del interlocutor en un contexto social o laboral.
- Reconocer palabras y expresiones básicas mediante ejercicios tanto orales como escritos que permitan la resolución de necesidades inmediatas del interlocutor en un contexto social o laboral.
- Interpretar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal de textos básicos que permitan una comunicación asertiva en idioma extranjero.
- Interactuar con terceros describiendo actividades diarias mediante conversaciones breves que permitan el reforzamiento oral y escrito de estructuras básicas en el contexto social y laboral.
- Desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita mediante ejercicios prácticos que permita el uso correcto de la estructura básica del idioma inglés en diferentes contextos familiares y laborales.

**Contenidos temáticos:**

**Unidad I:**

Greetings and Farewells  
Personal Information  
Numbers

**Unidad II:**

Address People (Titles)  
Email address  
Alphabet / NATO alphabet

**Unidad III:**

Simple present of be  
Dates/Time

**Unidad IV:**

Prepositions of time  
Simple Present

**Unidad V:**

Spelling final –s

Frequency Adverbs

**Unidad VI:**

Time expressions

Plural forms of nouns

**Unidad VII:**

Using adjectives to describe nouns

Adjective order

**Unidad VIII:**

Personal Pronouns: Subjects and objects

Possessive Nouns

**Estrategia metodológica**

La metodología de este curso tiene el propósito de que la persona estudiante conozca, comprenda y aplique las nociones básicas del habla inglesa, realizando actividades que fomenten el desarrollo de las competencias lingüísticas y la integración de las destrezas del idioma en el área específica logrando así transmitir conceptos por medio de la promoción de la participación activa a través de actividades como discusiones académicas, debates, exposiciones, dramatizaciones y lecturas. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

**Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Actividades virtuales	20%
Presentaciones orales	20%
Pruebas cortas	10%
Examen escrito	25%
Examen oral	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## MÓDULO V

**Nombre del curso:** EVALUACIÓN DOCUMENTAL

**Número de horas:** 108

### **Descripción de la asignatura / módulo**

Durante este curso las personas estudiantes conocen los aspectos generales, fundamentos y conceptos sobre la evaluación de documentos, para gestionar archivos aplicando esos principios para evaluar documentos de acuerdo con la normativa vigente y los criterios técnicos de la gestión documental.

El contenido temático busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre la evaluación documental, las etapas de identificación, valoración, selección y disposición final; así como la normativa legal que lo rige, con los cuales pueda realizar un análisis de los procesos de trabajo que se desarrollan en las organizaciones, identificando los tipos documentales que se generan de los mismos y definiendo las series de documentos resultantes.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito general:**

Identificar aspectos generales, fundamentos y conceptos de la evaluación de documentos de acuerdo con los criterios técnicos y la normativa vigente para la puesta en práctica de los principios archivísticos en la oficina moderna.

### **Propósitos específicos**

- Conocer los fundamentos y objetivos de la evaluación de documentos según los conceptos y principios archivísticos relacionados para la puesta en práctica dentro del contexto laboral.
- Reconocer etapas, procesos y herramientas de la evaluación de documentos mediante el estudio de los fundamentos y principios que permitan su práctica en el ámbito laboral.
- Aplicar la normativa legal nacional de acuerdo con los criterios técnicos, fundamentos y conceptos que garanticen una gestión documental adecuada en las organizaciones.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

¿Qué es la evaluación de los Documentos?

Definiciones de conceptos de Identificación, Evaluación, Archivística, valoración macro micro valoración.

Lectura de organigramas, niveles, jerarquías

**Unidad II:**

Series documentales, tipos documentales, fondos, sub fondo, unidad y piezas documentales.

Análisis contextual de las organizaciones.

Análisis de procesos funcional y secuencial en instituciones, empresas o familias.

**Unidad III:**

Macro valoración.

Micro valoración.

**Unidad IV:**

Normativa que regula la evaluación de documentos a nivel nacional.

**Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas que permitan la obtención de conocimiento de manera integral, donde la persona estudiante participe activamente en actividades de aula invertida, foros, actividades y ejercicios de aplicación y pruebas cortas, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

**Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:**

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN POR PROCESOS II**

**Número de horas:**

**104**

## **Descripción del curso:**

Durante este curso se busca que las personas estudiantes conozcan los elementos de un cuadro de clasificación por procesos y uno funcional, en un sistema automatizado para la gestión de documentos, con la finalidad de considerar todos los recursos especializados de tecnología dentro del contexto organizacional que se requiere.

Para alcanzar lo anterior se trabaja con diferentes contenidos sobre las diferencias que existen entre un esquema y un cuadro de clasificación, así como los elementos diferenciadores entre un cuadro de clasificación por procesos y uno de clasificación funcional, con los cuales se pueda modelar una estructura de clasificación funcional o por procesos dentro de los sistemas de gestión para documentos automatizados con los que cuenta la organización

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento mediante procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona participante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

## **Propósito general:**

Identificar los elementos de un cuadro de clasificación por procesos y uno funcional según el sistema automatizado que permitan la distinción de los elementos adecuada para la gestión de documentos.

## **Propósitos específicos**

- Distinguir los conceptos generales de la gestión ambiental, su relación con la sociedad, los sectores involucrados y el medio ambiente mediante la revisión documental que permitan la visualización de los aportes de la Gestión de la Información Documental.
- Identificar la legislación, acuerdos y tratados internacionales en materia de gestión ambiental por medio del estudio y aportes de la disciplina al campo de la Gestión de la Información Documental para la oficina moderna.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el ámbito internacional y nacional según el estudio de la gestión ambiental para la correcta eliminación documental en la oficina moderna.
- Identificar las principales causas, alcances, consecuencias e impacto de los problemas ambientales actuales según la gestión ambiental que permita el manejo adecuado de los residuos y custodia documental de la organización.

## **Contenidos temáticos:**

### **Unidad I:**

Concepto Esquema de Clasificación Lógico  
Concepto de Cuadro de Clasificación por Procesos  
Concepto de Cuadro de Clasificación Funcional

### **Unidad II:**

Modelajes de Esquemas de Clasificación en sistemas automatizado  
Creación Carga de Catálogos Clasificación Electrónica  
Actualización y sostenibilidad de los Instrumentos de clasificación en el tiempo

**Unidad III:**

Clasificación Documental y Nomenclatura de series  
Implementación del Esquema de Clasificación Lógico  
Codificación y registro único de series documentales

**Unidad IV:**

Propuesta de implementación de un cuadro de clasificación  
Lógica de un proyecto de implementación  
Capacitación y mantenimiento  
Evaluación de la clasificación documental

**Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas que permitan la obtención de conocimiento de manera integral, donde la persona estudiante tenga la oportunidad de participar activamente en foros, actividades y ejercicios de aplicación, así como proyecto de investigación; en donde deba poner en práctica los conocimientos técnicos adquiridos, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

**Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Comprobación de lecturas	20%
Participación Foros clases	20%
Actividades evaluables	30%
Proyecto final	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** INGLÉS BÁSICO I

**Número de horas:** 96

### **Descripción del curso:**

Este curso busca que las personas estudiantes desarrollen las habilidades y destrezas lingüísticas de escucha, lectura y comprensión básicas a nivel elemental (básico), tanto en la expresión oral como la escrita, que le permitan interactuar de manera sencilla, con expresiones de uso frecuente y utilizando vocabulario elemental, en idioma inglés.

El contenido temático busca que las personas estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre estructuras gramaticales básicas, puntos principales de mensajes orales breves, vocabulario básico, estructuras compuestas por oraciones básicas con expresiones, así como preguntas y respuestas sencillas; con los cuales pueda desarrollar las competencias lingüísticas y sociolingüísticas mediante el uso interaccionar de la lengua, la exposición de vocabulario contextualizado y actividades específicas con el idioma inglés.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito general:**

Desarrollar destrezas lingüísticas, de escucha, lectura y comprensión básicas, tanto orales como escritas, mediante la adquisición de los conocimientos necesarios que permitan una comunicación asertiva en idioma inglés.

### **Propósitos específicos**

- Emplear estructuras gramaticales básicas mediante la interacción con frases y oraciones sencillas que permitan una comunicación asertiva en un contexto laboral o social.
- Identificar los temas principales de mensajes orales breves mediante la emisión de situaciones de comunicación directa, que permitan una comunicación asertiva en un contexto laboral o social.
- Comprender textos breves y sencillos según lo estudiado que permitan una comunicación asertiva en un contexto laboral o social
- Comunicar oraciones básicas compuestas utilizando preposiciones gramaticales y tiempos verbales, que permitan una comunicación asertiva en un contexto laboral o social.
- Formular preguntas y respuestas sencillas sobre áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy cotidianos utilizando el vocabulario aprendido en un contexto social o laboral.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

Simple present

Present Progressive

**Unidad II:**

Non-actions verbs

The simple present and the present progressive

**Unidad III:**

Prepositions of place

Address

**Unidad IV:**

Buildings

Imperative

**Unidad V:**

Demonstrative adjective and pronouns

Definite and indefinite articles

**Unidad VI:**

Stating preference: prefer, like... better, would rather

Gerunds and infinitive

**Unidad VII:**

There is/There are

Quantifiers

**Unidad VIII:**

A vs an

Count and noncount nouns

**Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica se lleva a cabo a través de metodologías participativas, colaborativas, discusiones, debates, exposiciones, dramatizaciones, lecturas y pruebas cortas dirigidas al uso del idioma inglés, que permitan la construcción de conocimiento, el desarrollo de habilidades lingüísticas, y la integración de las destrezas del idioma en el área específica, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

## Evaluación

Evidencias de desempeño	Porcentaje de Evaluación
Actividades virtuales	20%
Presentaciones orales	20%
Pruebas cortas	10%
Pruebas escritas	25%
Pruebas orales	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## MÓDULO VI

**Nombre del curso:** SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Número de horas:** 108

### Descripción de la asignatura / módulo

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los conceptos y principios básicos de la seguridad de la información, así como los requisitos que deben cumplir los sistemas automatizados, con la finalidad de aplicar el debido control y protección de la información, contenida en diferentes soportes, que se custodia dentro de las organizaciones.

Los contenidos sobre los fundamentos principales, la normativa vigente en materia de seguridad de la información, controles de acceso, perfiles de usuarios, competencias y clasificación de datos, así como las buenas prácticas implementadas dentro de las organizaciones, basadas en los pilares de disponibilidad, confidencialidad, autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos y sistemas de información, que garanticen el óptimo desarrollo de los flujos de datos.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### Propósito general:

Identificar la importancia y alcance de la seguridad de la información según los conceptos y principios básicos para el manejo adecuado de los datos existentes en los flujos de información de la organización.

### Propósitos específicos

- Distinguir los conceptos relacionados con la seguridad de la información, su finalidad y alcances según los principios básicos estudiados que permitan el manejo adecuado de los datos de información dentro de la organización.
- Implementar sistemas de seguridad de la información según normativa vigente para el manejo óptimo de los datos existentes en los flujos de información de la organización.
- Identificar posibles ataques o amenazas a la información de datos según los controles y principios relacionados para un control adecuado de estos en la organización.
- Identificar el conjunto de normas existentes según los protocolos y controles existentes que garanticen la seguridad de la información dentro de las organizaciones.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

¿Qué es la Seguridad de la información?

Tipos de seguridad

Conceptos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disposición final de la información.

#### **Unidad II:**

Amenazas, vulnerabilidades y riesgos.

Tipos de ataques

#### **Unidad III:**

Autenticación y autorización.

Acceso

Perfiles de acceso

#### **Unidad IV:**

Política de seguridad de la información (Costa Rica)

Normativa nacional que garantiza la seguridad de la información.

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas, participativas y colaborativas, que permiten la obtención de conocimiento de manera integral, donde se desarrollen foros, actividades de aula invertida, actividades, ejercicios de aplicación y pruebas cortas entre otros; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente está orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

El rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **EVALUACIÓN DOCUMENTAL II**

**Número de horas:** **104**

#### **Descripción de la asignatura / módulo**

En este curso las personas estudiantes conocen los elementos de selección y valoración de documentos en formato digital, con la finalidad de llevar a cabo una evaluación documental integral para determinar la disposición final de los registros de información, en los sistemas especializados de gestión de documentos.

El contenido temático se enfoca sobre los elementos de selección y valoración de documentos en formato digital, plazos de retención, perfiles de usuarios, eliminaciones automáticas, protocolos de transferencias digitales, así como tablas de conservación de documentos y normativa vigente en materia de selección y valoración documental; con los cuales se puedan establecer criterios para una correcta gestión electrónica de archivos en una organización.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

#### **Propósito general:**

Distinguir los elementos de selección y valoración de documentos en formato digital, según la evaluación documental integral para una correcta disposición final de los registros de información en la organización.

## **Propósitos específicos**

- Aplicar la macro valoración documental según el estudio realizado para la disposición de los plazos de retención de los registros de información en la organización.
- Emplear los principios archivísticos actuales según su concepto y leyes para la valoración de documentos según las disposiciones de la organización.
- Seleccionar fracciones de series documentales según las disposiciones del contexto jurídico-administrativo de las organizaciones para la valoración de documentos digitales.
- Analizar la transferencia de fracciones de series documentales según lineamientos y procedimientos del contexto jurídico-administrativo para la valoración de documentos de las organizaciones.
- Aplicar la eliminación de fracciones de series documentales según lineamientos y procedimientos jurídico-administrativo para la valoración de documentos de las organizaciones.
- Definir condiciones de acceso para las series documentales según perfiles de usuarios y normativa del contexto jurídico-administrativo para una correcta gestión electrónica de archivos en una organización.

## **Contenidos temáticos:**

### **Unidad I:**

Identificación Archivística.  
Evaluación de documentos.  
Valoración de documentos  
Macro valoración archivística.  
Micro valoración archivística.

### **Unidad II:**

Aplica principios archivísticos.  
Realiza estudios del contexto jurídico-administrativo de las organizaciones.  
Realiza análisis sobre las partes interesadas de la información archivística (productores, custodios, dueños, usuarios, otros)

### **Unidad III:**

Aplica análisis de procesos de trabajo (funcional y secuencial) en instituciones, empresas o familias.  
Identifica los tipos documentales y define las series documentales resultantes de una función o proceso de una institución o empresa.

### **Unidad IV:**

Conoce los fundamentos de la evaluación de documentos.  
Aplica la macro valoración archivística a una función o proceso de una institución o empresa.  
Conoce los fundamentos de la micro valoración archivística.

## **Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica se genera a través de metodologías participativas y colaborativas, que permitan la construcción de conocimiento donde se desarrollen

actividades de aula invertida, actividades y ejercicios de aplicación, participación en foros y pruebas cortas, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Comprobaciones de Lecturas	20%
Participación Foros	20%
Prueba corta	30%
Actividades de aula invertida	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **INGLÉS BÁSICO II**

**Número de horas:** **96**

### **Descripción de la asignatura / módulo**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales tanto lingüísticos como gramaticales del idioma inglés continuando el recorrido por el nivel elemental, con la finalidad de poder comunicarse de forma escrita y oral desarrollándose adecuadamente en diferentes situaciones comunicativas reales, comprendiendo y utilizando expresiones familiares, frases básicas, que les facilite completar tareas simples relacionadas a su especialidad.

El contenido trabaja con recursos lingüísticos, gramaticales, vocabulario, frases y expresiones frecuentes del idioma inglés, con los cuales pueda entablar conversaciones sencillas sobre situaciones cotidianas o específicas de su área de estudio.

El curso se desarrolla utilizando metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

**Propósito general:**

Aplicar competencias lingüísticas y gramaticales básicas en idioma inglés mediante el intercambio de información sobre temas generales, empleadas en contextos sociales y laborales.

### **Propósitos específicos**

- Crear notas y mensajes breves según aspectos concretos conocidos, utilizando expresiones familiares de la cotidianidad y frases básicas empleadas en diferentes situaciones comunicativas reales.
- Reconocer frases y expresiones frecuentes por medio de la relación con el vocabulario visto en clase, que permita una adecuada comunicación en diferentes situaciones y contextos.
- Utilizar vocabulario básico en conversaciones sencillas sobre situaciones cotidianas que permita una adecuada comunicación en diferentes contextos.
- Utilizar estructuras verbales y gramaticales en pasado mediante ejercicios orales y escritos para la descripción de aspectos en diferentes contextos.
- Comprender la idea principal de avisos y mensajes breves utilizando tiempos gramaticales, modales y vocabulario adecuado que permita una adecuada comunicación en diferentes contextos.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

Simple Past of be

Simple past: Regular/Irregular verbs

#### **Unidad II:**

Forms of the Past progressive

Simple Past and Past progressive

Expressing past habit: Used to

#### **Unidad III:**

Connectors

Linking words

FANBOYS

So, neither, either

#### **Unidad IV:**

Modals to express ability, possibility, prohibition, advice and obligation.

Might, May, Can, Should, have to, Must

#### **Unidad V:**

Records and Information Management Program

Records management terms

Acronym Glossary

#### **Unidad VI:**

Archival Organization and Description

Part II Archival Analysis, Archival Description-Archival description  
Description: Conveying information to users  
Descriptive tools  
Archival information system: Delivering the goods

#### **Unidad VII:**

Standards for archival descriptions  
Different types of information Standards

#### **Unidad VIII:**

Part III Putting It All Together: How an Archivist Works  
Archival Processing  
Organization and arrangement

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas (discusiones, debates, exposiciones, dramatizaciones, lecturas y prácticas escritas y orales entre otras), que permitan la obtención de conocimiento de manera integral para la asimilación del idioma inglés, donde la persona estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica los conocimientos técnicos, fomentando el desarrollo de las competencias lingüísticas y la integración de las destrezas del idioma en el área específica. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

Por otro lado, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Actividades en plataforma	20%
Actividades de gestión de documentos	10%
Presentaciones orales	10%
Pruebas cortas	10%
Exámenes escritos	25%
Exámenes orales	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## MODULO VII

**Nombre del curso:** CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Número de horas:** 108

### **Descripción del curso:**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos generales sobre los orígenes y evolución de los soportes documentales usados en archivos, sus características físicas y químicas, con la finalidad de promover las mejores prácticas y lineamientos, para la correcta conservación y restauración de los documentos en su variedad de soportes en los archivos de gestión.

Para alcanzar lo anterior la temática se basa sobre las características internas y externas de cada uno de los soportes documentales, su evolución en el tiempo, las técnicas de conservación y/o restauración, así como los diferentes modelos a seguir en materia de conservación documental, lo que lleva a especialistas, profesionales y técnicos en archivo, a tomar consciencia de la importancia de velar por la correcta conservación de los fondos documentales.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito general:**

Analizar los orígenes y evolución de los soportes documentales según sus características físicas y químicas para el establecimiento de estrategias de conservación adecuado según las características del contexto en que se encuentra.

### **Propósitos específicos**

- Analizar los principales agentes de deterioro de los fondos documentales según las características internas y externas de cada soporte para una óptima conservación de documentos.
- Describir el rol de un conservador de documentos según las prácticas, lineamientos y modelos actuales para el adecuado manejo del acervo documental en el contexto laboral.
- Identificar las mejores técnicas de conservación y/o restauración según las prácticas y lineamientos que permitan la realización la conservación adecuada de documentos en la oficina moderna.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

Evolución y conceptualización.

La Archivística en el contexto de la Conservación.

**Unidad II:**

Soporte papel y otros soportes tradicionales.  
Agentes de deterioro

**Unidad III:**

Nociones básicas sobre soporte electrónico.  
El papel del Archivista en la conservación de documentos.

**Unidad IV:**

¿Qué se debe conservar en un Archivo?  
Técnicas de conservación preventiva y correctiva.

**Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica está dirigida a la comprensión de conocimiento teórico y práctico, a través de metodologías participativas y colaborativas, que permitan la construcción de conocimiento mediante técnicas, actividades y ejercicios de aplicación, foros, pruebas cortas y proyecto de investigación, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

**Evaluación**

Evidencias de desempeño	Porcentaje de Evaluación
Tareas	15%
Foros	15%
Pruebas cortas	40%
Proyecto de investigación final	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** ESTUDIO DE USUARIO

**Número de horas:** 108

**Descripción del curso:**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los diferentes tipos de usuarios, sus necesidades de información y las estrategias que faciliten identificarlas y satisfacerlas dentro de las organizaciones, con la finalidad de optimizar todos los recursos, servicios y productos disponibles para tener un mejor acceso, autonomía y usabilidad de la información organizacional.

El contenido temático brinda los conocimientos necesarios sobre los diferentes tipos de usuarios, activos de información, instrumentos de control, técnicas y herramientas; con los cuales puedan identificar a cada usuario, su contexto, recurso, aptitudes, actitudes y requerimientos de usabilidad de la información dentro de las organizaciones, para ofrecer un servicio de calidad que se ajuste a sus necesidades.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

**Propósito general:**

Analizar los tipos y necesidades de información de los usuarios mediante las estrategias estudiadas que permitan la satisfacción del interesado final según el contexto.

**Propósitos específicos**

- Identificar los diferentes tipos de usuarios según estrategias de identificación para la optimización de recursos, servicios y productos de la información organizacional.
- Utilizar los instrumentos de control de acuerdo con sus características y disposiciones que facilite el conocimiento de las necesidades de los usuarios de la organización.
- Identificar las herramientas de información según sus características y disposiciones que permitan la satisfacción de los usuarios dentro de las organizaciones.

**Contenidos temáticos:**

**Unidad I:**

Servicios de información

Tipos de usuarios y sus necesidades de información.

**Unidad II:**

Instrumentos de medición sobre el grado de satisfacción de los usuarios.

**Unidad III:**

Herramientas para el estudio de las necesidades y satisfacción de los usuarios Canales de información.

**Unidad IV:**

Procesos y actividades de formación para usuarios.

**Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica está dirigida a la comprensión de conocimiento teórico y práctico, a través de metodologías participativas y colaborativas, que permitan la construcción de conocimiento donde se desarrollen actividades de aula invertida, actividades y ejercicios de aplicación (tareas), foros y pruebas cortas, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y horas cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

Además, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### Evaluación

Evidencias de desempeño	Porcentaje de Evaluación
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **INGLES INTERMEDIO I**

**Número de horas:** **96**

### Descripción del curso

Este curso, ubicado en la banda intermedia, busca que las personas estudiantes conozcan contextos reales y de resolución de situaciones cotidianas básicas de comunicación, en entornos simulados de aprendizaje, con la finalidad de participar en situaciones sociales fortaleciendo los recursos lingüísticos que les permita responder de la mejor manera en el ambiente laboral o social.

El contenido se enfoca en estructuras a nivel intermedio para escritura, pronunciación, temas habituales para conversación, así como herramientas para autoevaluar y mejorar el aprendizaje obtenido, con los cuales puedan reconocer contextos reales, y resolver situaciones cotidianas y básicas de comunicación; en el ambiente laboral con el uso del idioma inglés.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de

aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito general:**

Utilizar expresiones idiomáticas intermedias en situaciones reales y en la resolución de situaciones cotidianas siguiendo las estructuras gramaticales para una comunicación asertiva en contextos laborales y sociales

### **Propósitos específicos**

- Crear mensajes y textos a nivel intermedio utilizando de manera adecuada las estructuras gramaticales del idioma inglés para una comunicación fluida en contextos laborales y sociales.
- Emplear información sobre temas simples y habituales según las estructuras gramaticales y orales que permitan una comunicación certera del mensaje según el contexto.
- Generar intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes cumpliendo las funciones básicas de comunicación para la realización de conversaciones, diálogos y exposiciones precisos en diferentes contextos.
- Utilizar herramientas lingüísticas mediante la exposición oral y escrita que permitan el cumplimiento de las funciones básicas de comunicación en diferentes contextos.
- Identificar información esencial sobre asuntos cotidianos contextualizados, mediante ejercicios de pronunciación para una comunicación clara del mensaje en diferentes contextos.
- Interpretar información específica y predecible mediante la lectura de textos escritos sencillos que permita la comunicación de manera clara del mensaje en diferentes contextos.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

Expressing future time: be going to and Will/  
Expressing the future in time clauses and if-clauses  
Using the present progressive to express future time

#### **Unidad II:**

Using the simple present to express future time  
Parallel verbs Stress within the sentence

#### **Unidad III:**

Making comparison with as... as  
Comparative and superlative forms of adjectives and adverbs  
Modifying comparative

#### **Unidad IV:**

Comparison with less..than and not as...as  
Using more with nouns  
Using superlative

#### **Unidad V:**

Using the same, similar, different, like, alike

Forms of the present perfect

Using since and for

**Unidad VI:**

Using already, yet, still, and anymore

Simple past vs present perfect

**Unidad VII:** Looking after archives

Major risks

making control

Supporting safe Access

**Unidad VIII:** Next step in archives

Storage and preservation

Records Management and Archives

Cataloguing and Arrangement

Decisions on long term custody

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas que permitan la obtención de conocimiento de manera integral, donde la persona estudiante participa activamente de discusiones, debates, exposiciones, dramatizaciones, lecturas, prácticas, tareas, así como actividades escritas y orales, donde pone en práctica los conocimientos técnicos, fortaleciendo las competencias lingüísticas y las destrezas del idioma inglés. De esta manera se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera participativa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Actividades virtuales	20%
Actividades de gestión de documentos	10%
Presentaciones orales	10%
Pruebas cortas	10%
Examen escrito	25%
Examen oral	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## MÓDULO VIII

**Nombre del curso:** PRESERVACIÓN DIGITAL

**Número de horas:** 108

### **Descripción del curso:**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los criterios y recursos que definen cuáles documentos digitales de conservación permanente deben ser incluidos en un Plan de Documentos Esenciales, con la finalidad de que fortalezcan el criterio para documentar lineamientos, que busquen salvaguardar el acervo documental electrónico de una organización.

Entre los contenidos temáticos se encuentran los conceptos de cultura digital, documentos esenciales y de soporte electrónico, requerimientos técnicos para preservar documentos digitales, así como nuevas tendencias de conservación en depósitos documentales asociados a los archivos digitales; con los cuales puedan preservar y almacenar con seguridad los documentos electrónicos producidos en las organizaciones.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito general:**

Identificar los criterios y los recursos de preservación mediante un estudio de requerimientos técnicos para la definición de la permanencia y viabilidad de documentos digitales en un Plan de Documentos Esenciales para su conservación en la organización.

### **Propósitos específicos**

- Analizar el uso, trato y resguardo de documentos en soporte electrónico mediante estudios e investigaciones que permitan su inmersión en una cultura y la oficina digital actual.
- Determinar los requerimientos técnicos principales para la consulta de documentos oficiales según normativa vigente que permitan la preservación de forma segura del acervo digital.
- Analizar las diferentes pautas relacionadas con conservación en Depósitos Documentales mediante la consulta de información actualizada para la preservación de los documentos en la organización.
- Identificar las competencias necesarias en materia de conservación mediante un criterio técnico que permita la correcta conservación de información digital de la organización.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

Evolución y conceptualización de la infraestructura de archivo.  
Conservar y preservar documentos.  
Requerimientos mínimos para conservar documentos.

#### **Unidad II:**

¿Qué es y cómo diseñar un Plan de Documentos Esenciales?  
Cómo identificar una serie documental esencial en su organización

#### **Unidad III:**

Preservación en Repositorios digitales.  
Principales riesgos de la conservación de información y documentos digitales a largo plazo.

#### **Unidad IV:**

Implementación de conceptos  
¿Qué es preservación Digital?  
Marco Jurídico Vigente sobre Documentos Digitales

### **Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas que permitan la obtención de conocimiento de manera integral, donde la persona estudiante tenga la oportunidad de participar activamente en actividades y ejercicios de aplicación, foros, pruebas cortas y proyecto de investigación, en donde deba poner en práctica los conocimientos técnicos y las habilidades blandas adquiridas; haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, se trabajarán ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas	15%
Foros	15%
Pruebas cortas	40%
Proyecto de investigación final	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ORGANIZACIONAL**

**Número de horas:** **108**

**Descripción del curso:**

Este curso busca que las personas estudiantes conozcan los aspectos relacionados con el aseguramiento de la calidad como conceptos, principios, requisitos y alcances de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad organizacional, con la finalidad de identificar las líneas de actuación planificadas y sistemáticas, que se implementan a lo interno de una organización en busca de cumplir los objetivos de manera eficaz, eficiente e integral.

El contenido gira sobre el aseguramiento y la gestión de la calidad organizacional, los requisitos que deben cumplir los sistemas de gestión, así como las prácticas administrativas y las herramientas que se pueden implementar para asegurar la calidad dentro de las organizaciones; con los cuales puedan administrar eficientemente la gestión de archivos en una organización.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

**Propósito general:**

Distinguir los conceptos, principios, requisitos y alcances de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad organizacional por medio de las prácticas administrativas que aseguren la calidad de los procesos desarrollados dentro de las organizaciones.

**Propósitos específicos**

- Definir los conceptos de aseguramiento según la gestión de la calidad organizacional, que permitan la gestión de sistemas en la oficina moderna.
- Reconocer los requisitos necesarios de los sistemas de gestión mediante consulta de información confiable y actualizada que contribuya al aseguramiento de la calidad dentro de las organizaciones.
- Identificar las prácticas y herramientas administrativas según las líneas de actuación planificadas y sistemáticas que permita la implementación del aseguramiento de la calidad dentro de las organizaciones.

**Contenidos temáticos:**

**Unidad I:**

Definición aseguramiento de la calidad organizacional, conceptos, característica, función. Principios de gestión de la calidad.

**Unidad II:**

Requisitos de los Sistemas de Gestión de la Calidad.

Software para los sistemas de gestión de calidad.

**Unidad III:**

Familias de las normas de aseguramiento de la calidad.

Norma ISO 9001.

**Unidad IV:**

Prácticas administrativas que aseguran la calidad dentro de las organizaciones.

Herramientas para el aseguramiento de la calidad.

Auditorías de calidad.

**Estrategia metodológica**

La mediación pedagógica está dirigida a la comprensión de conocimiento tanto teórico como práctico, a través de metodologías participativas y colaborativas, que permitan la construcción de conocimiento donde se desarrollen actividades y ejercicios de aplicación, foros, actividades de aula invertida y pruebas cortas, haciendo uso de la tecnología disponible como recurso de apoyo en el proceso de aprendizaje. Así, se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

Además, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

**Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Tareas	15%
Foros y actividades de aula invertida	20%
Pruebas cortas	15%
Pruebas	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Nombre del curso:** **INGLES INTERMEDIO II**

**Número de horas:** **96**

**Descripción del curso:**

Continuando con nivel intermedio I, este curso busca que las personas estudiantes conozcan los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación del idioma

inglés, con la finalidad de que fomenten el desarrollo de las competencias lingüísticas e integren las destrezas adquiridas con confianza y en aquellos de interés personal, cultural o propios de su campo de profesión.

El contenido temático busca presentar los conocimientos lingüísticos necesarios para sostener conversaciones, intercambiar opiniones e información detallada en idioma inglés, además de comprender y elaborar escritos un poco más extensos y complejos, así como enfrentar situaciones cotidianas y de esta manera favorecer la construcción colaborativa del conocimiento y el desarrollo de habilidades lingüísticas; para desenvolverse de manera intermedia en el idioma.

El curso se desarrolla a través de metodologías activas que permiten la construcción del conocimiento a través de procesos de mediación pedagógica en los que se promueven habilidades que permitan que la persona estudiante sea el protagonista del proceso de aprendizaje, para lo anterior se implementa una evaluación diagnóstica, formativa y sumativa aplicando estrategias de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Propósito general:**

Utilizar estructuras orales y gramaticales de nivel intermedio mediante una conversación entre pares que permita la transmisión del mensaje de forma oportuna y clara en contextos sociales o laborales.

### **Propósitos específicos**

- Redactar textos sencillos y coherentes, sobre temas familiares o de interés personal, utilizando los tiempos verbales adecuados que permita la transmisión de información y descripción en diferentes contextos.
- Desarrollar ideas simples y variadas utilizando los tiempos verbales, pronombres y oraciones activas para el relato de acontecimientos en contextos reales o imaginarios.
- Generar intervenciones orales en situaciones reales o ficticias mediante el uso adecuado del idioma que permita el desarrollo de una conversación fluida en diferentes contextos.
- Identificar el tema principal de una conversación mediante vídeos o audios que relaten acontecimientos en contextos reales o imaginarios.
- Analizar información general de temas e ideas principales de textos orales estructurados y en lengua estándar según las estructuras gramaticales para el logro de una adecuada articulación del habla.
- Reconocer el sentido general y las ideas principales de textos de nivel intermedio mediante el estudio de estructuras gramaticales que permita.

### **Contenidos temáticos:**

#### **Unidad I:**

Present perfect

Present perfect progressive

#### **Unidad II:**

Present perfect progressive vs present perfect

Part Perfect

**Unidad III:**

Tag questions

Noun clauses that begin with a question Word

**Unidad IV:**

Quoted speech vs reported speech

**Unidad V:**

Common reporting verbs: tell, ask, answer/reply

**Unidad VI:**

Active sentences and passive sentences

**Unidad VII:**

Forms of the passive voice

using the by-phrase

**Unidad VIII:**

National Archives News

Developments in ISO standards for recordkeeping

Archives, records, and power: The making of modern memory

**Estrategia metodológica**

La metodología de este curso incluye actividades variadas donde la persona estudiante tenga la oportunidad de participar activamente en discusiones, debates, exposiciones, dramatizaciones, prácticas, tareas, pruebas cortas y actividades de lectura de artículos, documentos e información relacionada con la gestión de la información organizacional. De esta forma se trabajan ocho sesiones semanales (un bimestre), con una extensión de tres horas y media cada una. Además, el uso de la plataforma facilitará la interacción individual y grupal de forma sincrónica y asincrónica, posibilitando la autorregulación de la persona estudiante.

El rol de la persona docente debe estar orientado a propiciar una mediación pedagógica centrada en el aprendizaje utilizando estrategias que faciliten el tratamiento de las formas de expresión, contenidos y evaluación, en su quehacer académico (UTN, 2016).

En adición, el rol de cada persona estudiante es convertirse en un agente activo del proceso de aprendizaje, actuando de manera activa, a través del trabajo en equipo, evidenciando compromiso en las diversas actividades programadas y con la disposición para involucrarse en su propio proceso de aprendizaje de una manera proactiva y dinámica.

**Evaluación**

Evidencias de desempeño	Porcentaje de Evaluación
Actividades variadas	20%
Lecturas relacionadas con la gestión de documentos	20%
Pruebas cortas	10%

Examen escrito	25%
Examen oral	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## MÓDULO IX

**Nombre del curso:** **PRÁCTICA OCUPACIONAL**

**Número de horas:** **320**

### **Descripción del curso:**

Este curso permite que las personas estudiantes complementen su formación técnica, a través de la realización de una práctica ocupacional, en la cual apliquen los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación, de tal manera que generen destrezas y habilidades en el campo de la gestión documental en la búsqueda de soluciones técnicas a un problema real en la organización. Esta práctica se convierte en el primer contacto con el mundo laboral lo que permite fomentar la relación entre las organizaciones y las personas estudiantes.

La persona estudiante cuenta con dos bimestres, para concluir la práctica profesional. Durante la misma se utilizan metodologías participativas, a través de las cuales la persona estudiante pueda valorar su propio aprendizaje. Para esto se aplican evaluaciones formativas y sumativas.

### **Propósito general:**

Aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en la tipificación y posible solución funcional de un problema técnico en la gestión documental de la organización.

### **específicos**

- Identificar las necesidades de mejora en la gestión documental, mediante el análisis de los procesos técnicos archivísticos que permita la solución de un problema en la organización.
- Elaborar una propuesta de mejora en la gestión documental, utilizando los procesos técnicos archivísticos para el mejoramiento de los procesos de gestión de documentos e información en la organización.
- Exponer la mejora en la gestión documental utilizando los procesos archivísticos y técnicos para un manejo eficiente y eficaz de la gestión documental de la organización.



### **Evaluación**

<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Porcentaje de Evaluación</b>
Realización de la Práctica ocupacional	70%

Presentación de resultados de la práctica ocupacional	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## ANEXO B

### DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES

	CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
DC-04 Declaración Jurada		Versión 01
Aprobado por:		Copia N°. 01
Fecha de implementación:		

#### **DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACION DE DOCENTES**

Yo IRIABEL MADRIGAL SOTO, Cédula de identidad # 203900756, estado civil DIVORSIADA, domicilio Cantón CENTRAL, Distrito CUARTO, Provincia ALAJUELA, profesión ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, cargo COORDINADORA DE SUB ÁREA PROGRAMAS TÉCNICOS, Universidad Estatal UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL. Declaro bajo juramento que en el diseño curricular alineado al Estándar de cualificación código 0322-29-01-3-01 Nombre GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Contará con las siguientes condiciones para la contratación de los docentes:

- 1- Las personas mediadoras se contratarán, según el perfil del docente establecido para cada curso o módulo en el formulario DC-03.
- 2- Con el propósito de velar por la calidad y sostenibilidad del programa de técnico, este no podrá ser impartido, por un solo docente.
- 3- El requisito de formación del docente deberá ser Bachillerato Universitario en un área afín a las temáticas de los cursos o módulos a impartir, o bien, trayectoria documentada en dicho campo (experiencia laboral). En casos justificados se aceptarán como parte del equipo docente, a personas con un nivel menor al Bachillerato Universitario siempre y cuando cumpla con tres años de experiencia estrechamente relacionada con la temática de los cursos a impartir.

Se extiende la presente Declaración Jurada, como parte de los requisitos solicitados para la revisión curricular por parte de OPES-CONARE de los programas de Técnicos en las universidades estatales, alineados al Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación y Técnica Profesional (MNC-EFTP-CR), el día 14, mes AGOSTO, año 2023.

IRIABEL MADRIGAL SOTO (FIRMA)  
PERSONA FÍSICA, CPF-02-0390-0756.  
Fecha declarada: 29/08/2023 02:57:00 PM  
Esta es una representación gráfica únicamente,  
verifique la validez de la firma.



CONSEJO NACIONAL  
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN  
Universidad  
Técnica Nacional