

Programa de Técnicos Superiores Técnico en Archivística

DESCRIPCIÓN

La Dirección de Extensión y Acción Social de la Universidad Técnica Nacional, en su esfuerzo por extender con excelencia los servicios académicos de la misma, presenta a la comunidad universitaria y a la población en general la ficha profesiográfica del Técnico Superior en Archivística, la cual le brinda información fundamental para tomar una mejor decisión vocacional ocupacional.

El plan de estudios que ofrece este técnico, es una propuesta para aquellas personas que desean ampliar sus conocimientos en el área de la administración de una oficina aunado a la Legislación Costarricense en Archivística, comprende el desarrollo del conocimiento relacionado con un adecuado manejo, custodia y conservación de la documentación física y electrónica que se producen en las instituciones o empresas de nuestro país.

El Técnico Superior en Archivística se suscribe al Programa de Técnicos Superiores, el cual tiene la finalidad de formar recurso humano calificado y especializado en procesos de desarrollo integral: económico, social y cultural, por medio de capacitaciones no mayores a un año de duración en áreas específicas tendientes a la empleabilidad. Lo cual representa una alternativa distinta para la formación y actualización de la sociedad en general.

PERFIL DE LA PERSONA ASPIRANTE

La persona que se encuentra interesada en matricular en esta área es deseable que:

- Tenga concluidos sus estudios secundarios o superiores.
- Cuenten con desenvoltura en las relaciones con otras personas.
- Esté dispuesta a trabajar en equipo.
- Utilice su capacidad creativa e innovadora por medio de la tecnología para brindarle solución a problemas relacionados con los sistemas de información.
- Sea disciplinada y ordenada.

- Tenga o desee desarrollar la habilidad para maniobrar herramientas y sistemas informáticos, entre otras características que pueden desarrollarse a lo largo del programa.

Además, los requisitos de matrícula son los siguientes:

- Ser mayor de 18 años.
- Presentar la cédula de identidad original y copia por ambos lados.
- Presentar el certificado Bachillerato en Educación Diversificada o su equivalente, original y copia.
- Presentar el comprobante de depósito.
- Traer una fotografía reciente tamaño pasaporte.

OBJETIVOS DEL ÁREA

GENERALES

- Formar técnicos en Archivística con conocimientos en la protección de la documentación y de aspectos descriptivos, legales, de automatización y digitación, de los distintos tipos de archivos, incorporando elementos de la gestión documental y la administración de un centro que contenga un acervo documental, para que los documentos se gestionen eficazmente.
- Formar técnicos en Archivística con conocimientos básicos, habilidades y destrezas que les permitan ser responsables del acceso a la información de su ámbito laboral, de una forma oportuna y eficiente, según el apego a las leyes, reglamentos y convenios universales para la protección, resguardo y restauración de dicha información, para un manejo eficaz de la documentación.
- Formar técnicos en Archivística con capacidad para la aplicación de los principios archivísticos, en la observancia de la normatividad vigente y de acuerdo con las políticas de la organización empresarial o gubernamental donde se desempeñan, para garantizar una administración documental que preserve la integralidad del acervo documental bajo su cargo.

ESPECÍFICOS

- Proporcionar un escenario de formación que facilite el aprendizaje de las técnicas, principios archivísticos, aplicación de la normatividad vigente y el uso de la tecnología disponible, a partir de una gestión de calidad, para el registro y administración documental.
- Desarrollar actividades prácticas en espacios laborales del sector empresarial o gubernamental que permitan el desarrollo integral del estudiante, mediante el acercamiento con la realidad socio-laboral, para que logre una eficiente administración documental.

CURSOS DEL ÁREA

Los diferentes cursos que se cursan en este técnico son los siguientes:

I Módulo

Principios de las Ciencias de la Información.
Gestión documental.

II Módulo

Clasificación y ordenación.
Legislación I.

III Módulo

Introducción a la información documental.
Legislación II

IV Módulo

Descripción documental I.
Diplomática.

V Módulo

Descripción documental II.
Conservación I.

VI Módulo

Negociación y aseguración de la calidad.

Conservación II.

METODOLOGÍA UTILIZADA

Los cursos de este técnico, se desarrollan por medio de sesiones dirigidas por la persona facilitadora, complementadas con la participación activa y positiva de las personas participantes, donde se aplique el análisis crítico y la experiencia ante diferentes situaciones que se presenten en el transcurso del proceso.

Para evaluar los temas del curso se aplican pruebas cortas, exámenes y trabajos. También, se desarrollan ejercicios prácticos en el laboratorio cuando se requiera.

Además, la lista de referencias que se vaya a utilizar dependerá del curso matriculado por la persona estudiante.

PERFIL OCUPACIONAL

Al finalizar el programa Técnico Superior en Archivística, la persona graduada será una colaboradora calificada de la organización pública o privada para desempeñarse eficientemente como Archivista, puesto que durante el proceso de formación técnica desarrollará conocimientos relacionados con la Administración y gerencia, servicios administrativos, tecnologías de la información, procesos técnicos de la función archivística; programas de gestión documental, clasificación y ordenación de archivos, creación de series documentales y manejo de tablas de conservación documental; normas técnicas de archivo, normatividad y técnicas administrativas; sistemas de documentación bajo normas de calidad, manejo de archivo semi-centralizado, manejo de paquetes computacionales, y tablas de conservación documental, codificación, mantenimiento y digitalización de archivos.

La persona graduada será capaz de laborar en empresas públicas, privadas y particulares, desempeñando funciones administrativas, técnicas, educativas e investigativas, en los siguientes puestos:

- Profesionales en el campo de la información ejerciendo funciones específicas.
- Diseñadores de bases de datos.
- Capacitadores de usuarios de la información.
- Promotores de la cultura de la información institucional.
- Asistente de departamentos de archivos.
- Representante de servicio al cliente en archivos institucionales.

NOTA: Los Técnicos son opciones académicas no formales que no otorgan créditos, por lo que no se reconocen para la continuación de ofertas académicas formales.