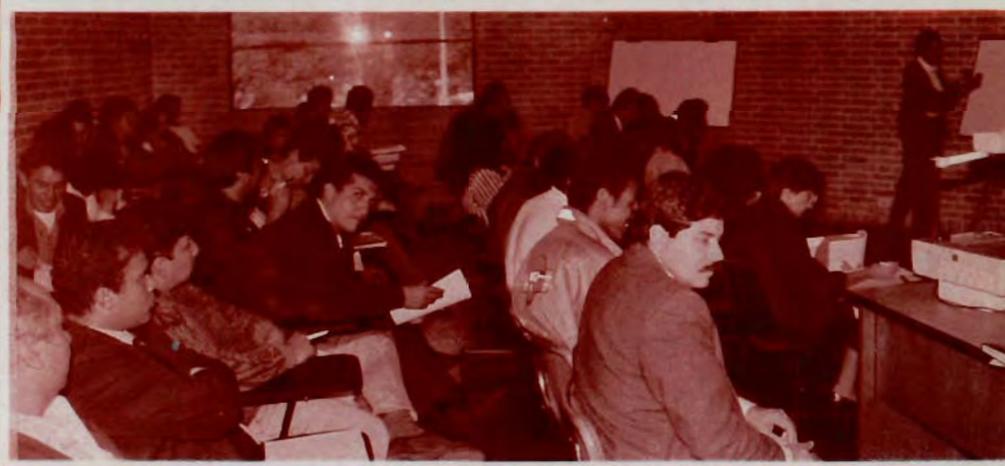
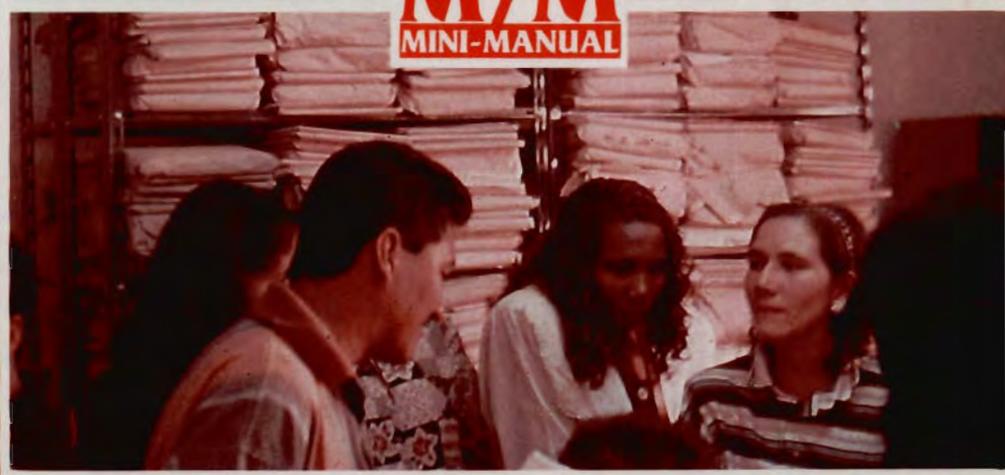


ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



M/M
MINI-MANUAL



COLOMBIA

CAPACITACION
ARCHIVISTICA

No. Lat. 2253

No. Adq. 559

No. Sist. 1376

Tipo de Adq. Donación

Fecha 18.06.2019

COLOMBIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

MINI/MANUAL No.2

CAPACITACION ARCHIVISTICA

Sugerencias para planear las actividades

MYRIAM MEJIA
DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES

Archivo General de la Nación

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Gobierno

Junta Directiva

Ministerio de Gobierno

DIANA FAJARDO
(Presidente de la Junta)

Presidencia de la República

JAIME JARAMILLO URIBE
(representante del Señor Presidente)

Consejería para la Modernización del Estado

JUAN CARLOS SALAZAR
(delegado del Consejero)

Colciencias

LIA ESTHER RESTREPO
(delegada del Director)

Colcultura

JUAN LUIS MEJIA
(Director)

Academia Colombiana de Historia

ALBERTO CORRADINE
(delegado)

Director General

JORGE PALACIOS PRECIADO

Comité Editorial

Jorge Palacios Preciado
Sara González Hernández - Jacqueline Murillo
Myriam Mejía - Adelaida Sourdis
William Martínez - María Isabel Otero

Coordinación: Diego Tenorio Conde
División de Programas Especiales
Impresión: PUNTOS GRAFICOS

© Archivo General de la Nación, 1995

Carrera 6 N° 6-91, tels.: 337 2046 al 49
Santafé de Bogotá D.C.

Las publicaciones del Archivo General de la Nación están protegidas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 de la República de Colombia. Podrán reproducirse extractos y citas de las mismas sin autorización previa, siempre que se indique la fuente. La reproducción extensa de las mismas por cualquier medio masivo presente o futuro, lo mismo que en traducciones y transcripciones, podrá hacerse previa autorización escrita de la Dirección del Archivo General de Colombia. El Archivo acoge con beneplácito tales solicitudes.

Las opiniones, conceptos, terminología y definiciones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN 958-9298-38-9

**IMPRESO EN COLOMBIA
PRINTED IN COLOMBIA**

Mejía, Myriam

Capacitación Archivística : sugerencias para planear las actividades /
Myriam Mejía .-- Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.
60p. : il.-- (MiniManuales; 2)

ISBN 958-9298-38-9

I. ARCHIVISTICA - ENSEÑANZA. I. Tit. II. Serie

CDD 651.53

CONTENIDO

p. 7 **Introducción**

9 **Conceptos Generales**
Capacitación: su significado.
Fines.

11 **Responsabilidades en capacitación**

13 **Programa de capacitación**
¿Qué elementos requiere la capacitación?
Programación de la capacitación.
¿Quién necesita capacitación?
¿Qué debe enseñarse y a qué nivel?
Diseño de un curso de capacitación.
Modalidades de la capacitación.

23 **Elaboración del plan**

27 **Organización, dirección y supervisión**

31 **Evaluación y seguimiento**

33 **Ejercicio**

35 **Bibliografía**

37 **Anexos**

- 1 Ejemplos de impresos para un curso de capacitación: Plegable promocional, ficha de pre-inscripción y ficha de evaluación.
- 2 Definiciones de mesa redonda, panel y foro.
- 3 Glosario de términos usuales en actividades de capacitación.
- 4 Estrategia de capacitación archivística del Sistema Nacional de Archivos (aportes). Archivo General de México 1993.
- 5 Verbos activos que pueden ser usados para formular objetivos de conocimientos.

INTRODUCCION

Cuando una entidad decide «hacer capacitación» o adiestrar a sus empleados tropieza con el hecho de que es una actividad nueva para la cual tanto su planeamiento como la tecnología a desarrollar son desconocidos. En muchos casos se crea una unidad de capacitación, o se asigna a un empleado la función de implementar programas para mejorar la actuación de los funcionarios y desarrollar habilidades.

Igual puede suceder si se trata de un archivo como institución o como dependencia de una entidad o empresa, tanto en lo que corresponde a su personal como al grupo de usuarios reales o potenciales.

Surgen entonces las preguntas básicas: ¿Qué es lo que hay que hacer?, ¿por qué motivo?, ¿para quién?, ¿con qué objeto?, ¿cómo hacerlo?, ¿qué es lo que debe enseñarse?, y muchos otros interrogantes en relación con los recursos disponibles y con aspectos institucionales de coordinación y administración de los programas y de las acciones de capacitación.

Puesto que en la práctica cada situación es diferente, no es fácil encontrar manuales o respuestas a tales preguntas. Sin embargo, hay algunas normas, enfoques, procesos y técnicas que pueden ser útiles y aplicables tanto por funcionarios que trabajan en grandes sistemas y centros de capacitación como en unidades más simples.

En todos los niveles de la actividad administrativa se requiere algún tipo de capacitación. En los archivos, sin importar el tamaño y el grado de diversificación de los servicios, es necesario programar actividades y

cursos de capacitación a fin de desarrollar procesos de calificación y cualificación del recurso humano.

Con fundamento en lo anterior, se abordará el tema de la capacitación archivística a manera de síntesis de los procesos de capacitación organizada, con base en fuentes diversas y en la propia experiencia. Dado que sobre el particular no hay disponibles materiales específicos que orienten acerca del cómo abordar la capacitación del personal de archivos. En buena parte este minimanual es una adaptación de los trabajos señalados en la bibliografía, a cuyos autores expresamos gratitud. Se aspira a que su contenido sirva de término de referencia para los directores de los archivos que deben propiciar la capacitación el personal que allí labora.

El tema sobre el entrenamiento de los usuarios de archivos será objeto de otra publicación. Por lo pronto, algunas de las pautas de este MiniManual podrían aprovecharse al planear acciones destinadas a este grupo específico.

Esta publicación responde a las necesidades identificadas en el marco del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, en cuanto a formación y capacitación de recursos humanos; es susceptible de ser mejorada en la medida en que surjan aportes derivados de su puesta en práctica. Es sólo un punto de partida, un aporte que quienes lo usen podrán ampliar y complementar con sugerencias para futuras ediciones. Todos somos corresponsables, de una u otra manera, de contribuir al mejoramiento del trabajo archivístico.

CONCEPTOS GENERALES

Capacitación: su significado

La capacitación es un proceso por medio del cual los individuos adquieren conocimientos y desarrollan habilidades que les permiten ejecutar con eficiencia las tareas que les corresponde. Es un medio para transformar actitudes y aptitudes, estimular la capacidad creativa, las cualidades humanas, la motivación para el trabajo y la disposición para cooperar.

Los conocimientos y destrezas que se exigen en los archivos sólo se logran a través de esfuerzos continuos, sistemáticos y especializados. Obtener y mantener los recursos humanos adecuados ha llegado a ser hoy una prioridad, en el marco de la estrategia de modernización del Estado y de las instituciones.

Fines

Se definen según el perfil de las personas o entidades que tengan interés en ella, así:

- a. Para los archivos la capacitación debe traducirse en resultados, tales como:
- ◆ Aumento de la productividad.
 - ◆ Mejoramiento de la calidad.
 - ◆ Rapidez en los procesos de producción de tareas y servicios archivísticos.

-
- ◆ Más y mejores servicios.
 - ◆ Satisfacción y aumento de usuarios.
 - ◆ Mejoramiento del clima ocupacional en el archivo.

b. Para la administración pública: La capacitación busca que los empleados sean más eficientes en el cumplimiento de la ley y que ejecuten sus actividades con mayor responsabilidad. El servicio que prestan es público y contribuye al progreso de la comunidad.

c. Para el trabajador o funcionario: La capacitación es un *derecho* que surge de los procesos de cambio y aplicación de nuevas tecnologías. El Estado y las instituciones deben facilitar el ejercicio de ese derecho porque responde a una necesidad humana y de la sociedad.

La capacitación le ayuda al individuo a desarrollar sus habilidades, a incrementar sus conocimientos y los métodos aplicables a su trabajo. Debe ayudarle a cambiar sus hábitos y actitudes; servirle de motivación y satisfacción. La capacitación debe coadyudar a su integración al grupo social de la empresa o entidad, a su desarrollo integral como persona, y al progreso individual y colectivo.

RESPONSABILIDADES EN CAPACITACION

Quien vigila el estricto cumplimiento de los objetivos por parte de las unidades que dirige y la correcta ejecución de las actividades, es el responsable de la capacitación del personal que de él depende o que está adscrito a sus unidades.

La capacitación del personal, en particular de los archivos, exige que sea realizada por especialistas. Existen personas que tienen condiciones y formación específica, que son consideradas aptas para desempeñarse como capacitadores a condición de que reciban orientación, principios y técnicas específicas para su labor. En Colombia disponemos de pocos profesionales dedicados a la capacitación en el campo archivístico, una situación que es preciso transformar.

Los capacitadores deben tener las siguientes cualidades:

- ♦ Elevado nivel educativo,
- ♦ Mentalidad analítica, lógica y crítica.
- ♦ Información exhaustiva sobre el contexto técnico, social y cultural del grupo que van a capacitar.
- ♦ Facilidad para comunicarse.
- ♦ Autoridad moral y técnica.
- ♦ Sentido de misión y capacidad de liderazgo.
- ♦ Convicciones en su campo profesional.
- ♦ Buenas relaciones humanas.
- ♦ Vocación, compromiso.
- ♦ Capacidad de asombro.

Es imperativo que posean formación a nivel universitario y que reciban una capacitación especializada, en los diferentes aspectos del quehacer

archivístico, que los habilite para entrenar personal en los siguientes campos:

- ♦ Investigación sobre necesidades de capacitación.
- ♦ Programación, dirección, administración y supervisión de actividades de capacitación.
- ♦ Evaluación de programas y seguimiento de resultados.
- ♦ Metodología de la enseñanza.

Además de lo anterior se requiere de personal especializado en las áreas científicas y técnicas que han de enseñarse sobre la base de metodología de enseñanza más rápida, con fines prácticos, basada en la actividad o en el empleo, la cual se debe realizar con modalidades y ayudas didácticas específicas adecuadas a cada caso.

El capacitador y la capacitación

Instruir, adiestrar o capacitar no se limita a transferir o «depositar» en los participantes contenidos técnicos. La instrucción debe entenderse como un encuentro entre el capacitador y el participante, donde juntos buscarán la solución de un problema. El capacitador «es la persona que tiene los conocimientos necesarios que le permiten planear y organizar una correcta enseñanza y la habilidad para ejecutar, conducir y evaluar la instrucción encomendada».

Para lograr lo anterior, el capacitador requiere de:

- ♦ Conocimiento y dominio del área en la cual efectúa la capacitación.
- ♦ Principios básicos de Didáctica.
- ♦ Habilidad para aplicar los métodos de enseñanza.
- ♦ Habilidad para comprobar la asimilación de los conocimientos de cada curso y, finalmente, una actitud positiva que se manifiesta en la total aceptación de su tarea como capacitador y en la generación, consecuencia de lo anterior, de actitudes positivas en el personal que se instruye.

PROGRAMA DE CAPACITACION

La planeación de la actividad de capacitación archivística es un proceso que cumple determinados objetivos y sigue diversas etapas. La efectividad de los resultados depende en la práctica de la investigación, coherencia y continuidad con que se apliquen todas y cada una de las etapas. Si bien el diagnóstico y la programación permiten darle un tratamiento de carácter metodológico, se hace indispensable que la decisión de ejecutar y evaluar los programas completen el proceso.

Para lograr el éxito de la capacitación es necesario saber previamente a quién se quiere capacitar, en qué, por qué y para qué. Frecuentemente se proponen objetivos de un curso por el solo gusto, por creencia o porque parece lo más conveniente, sin haber determinado las necesidades reales del personal mediante una investigación previa.

¿Qué elementos requiere la capacitación?

La capacitación requiere una serie de elementos que se pueden clasificar en tres grupos:

1. Desarrollo de habilidades.
2. Incremento de conocimientos.
3. Cambio de actividades.

Estos elementos están íntimamente ligados. Sin embargo, es conveniente tratar de aislarlos para seleccionar mejor las técnicas a utilizar en el proceso de instrucción. Para detectar los elementos indispensables de la capacitación archivística, es necesario hacer uso de sistemas de conduzcan a precisar dónde se requiere dicha capacitación.

En el caso de un archivo se recomienda comenzar por elaborar y hacer un análisis de organigrama y por definir los siguientes aspectos:

- ◆ El comportamiento de la entidad desde su creación, enmarcada en el sector del cual forma parte.
- ◆ La misión, objetivos, planes, programas y servicios que presta.
- ◆ Los objetivos de los servicios de información.
- ◆ El funcionamiento, administración, procesos, registro, etc.
- ◆ La estructura jerárquica: tipos y grados de autoridad.
- ◆ Definición de las labores específicas de cada quien.
- ◆ El flujo de la comunicación (descendente, ascendente, horizontal).
- ◆ La selección de personal: funcionarios adecuados para desempeñar un cargo.

El análisis de los anteriores elementos le permite al capacitador detectar:

- ◆ Necesidades manifiestas.
- ◆ Areas críticas.
- ◆ Fallas en la organización.

Necesidades manifiestas: Se establece qué personas requieren de capacitación por factores externos a ellas como cambio de equipos, de sistema, traslado o promoción a otro cargo dentro del archivo, o de las dependencias relacionadas con éste.

Necesidades no manifiestas: Se detectan las deficiencias en conocimientos y habilidades del personal, que afectan negativamente las actividades de la entidad.

Análisis de la Organización: La descripción de las actividades es una secuencia lógica y ordenada de las labores que se realizan en un puesto de trabajo y su análisis le permite al capacitador comparar las actividades que se deben hacer con las que efectivamente se realizan y así detectar fallas en las habilidades y conocimientos. Para la descripción de los conocimientos se deben utilizar los verbos adecuados, según la lista del *anexo tres* de este documento.

La evaluación permite comprobar de manera precisa las necesidades de capacitación que tiene el personal. Es necesario el uso de instrumentos y técnicas de medición para comprobar las habilidades y conocimientos que posee una persona con respecto a su trabajo. Así se podrá establecer:

- ◆ Las habilidades que requieren adiestramiento.
- ◆ Los conocimientos que requieren capacitación.

Una vez obtenidos los datos anteriores se deben plantear los siguientes interrogantes:

- ◆ ¿Existe un programa de capacitación para cubrir esta necesidad?
- ◆ ¿Hay necesidad de capacitación por fuera de la entidad?
- ◆ En caso de adquirir un nuevo equipo, ¿dará el proveedor la capacitación?
- ◆ ¿Quién se encargará de la capacitación en caso de que sean modificados los sistemas de trabajo, ampliados los servicios, cambiados los métodos, etc.

Las respuestas a estas cuestiones nos permiten obtener información para tomar decisiones respecto a:

- ◆ ¿Dónde se realiza la capacitación? En la entidad, en el área de trabajo, fuera de la entidad, etc.
- ◆ ¿Quién la impartirá?
- ◆ ¿Cuándo se fijarán fechas de acuerdo con las prioridades?

Programación de la capacitación

Cada año, durante un período acordado y a partir de las necesidades detectadas, se establecerá el programa de capacitación, aplicando la información del diagnóstico sobre los siguientes aspectos:

- ◆ ¿Qué es concretamente lo que debe mejorarse?
- ◆ Tipo y naturaleza de la deficiencia, falla, vacío o dificultad que tienen los funcionarios con relación a su trabajo.
- ◆ ¿Cuántos funcionarios están en la misma situación?
- ◆ ¿Cómo están distribuidos estos funcionarios en el archivo o la entidad?
- ◆ ¿Qué grupos pueden formarse?

Por ejemplo, según la función:

- Analistas de información.
- Referencistas.

Por la jerarquía:

- Jefes de Departamento.
- Jefes de Sección.
- Auxiliares.

Por el tipo de adiestramiento que requieren:

- Manejo de obras de referencia.
- Mantenimiento de ficheros.
- Conservación y restauración.
- Automatización.

Las conclusiones, aunque parezcan obvias, deben ser verificadas en cada caso. Estas conclusiones se referirán a:

a. Los empleados que:

- ◆ Desconocen en algún grado los objetivos, organización y aspectos generales de la entidad donde trabajan.
- ◆ Saben muy bien la parte de su trabajo pero ignoran su relación con la actividad que ejecutan otros empleados.
- ◆ Carecen de suficientes conocimientos teóricos.
- ◆ Carecen de suficientes conocimientos generales.
- ◆ No tienen la habilidad necesaria.

b. La organización:

- ◆ Servicios internos mal distribuidos.
- ◆ Canales de comunicación confusos.
- ◆ Indisciplina notoria.
- ◆ Frecuentes quejas y reclamos del público.

Las conclusiones del primer grupo son susceptibles de corregirse por medio de la capacitación. Las del segundo requieren de otras medidas y reformas institucionales o procedimentales, además de los programas de capacitación.

En síntesis, el inventario de necesidades es la base para programar la capacitación, formar grupos de funcionarios que tienen el mismo nivel de necesidad y decidir sobre el contenido de la enseñanza, la metodología que se debe utilizar, la persona o entidad que la impartirá, los turnos que deben establecerse, los recursos, las prioridades, etc.

¿Quién necesita capacitación?

En principio todos los empleados necesitan algún tipo de capacitación. Nadie está «preparado en sí mismo» para cumplir cabalmente con las funciones de un empleo específico. En los archivos, más que en cualquier otro campo de trabajo, se requiere un período de aprendizaje, pues el desarrollo de las funciones está fuertemente ligado, entre otros, a la historia, el carácter, las tradiciones, y las limitaciones internas y externas de la entidad.

La identificación de grupos o individuos que requieren capacitación se puede presentar de muy variadas formas y en diversas situaciones:

Primera situación: La necesidad de capacitación es común a un grupo de empleados, quienes tienen tareas o responsabilidades comunes y un grado similar de conocimientos, habilidades y experiencia.

Segunda situación: La necesidad de capacitación individual se presenta cuando el grupo tiene las mismas tareas pero sus miembros poseen diferente grado de conocimientos, habilidad y experiencia.

Tercera situación: La necesidad de capacitación especial o particular se presenta cuando las tareas de un empleado son diferentes a las de los demás.

Por lógica y por ser una constante en el trabajo de archivos que involucra las situaciones antes señaladas, todos los empleados necesitan participar en un proceso de actualización permanente.

De esto debe ser consciente el jefe de personal, quien además tiene la

responsabilidad de sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la educación permanente para el desarrollo personal y profesional.

¿Qué debe enseñarse y a qué nivel?

El programa de capacitación se diseña con base en las necesidades establecidas. Su contenido se definirá con criterios técnicos, fundados en patrones que indican el nivel de conocimientos, habilidades o aptitudes que se consideran necesarias para ejecutar un trabajo en forma eficiente.

Al relacionar el cargo, la función y el patrón de medidas de ejecución con la deficiencia detectada, se obtienen criterios para calcular el contenido de la enseñanza requerida, el nivel a que debe ser impartida y el carácter mismo de la necesidad.

Véase a continuación un ejemplo de la interrelación entre cargo y función, con el patrón de medidas y el nivel de ejecución.

1. Mecanógrafo(a)

FUNCIONES	PATRON	NIVEL DE EJECUCION
Dactilografiar cartas, informes, circulares.	Dactilografiar 60 palabras por minuto, sin errores.	Solamente escribe 30 palabras por minuto y tiene errores.

2. Supervisor(a)

FUNCIONES	PATRON DE MEDIDA	NIVEL DE EJECUCION
Orientar a los empleados. Distribuirles el trabajo. Evaluar su rendimiento. Aplicar el Manual.	Debe dominar el reglamento. Conocer las técnicas de trabajo. Elaborar instrucciones.	Desconoce el reglamento. Le faltan conocimientos. Las instrucciones son confusas. No domina el Manual.

El nivel de capacitación es cuantificable con exactitud en el caso del(la) mecanógrafo(a). En el segundo caso no se trata de medir exactamente «cuánto», sino de apreciar si se «sabe» que hacer en cada caso. En el primero la(el) mecanógrafa(o), debe practicar mecanografía y ortografía. En el segundo, el(la) supervisor(a), debe estudiar el reglamento, conocer las técnicas del trabajo que ejecutan sus subalternos; ser más claro y preciso en las instrucciones que da y aprender a practicar el manual. Este trabajo analítico conduce a definir el contenido, forma y metodología de los programas de capacitación.

Diseño de un curso de capacitación

Todo curso de capacitación debe estar orientado a profesionalizar al personal haciéndolo idóneo para la función que ejecuta. Un trabajo realizado profesionalmente es aquel que se considera bien hecho.

Para que una persona logre hacer un buen trabajo la enseñanza debe incluir tres aspectos fundamentales:

- a. Los principios o conocimientos generales relativos al contexto en que desempeña su función.
- b. Los principios o conocimientos propios de la profesión u oficio.
- c. Las técnicas, métodos y procedimientos aplicables en el ejercicio de la profesión o ejecución del oficio o función.

Cuando se programa un curso se deben tomar en cuenta los parámetros para medir el vacío que se tiene en cada campo y dosificar el énfasis de la enseñanza según la mayor o menor necesidad de cada uno de ellos.

A continuación se ilustra la configuración de los programas con dos modelos de contenido del plan de materias que sería adecuado a la capacitación de dos funcionarios de muy diferente nivel y función: Un Director de Archivo y una Mecanógrafa.

Modelo de programa para el Director de un Archivo sobre administración aplicada

A. Principios y conocimientos

1. Administración general
2. Aspectos jurídicos, políticos, económicos y sociales del país. La entidad donde funciona el archivo y su relación con ésta. Legislación archivística y normatividad existente.

B. Materias propias de la función gerencia

1. Principios sobre organización administrativa
2. Administración de recursos humanos y financieros
3. Presupuesto

C. Materias relativas a métodos y procedimientos de gerencia

1. Técnicas de dirección, organización y planeamiento
2. Técnicas de toma de decisiones y programación de actividades o gerencia por objetivos.

Modelo de programa para una mecanógrafa

A. Principios y conocimientos generales

1. Organización y funciones de la empresa o entidad donde trabaja.
2. Reglamento de trabajo, derechos, obligaciones y comportamiento que se espera, reserva, etc.
3. Ortografía y redacción, uso del diccionario.

B. Materias relativas a métodos y procedimientos

1. Práctica mecanográfica
2. Uso de diferentes clases de papel y copias
3. Presentación de los escritos, títulos, márgenes, espacios, etc.

Para diseñar el contenido de un programa de capacitación se debe consultar al técnico en la especialidad y preferiblemente a quien va a actuar como instructor.

Es importante un acuerdo entre el programador y el instructor para definir

metodológicos. Todo esto estará limitado por factores como el tiempo, la oportunidad, las características de los participantes, las prioridades, etcétera.

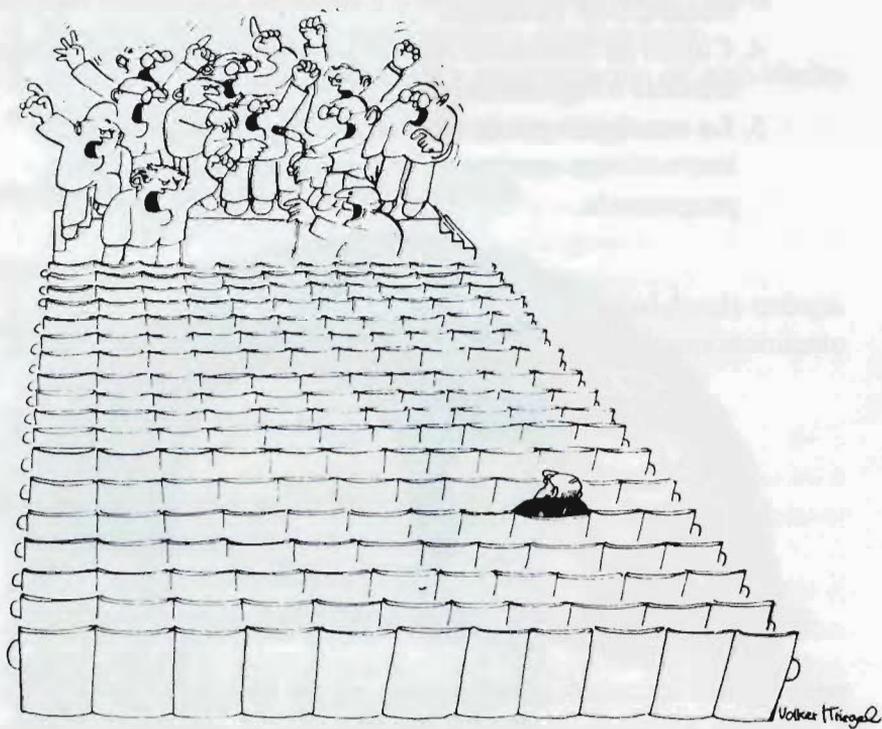
Modalidades de capacitación

Al establecer las necesidades de capacitación surgen alternativas sobre las modalidades. En cada caso hay que definir la modalidad más adecuada:

1. Capacitación impartida en el sitio de trabajo.
2. Cursos de especialización o actualización que se realizan en el país o en el exterior.
3. Aprendizaje de las técnicas en centros especializados o en laboratorios. Pasantías.
4. Cursos de formación regular en universidades o en escuelas técnicas o superiores.
5. La enseñanza puede efectuarse a través de manuales, instrucciones escritas o por correspondencia en forma programada.



Volker Kriegel (Mit spitzem Bleistift)



Volker Kriegel (Mit spitzem Bleistift)

ELABORACION DEL PLAN

Todo plan o programa es, en última instancia, una guía para la acción de todas las personas que deben participar en él, no importa su desarrollo y alcance.

En general el plan o programa debe contemplar las siguientes partes:

- ♦ Nombre o título del plan o programa
- ♦ Descripción y justificación
- ♦ Identificación de objetivos y metas
- ♦ Recursos humanos y materiales cuantificados
- ♦ Normas y procedimientos de control y ejecución
- ♦ Normas y procedimientos de evaluación.

Los aspectos que deben describirse son los siguientes:

1. **Antecedentes.** Comprende la narración sucinta del origen del programa, sus técnicas, sus términos de referencia, investigación de necesidades y todo lo relacionado con su difusión previa y fundamento de la decisión tomada.

2. **Objetivos.** Algunas veces la descripción de los objetivos está implícita en los antecedentes; en otras ocasiones conviene destacarlos por separado para enfatizar los fines. Estos dos puntos responden a las preguntas «¿Por qué y para qué se ha capacitar al personal?».

3. **Participantes.** Hay varias formas de incluirlos: una simple lista de sus nombres; los nombres y sus cargos respectivos; ó, nombres, descripción de cargos y funciones, nivel educativo, capacitación previa y experiencia laboral. Esta modalidad es la más aconsejable pues permite que los instructores conozcan mejor a sus alumnos y a estos les facilita saber quiénes son sus compañeros.

4. Instructores. Debe incluirse la lista de instructores acompañada de una síntesis de su hoja de vida en la que se mencione cargo, título o nivel de educación, experiencia, trabajos realizados y, en general, todo aquello que prestigie al instructor ante sus alumnos.

5. Programa detallado de materias. En algunos casos se requiere, además de la enumeración de los tópicos a tratar en cada sesión, explicaciones que ayuden al entendimiento del alcance y modalidad de éstos.

6. Material de enseñanza. Para ciertos cursos es conveniente describir el material de enseñanza que va a emplearse, bien sea el que utilizarán los instructores o el que se exija a los participantes.

7. Bibliografía. Para algunas materias es indispensable señalar la bibliografía que debe ser consultada durante el curso, y a veces es conveniente indicar a los alumnos una bibliografía complementaria.

8. Lugares y aulas. Los lugares, aulas, sitios de demostración, etc., deben quedar claramente indicados en el programa, especialmente en el cuadro de horarios.

9. Horarios. Los horarios son muy importantes en la programación de cualquier actividad de capacitación; ellos deben fijarse tras consultar a los participantes, a los instructores y a las organizaciones que intervendrán en su desarrollo.

Un horario debe contener:

- ♦ Identificación del curso y del grupo.
- ♦ Fecha de iniciación y terminación.
- ♦ Nombre del director, supervisor o coordinador del curso.
- ♦ Nombre de la materia.
- ♦ Nombre del profesor.
- ♦ Fecha: mes, día y hora de la clase.
- ♦ Lugar.
- ♦ Fecha y hora para pruebas y exámenes.

10. Sistema de pruebas y exámenes. El programa debe establecer claramente si el rendimiento de los participantes será evaluado aplicando un sistema de pruebas o exámenes. De optar por un sistema de ese tipo, es necesario indicar, si las hay, las consecuencias (créditos, reclasificación de cargo, cambio de funciones, incremento salarial, o cualquier otro estímulo).

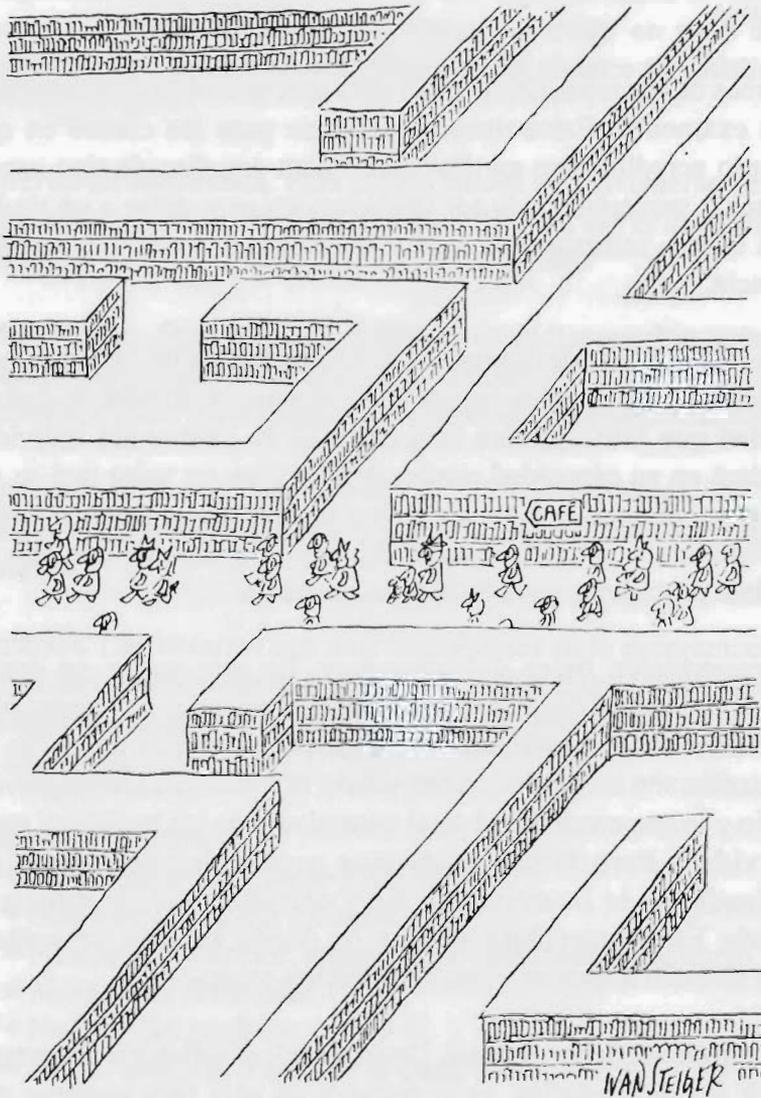
En cursos de capacitación de nivel ejecutivo prevalece la tendencia a no exigir exámenes. Estos deben reservarse para los cursos en que es necesario acreditar una aprobación, o para aquellos de tipo escolar o académico susceptibles de ser considerados para optar a un título. En cursos cortos, informativos o de sensibilización basta con acreditar la asistencia.

11. Certificados o diplomas. La capacitación es un estímulo para el participante en la medida en que todo nuevo conocimiento, destreza o habilidad que éste adquiera hará parte de su patrimonio individual y redundará en su capacidad productiva: implica un valor que se puede hacer efectivo en muy diversas circunstancias. Estas razones justifican la expedición de un certificado o diploma. En caso de que ello no se considere procedente se debe explicar la razón.

12. Presentación física del programa. En este punto, en donde es fundamental la habilidad de quien prepara el material, se pueden utilizar las técnicas de presentación de informes. Las bases del éxito de la presentación son la claridad, la brevedad y la concisión. Deben prevalecer el juicio y la responsabilidad en el tratamiento de los temas, así como la objetividad. Para evitar equívocos o pérdidas de tiempo a los coordinadores de la actividad, debe contener toda la información necesaria. Es recomendable emplear un diseño artístico del contenido, con un formato atractivo y una distribución coherente.

13. Distribución del programa. Determinar la distribución del programa, es decir sus destinatarios, es importante no sólo para asegurar que la información llegue a todas las personas comprometidas en el proceso de capacitación, sino también para calcular el número de ejemplares.

Las circunstancias particulares de cada evento determinan la previsión del tiempo mínimo en que el participante debe recibir la convocatoria.



Ivan Steiger (Mit spitzem Bleistift)

ORGANIZACION, DIRECCION Y SUPERVISION

Las personas que organizan, dirigen y supervisan la ejecución de los programas de capacitación reciben diferentes denominaciones: directores, jefes, supervisores, rectores, decanos, coordinadores, etc. Nosotros los llamaremos «Coordinadores de capacitación archivística».

Cuando se ejecutan varios programas simultáneamente, o cuando existe una Unidad o Centro de Capacitación, la distribución de funciones de coordinación puede estar a cargo de varias personas que atienden áreas específicas.

A continuación se describen las principales actividades que deben ser atendidas o vigiladas por el coordinador:

1. Participar en el análisis de las necesidades de capacitación, y posteriormente en el diseño y estructuración del curso de su competencia, de común acuerdo con los integrantes de la Unidad de Capacitación.
2. Organizar y orientar los grupos de participantes.
3. Organizar, orientar y apoyar al personal docente.
4. Adecuar, preparar y suministrar los equipos y el material informativo y de enseñanza.
5. Adecuar las instalaciones físicas.
6. Supervisar el desarrollo de las clases.
7. Elaborar informes finales y cerrar el programa.
8. Registrar y archivar los resultados y documentos del programa.

El número ideal de participantes en un curso se debe establecer y limitar con base en la modalidad y el método de la capacitación. En programas de enseñanza práctica los grupos deben ser de 1 a 15. Ello facilita la supervisión y la interacción entre el instructor y sus alumnos.

Cuando la capacitación adopta un sistema de enseñanza más teórico que práctico (clases, conferencias) el grupo debe oscilar entre 6 y 25 participantes. Si se trata de conferencia magistral entre 6 y 30 ó más, según el caso.

El grupo debe ser homogéneo. Debe tener el mismo nivel de formación respecto al tema del curso, acusar las mismas necesidades y requerir similar instrucción. No conviene conformar grupos simultáneamente con jefes y subalternos, aunque en ciertos casos, cuando la jerarquía no es un obstáculo para el aprendizaje, se puede propiciar un ambiente de mutua confianza.

Al iniciarse el curso los participantes deben ser presentados unos a otros y recibir toda la información prevista en el programa.

El coordinador debe estar disponible **en todo momento**, y como interlocutor entre los alumnos y los instructores será garante del desarrollo armónico del curso.

Debe evitarse el establecer horarios que impidan reuniones y descansos informales; éstos permiten que la gente se conozca, comparta y desarrolle mecanismos de cooperación.

La organización, orientación y apoyo de personal docente es fundamental; este grupo humano es la materia prima para la capacitación. De su buena organización y de los estímulos que fomenten la creación de un espíritu de equipo depende el éxito de la práctica docente.

Debe destinarse un lugar de encuentro para profesores. Cada profesor suministrará la información sobre el programa que desarrollará.

Como las actividades de capacitación requieren ayudas audiovisuales, equipos y elementos de apoyo didáctico, el instructor debe indicar oportunamente los elementos que necesita.

La adecuación de instalaciones físicas es fundamental. Se debe procurar que estén ubicadas en lugares tranquilos con buena luz y ventilación.

La supervisión del desarrollo de la actividad de capacitación tiene varios aspectos:

- ♦ Control de asistencia de alumnos y profesores.
- ♦ Información diaria sobre el desarrollo del evento. Se recomienda usar carteleras para comunicar novedades.
- ♦ El suministro oportuno de elementos para alumnos y profesores.
- ♦ La preparación del evento debe hacerse con la debida anticipación y diligencia.
- ♦ Informe final y cierre del programa.

Todo programa se debe cerrar con un informe final que permita establecer los siguientes objetivos:

- ♦ La historia del programa.
- ♦ Un archivo que permita futuras evaluaciones y seguimiento.
- ♦ Una base de datos que sirva para:
 - Establecer futuras necesidades de información.
 - Certificar la participación.
 - Elaborar otros informes.

Se recomienda adoptar un sistema que simplifique el registro de datos y evite la acumulación de papeles innecesarios. Para este propósito son útiles un fichero y un archivo codificados. En ellos se deben incluir los siguientes documentos básicos:

- ♦ Cuadro resumen de antecedentes, inscripción o matrícula, nombre, cargo, entidad y tipo de curso realizado por el participante.
- ♦ Un ejemplar del cronograma y horarios.
- ♦ Listado de profesores con sus especificaciones sobre la materia dictada, síntesis de su hoja de vida, profesión, procedencia, etc.
- ♦ Si el volumen de ejemplares lo permite, los materiales dictados utilizados; o si no, las referencias bibliográficas.

- ◆ Ejemplares de las circulares y los instructivos repartidos.
- ◆ Cuadro de asistencia.
- ◆ Una copia de cuestionarios y pruebas realizadas.
- ◆ Cuadro de calificaciones, si las hubo.
- ◆ Resumen de la encuesta y evaluación del curso y de los profesores.

Este sencillo sistema permite disponer de información rápida y conservar materiales y modelos que sirven para el futuro.



Volker Kriegel (Mit spitzem Bleistift)

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Conceptos generales

La evaluación es el proceso de medición y valoración de resultados para saber si se han alcanzado los objetivos de la capacitación. Se comparan resultados contra patrones preestablecidos para medir la cuantificación. Para la valoración que significa calificación se emplea un «juicio de valor».

La evaluación es la base para tomar nuevas decisiones, continuar o variar las políticas, ó introducir cambios y mejoras en los procesos de capacitación.

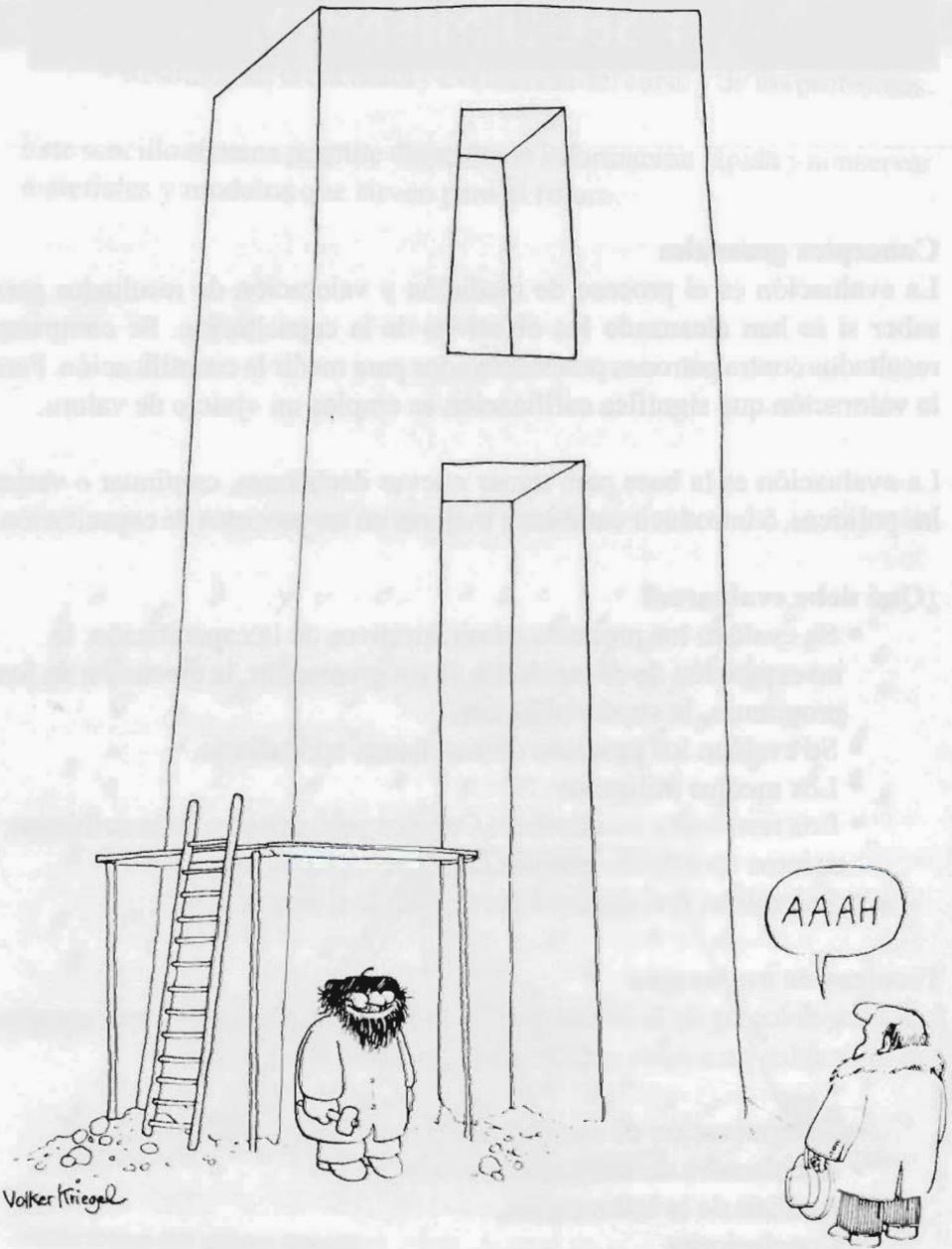
¿Qué debe evaluarse?

- ♦ Se evalúan los procesos administrativos de la capacitación: la investigación de necesidades, la programación, la ejecución de los programas, la supervisión, etc.
- ♦ Se evalúan los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- ♦ Los medios utilizados
- ♦ Los resultados estadísticos: Cuántos participantes se inscribieron, cuántos aprobaron, cuántas clases se dictaron, etc.
- ♦ Se evalúan los objetivos para efectuar el seguimiento.

Técnicas de evaluación

Las Metodologías de la investigación comunes utilizadas en otros campos son aplicables para estas actividades, siguiendo estos pasos:

- ♦ Determinación de necesidades y objetivos.
- ♦ Recolección de información.
- ♦ Análisis de la información.
- ♦ Conclusiones.
- ♦ Recomendaciones sobre cursos para acciones futuras.



Volker Kriegel (Mit spitzem Bleistift)

EJERCICIO

Preparar por escrito una actividad de capacitación para presentarla a la Junta Directiva de la Entidad, con el fin de que sea aprobada y se asignen los recursos necesarios para su ejecución.

El documento debe incluir los siguientes aspectos:

1. Una presentación en la cual se explique la importancia de la capacitación del personal de archivo para el logro de los objetivos institucionales.
2. El diagnóstico de la situación actual del personal en cuanto a su capacitación y la identificación de las necesidades generales. Una vez identificadas debe priorizarse la que será objeto de la actividad de capacitación. Es necesario que se explique la metodología utilizada y se anexen los instrumentos empleados para recolectar la información que sirvió de base para el diagnóstico.
3. El diseño de la actividad de capacitación, curso, taller, seminario, pasantía, etc.
 - ♦ Formular los objetivos de dicha actividad, utilizando los verbos incluidos en el anexo N°5.
 - ♦ Justificación.
 - ♦ A quién va dirigida (público beneficiario).
 - ♦ Dónde se realizará, su duración en horas de clase.
 - ♦ El contenido en materias y la intensidad horaria de cada una.
 - ♦ Metodología.

4. Los recursos,

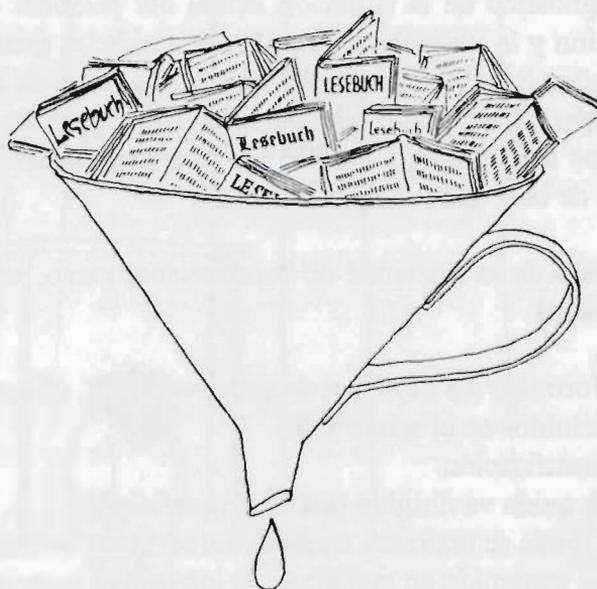
- de personal: instructores;
- técnicos: equipo y material bibliográfico y documental de apoyo;
- otros: laboratorios, bibliotecas, etc.

5. El presupuesto de gastos.

6. Explicar cómo se evaluará la actividad y en qué forma se realizará el seguimiento.

Este ejercicio puede ser realizado por grupos de tres personas.

No olvidar que se debe sustentar ante la Junta Directiva.



Ivan Steiger (Mit spitzem Bleistift)

BIBLIOGRAFIA

CASTRILLON DE MIRANDA, Silvia; MEJIA DE GODOY, Myriam y TELLEZ, Clemencia. Administración de programas de capacitación. 8 p. *Memorias de la Reunión del Grupo de Trabajo sobre Capacitación Bibliotecaria*. (dic.14-18 de 1981: San José). Bogotá: Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERLALC, 1981.

_____. Determinaciones de necesidades de capacitación. 4 p. *Memorias de la Reunión del Grupo de Trabajo sobre Capacitación Bibliotecaria*. (dic.14-18 de 1981: San José). Bogotá: Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERLALC, 1981.

_____. El diagnóstico de capacitación bibliotecaria: objetivos y etapas. 4 p. *Memorias de la Reunión del Grupo de Trabajo sobre Capacitación Bibliotecaria*. (dic. 14-18 de 1981 : San José). Bogotá: Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERLALC, 1981.

CENTRO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA TRABAJADORES DE LAS ARTES GRAFICAS, CECATAG. *Formación de instructores internos*. México: CECATAG, 1980. 250 P.

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. *Propuesta para un Sistema Nacional de Archivos de Colombia*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 41 p.

KRIEGEL, Volker y otros. *Mit spitzem Bleistift: Karikaturen aus den Bertelsmann Briefen*. Gütersloh: Bertelsmann Briefe, 1979.

MEXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. *Estrategia de capacitación archivística del Sistema Nacional de Archivos*. México: Archivo General de la Nación, 1994. 23 p.

OROZCO V., Patricia. *Planificación de recursos humanos*. Sin pie de imprenta. pp. 7-41.

PIMIENTA, María Eugenia. Sistemas generales de capacitación y adiestramiento p. 63-75 En: *Pedagogía para el Adiestramiento*. Vol. 11, No. 42 (ene./mar. 1981)

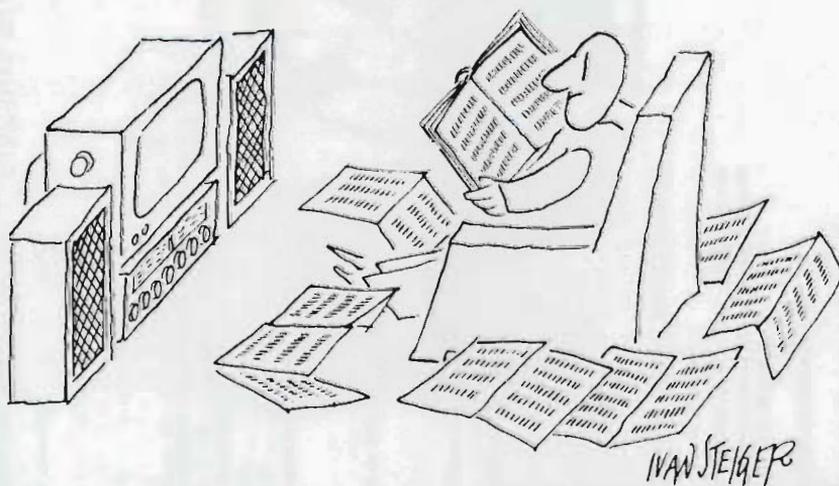
RAMIREZ CORDOBA, Carlos. *Orientaciones para los procesos de capacitación*. San José (Costa Rica): Instituto Centroamericano de Administración Pública, ICAP, s.f.

SALAZAR J., Guillermo. El diagnóstico educativo. p 3-11 En: *La Educación: Revista Interamericana de Desarrollo Educativo*. Vol. 24, No. 83 (1980)

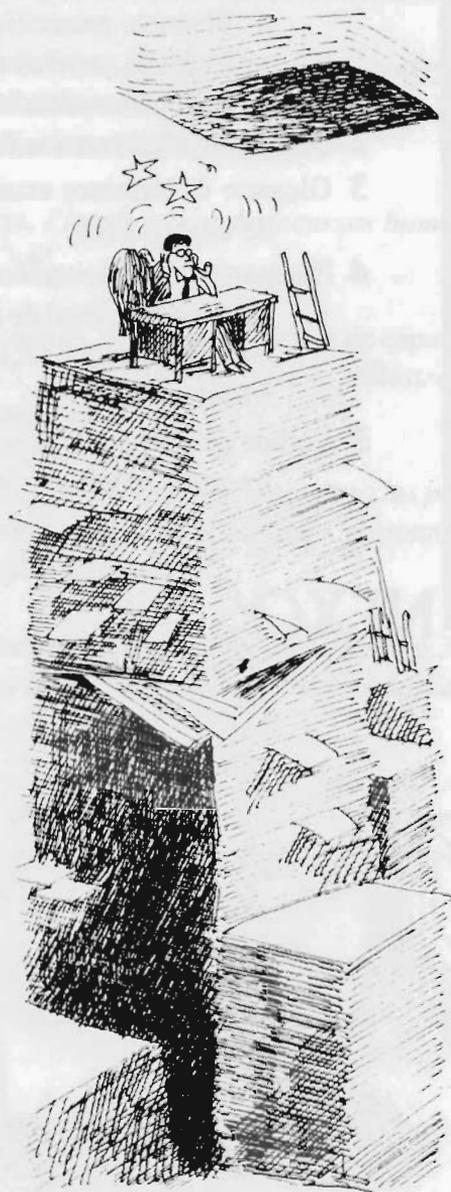


NEXOS

- 1 Ejemplos de impresos para un curso de capacitación:
 - Plegable promocional.
 - Ficha de pre-inscripción.
 - Ficha de evaluación
- 2 Definiciones de mesa redonda, panel y foro.
- 3 Glosario de términos usuales en actividades de capacitación.
- 4 Estrategia de capacitación archivística del Sistema Nacional de Archivos (apartes). Archivo General de la Nación. México 1993.
- 5 Verbos activos que pueden ser usados para formular objetivos de conocimientos.



Ivan Steiger (Mit spitzem Bleistift)



Manfred Limmroth (*Mit spitzem Bleistift*)

Plegable promocional (anverso)

LUGAR

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Carrera 6 No. 6 - 91
Tel: 337 20 46/47/48/49.
Ext. 219 - 220
Fax: 337 20 19
Santafé de Bogotá D.C.

FECHA

Abril 17 al 25 de 1995.

HORARIO

9 a.m. a 12:40 p.m. y de 2 a 5 p.m.

INSCRIPCIONES

Marzo 15 al 30 de 1995.

Nota: Diligenciar formato anexo.

COSTO

El Archivo General de la Nación, asume los costos que ocasiona el curso.

Para los participantes de otras ciudades, las entidades a las cuales representan asumirán los costos de desplazamiento y estadía en Santafé de Bogotá D.C.

COORDINACION GENERAL

División de Programas Especiales del Archivo General de la Nación.

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

Sistema Nacional
de Archivos

CURSO BASICO SOBRE ORGANIZACION Y MANEJO DE ARCHIVOS

*Los archivos le ofrecen a la juventud
los testimonios del pasado para
comprender el presente, diseñar
el futuro y adquirir conciencia
de pertenencia a una sociedad.*

Santafé de Bogotá D.C.
Abril 17 al 25 de 1995

EJEMPLOS DE IMPRESOS PARA
UN CURSO DE CAPACITACION

Plegable promocional (reverso)

PRESENTACION

El Archivo General de la Nación interesado en dar respuesta a las múltiples solicitudes de capacitación formuladas por el personal de archivos de las diferentes regiones del país, y en desarrollo de su Plan Operativo del Sistema Nacional de Archivos, ofrece este "Curso Básico sobre Organización y manejo de Archivos", para personal vinculado al trabajo de los archivos de entidades públicas, que no tengan preparación específica en este campo.

Se espera de esta forma contribuir al proceso de cualificación del recurso humano, elemento fundamental para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos en general y de las entidades en particular.

OBJETIVOS

Informar acerca de la normatividad general vigente en materia de archivos y el papel del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Instruir a los participantes acerca de técnicas elementales en la formación, organización, manejo, control, conservación y servicios de los archivos.

Despertar el interés y motivar a los participantes acerca de la importancia y significado que tienen los archivos como instrumentos básicos para la modernización del Estado.

Lograr que los participantes fijen políticas inmediatas para la organización de los archivos en las entidades para las cuales laboran.

PARTICIPANTES

Funcionarios responsables de la dirección y manejo de archivos interesados en adquirir conocimientos sobre archivística básica.

REQUISITOS

1. Ser funcionario de entidad oficial, con responsabilidad sobre el manejo de los archivos.
2. No tener formación en la disciplina de la archivística.

METODOLOGIA

Exposiciones a cargo de funcionarios del Archivo General de la Nación, especializados en las diferentes áreas técnicas.

Prácticas de los participantes, con base en el estudio de casos, aplicadas en cada una de las temáticas desarrolladas.

CONTENIDO

TEORIA ARCHIVISTICA

Noiones Básicas

ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Formacion del Archivo

- . Archivo Administrativo o de gestión.
- . Valoración, selección y descarte documental
- . Instrumentos de control.
- . Transferencias documentales.

El archivo central o intermedio

- . Clasificación.

. Ordenación.

El Archivo definitivo o histórico

- . Descripción documental.
- . Instrumentos de Recuperación.

CONSERVACION DE ARCHIVOS

Conservación Preventiva

REPROGRAFIA

Tecnologías aplicables para la reprografía de documentos

AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS

Sistemas aplicables para la automatización de archivos

PRESUPUESTOS

Planeación, ejecución y evaluación de recursos en entidades públicas.

ASPECTOS JURIDICOS

SERVICIOS ARCHIVISTICOS

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

EVALUACION

Los participantes presentarán trabajos específicos al final de cada módulo. Cada trabajo será calificado por el respectivo conferencista y se dejará informe de ellos en la División de Programas Especiales.

INTENSIDAD HORARIA

El curso tendrá una duración de 50 horas durante 7 días hábiles.

CONFERENCISTAS

Para el desarrollo adecuado del curso básico, prestarán su concurso como conferencistas especialistas en cada una de las materias que integran el programa

Ficha de preinscripción



REPUBLICA DE COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

División de Programas Especiales

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS PREINSCRIPCIÓN

Actividad _____
Lugar _____
Fecha _____ de _____ de 19 _____

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre _____
Profesión u oficio: _____ Otra profesión: _____
Nombre de la institución donde trabaja: _____
Cargo actual: _____ Tiempo en el cargo: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Apartado Aéreo _____ Fax: _____
Municipio: _____ Departamento: _____
Dirección personal completa: _____
Teléfono: _____
Cargo Anterior: _____ Tiempo en el cargo: _____

2. NIVEL EDUCATIVO Y EXPERIENCIA.

A. Estudios realizados. (Indique el nombre de la institución educativa y el título obtenido.)

Secundarios: _____ Título obtenido: _____
Técnico - universitarios: _____ Título obtenido: _____
Universitarios: _____ Título obtenido: _____
Post - Universitarios: _____ Título obtenido: _____
Otros: _____ Especifique: _____

B. Experiencia en trabajo archivístico. (Indique la (s) institución (es), cargos, funciones y tiempo de servicios)

C. Capacitación archivística.

Ha recibido capacitación archivística SI _____ NO _____ En caso afirmativo indique el tipo de capacitación (dónde, cuándo, sobre qué temas y duración en horas de cada clase)

FIRMA _____ FECHA _____



REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

EVALUACION

ACTIVIDAD:

LUGAR:

FECHA:

Apreciado (a) colega:

Esta evaluación tiene como propósito conocer sus opiniones sobre varios aspectos del evento, relacionados con su contenido, la metodología empleada en el logro de los objetivos, etc. para capitalizar dicha información y colocar esta experiencia al servicio de las actividades que se desarrollan en el marco del Sistema Nacional de Archivos de Colombia. Gracias por su colaboración.

I. ASPECTOS ACADEMICOS

1. El contenido del programa:

a. Tuvo una secuencia lógica Si _____ No _____

b. Sirvió a los propósitos del evento Si _____ No _____

Explique su respuesta en el caso de ser negativa _____

2. Cómo considera usted que fue el logro de los objetivos planteados en el evento?

a. Total _____ b. Parcial _____ c. No alcanzados _____

Si su respuesta es b o c, explique brevemente _____

3. Piensa usted que la metodología que se empleó fue la más indicada?

Si _____ No _____ Por qué? _____

II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Cómo le pareció la organización del evento?

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____

Por qué? _____

2. Esta en disposición de formar parte del Sistema Nacional de Archivos, participando en los programas y actividades que de este se derivan?

Si _____ No _____ Por qué? _____

3. En qué programas y actividades le gustaría participar? _____

III. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES

Favor anotar las sugerencias que considere necesarias y que no se hubieran contemplado en las preguntas anteriores pues son de gran valor para tenerlas en cuenta en programaciones futuras:

Nombre _____

Entidad y cargo que ocupa _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Municipio _____ Departamento _____

MUCHAS GRACIAS. FELIZ REGRESO.

Ficha de evaluación

MESA REDONDA, PANEL Y FORO*

MESA REDONDA

Descripción

Esta técnica consiste en que un equipo de expertos expone al grupo conceptos opuestos o contradictorios.

Objetivos

Dar a conocer a un grupo la confrontación de puntos de vista sobre un tema o materia a fin de obtener una información variada y ecuánime.

Ampliar y esclarecer ideas de actualidad mediante un diálogo de argumentos sólidos.

Desarrollo

a) El coordinador inicia presentando los expertos, enunciando el tema, informando al grupo de participantes el procedimiento que se utilizará y recalando que al final se podrán formular preguntas.

b) Cada uno de los expositores dispondrá de diez minutos, en promedio, para hacer uso de la palabra.

Es conveniente que se alternen los expositores para conocer los diversos enfoques sobre un mismo aspecto.

c) Finalizadas las exposiciones el coordinador de grupo hace un rápido resumen de las ideas claves y destaca las diferencias más notorias.

d) Cede la palabra, nuevamente, a los expositores para que amplíen o clasifiquen sus argumentos o rebatan los de otros expositores.

El coordinador cuidará de que ninguno de los expositores haga discursos.

Concluida la exposición de los expertos se hace un resumen final. A continuación los miembros del auditorio pueden interrogar directamente a los expertos (no se aceptará discusión entre un miembro del auditorio y los expositores).

Es conveniente, para agilizar la participación, que cada persona del auditorio tenga derecho a una sola pregunta.

El coordinador de la aplicación de esta técnica ha de ser imparcial y objetivo en sus intervenciones, resúmenes y conclusiones.

También deberá proceder con prudencia para disuadir a los expertos de hacer "conferencia" y para desalentar las posiciones polémicas de los miembros del auditorio.

PANEL

Descripción

En la técnica de panel un equipo de expertos presenta un tema, en forma de diálogo ante el auditorio.

Objetivos

Presentar hechos, opiniones o puntos de vista en ambiente de conversación.

Establecer, con base en los aportes básicos, un esquema para reflexión y discusión del grupo.

Desarrollo

- a) Se inicia la sesión con la presentación de los expertos y la formulación de la pregunta central.
- b) Se establece el diálogo de acuerdo al plan previsto (debe evitarse la rigidez y facilitar cierta flexibilidad).
- c) Las intervenciones del orientador servirán para ordenar la conversación, estimular el diálogo, plantear preguntas aclaratorias, hacer volver a los expertos sobre el asunto cuando se desvían, y controlar el tiempo para permitir una participación activa generalizada.
- d) Faltando diez minutos para concluir la sesión se invita a los expertos a que se haga un resumen (breve y conciso) de las ideas expuestas. El orientador también podrá destacar las conclusiones más importantes.
- e) El orientador invitará a los miembros del auditorio a intercambiar ideas de manera informal, al estilo de un foro. Para esta fase no es indispensable la presencia de los expertos; sin embargo, si estos desean prolongar su colaboración, podrán responder a preguntas de los participantes.

FORO

Concepto

Actividad orientada a la discusión informal de un tema o acontecimiento que interesa al grupo, dirigido por un moderador.

Esta técnica tiene gran semejanza con el debate dirigido, pero el foro se caracteriza, además, por la mayor informalidad, espontaneidad e improvisación.

Objetivos

- Permitir la libre expresión de ideas y opiniones.
- Obtener conclusiones generales.
- Adoptar una decisión grupal.

Desarrollo

El procedimiento general puede ser el siguiente:

- a) Explicar con precisión el asunto que se va a debatir y las normas previstas para la participación.
 - b) Proceder a la discusión (se recomienda que el moderador no emita opiniones: se preocupará por estimular y ordenar la participación observando las limitaciones mínimas establecidas por el grupo).
 - c) Agotada la discusión el moderador debe hacer la síntesis de lo expuesto y formular las conclusiones.
- La aplicación de esta técnica produce mejores frutos en grupos que hayan trabajado otras técnicas grupales, que hayan familiarizado a los miembros con este género de actividades.

-
- * Tomado y adaptado de:
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. Dinámica de grupos y formación profesional. Bogotá; SENA, sf. pp. 19-26, 42-44

GLOSARIO*

Actualización

Acción destinada a poner al día los conocimientos y las destrezas de los trabajadores como consecuencia de los cambios tecnológicos surgidos en la ocupación que desempeñan.

Adiestramiento

Acción destinada a capacitar trabajadores exclusivamente en la práctica profesional, desarrollando sus habilidades motoras para obtener mayor destreza operativa.

Asesoría

Es un proceso continuo en el que mediante el análisis sistemático y cuidadoso de la realidad externa e interna de la empresa y el planeamiento reflexivo de un curso de acción, hechos por quienes la dirigen, se mueve todo su potencial humano para impulsar su desarrollo integral hacia un futuro planeado. Como consecuencia del proceso, quienes participan en él aprenden a diagnosticar las oportunidades y amenazas que se presentan en el medio externo para las empresas, así como las fortalezas y debilidades que se dan en el interior, a planear el futuro deseable y posible, y a implementar y ejecutar las actividades necesarias para lograrlo.

Asistencia técnica

Es el proceso de formación profesional realizado en la acción y en la solución de problemas técnicos, en la administración o producción de bienes o servicios en una empresa o grupo de empresas. El fin inmediato de la asistencia técnica es lograr en los recursos humanos de la institución que presta la asistencia, como en los de la empresa, la asimilación y dominio de la tecnología adecuada en uso dentro o fuera de la empresa para la solución de problemas presentes y futuros de la misma índole.

Proceso de adquisición de conocimientos sin la presencia directa del maestro o instructor, sino con el apoyo de medios didácticos escritos, sonoros, audiovisuales o informáticos.

Calificación

Capacidad adquirida para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo satisfactoriamente. Por lo general el término se refiere a una capacidad manual.

Carga horaria

Conocida también como intensidad horaria, es el total de horas de clase necesarias para cubrir el programa de un curso de formación que permite alcanzar el objetivo propuesto.

Complementación

Acción de capacitación destinada a trabajadores adultos vinculados al empleo, insuficientemente preparados, con el fin de corregir sus deficiencias profesionales para que alcancen el nivel de eficiencia propio de la ocupación que desempeñan.

Cupo

Cuota, cantidad, o capacidad programada de participantes en un curso de formación.

Curso de formación

Acción de formación profesional definida por su naturaleza y contenido, fechas de iniciación y terminación, lugar donde se dicta y la lista de participantes establecida en función del cupo.

Cursos en alternancia

Formación que comprende períodos alternados de capacitación en una escuela y en una empresa. Los participantes pueden ser alumnos matriculados en la escuela o personal empleado en la empresa.

Derivación de objetivos

Proceso analítico que consiste en descomponer un objetivo general en objetivos específicos o facilitadores, dispuestos en una secuencia didáctica, utilizando para ello alguna taxonomía.

Destreza y precisión

Factor que consiste en la habilidad manual necesaria para ejecutar, con el grado de exactitud requerido, trabajos determinados. Se refiere, por lo tanto, a la coordinación, pericia y habilidad para manipular las herramientas y los instrumentos, manejar las máquinas y procesar los materiales.

Diseño de curso

Preparación de todos los elementos de un curso para hacer la presentación general del plan, la organización, los objetivos, el contenido y la duración.

Diseño técnico-pedagógico

Proceso por medio del cual se estructuran programas para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de la comunidad.

En él se determinan y articulan los elementos cognoscitivos, tecnológicos, sociales, económicos y culturales que involucra; se definen los objetivos; se seleccionan y organizan los contenidos tecnológicos, éticos, de organización y de gestión; se establece su estructura; se seleccionan y elaboran los medios y se proporcionan criterios para su desarrollo y evaluación.

Educación formal

Es la impartibilidad en instituciones del sistema educativo, y su propósito es la adquisición de conocimientos generales y el desarrollo del pensamiento lógico y la preparación para el acceso a conocimientos más avanzados.

Educación informal

Aunque hay quienes la consideran equivalente a la educación no formal, se refiere más precisamente al proceso permanente sin organización especial, mediante el cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes y habilidades, y adoptan actitudes como resultado de la experiencia o por el contacto con los demás.

Educación no formal

El término de educación no formal se ha reservado para significar cualquier actividad organizada y sistemática, generalmente relacionada de manera directa con el trabajo, que se lleva a cabo fuera del sistema educativo formal, orientada a desarrollar tipos selectivos de aprendizaje para subgrupos particulares de población, tanto adultos como jóvenes y niños, en cualquier edad.

Educación para el trabajo

El propósito de la educación para el trabajo, o la integración entre la educación y el trabajo productivo, es dar a conocer, fundamentalmente durante los años de escuela primaria, el mundo del trabajo en general, sus diversas facetas y los aspectos de las condiciones sociales y materiales de las distintas esferas de la actividad económica. Mediante ella se promueve la familiarización con la actividad productiva, los instrumentos y máquinas más comunes, los materiales, los procedimientos y condiciones del trabajo, la producción y los principios básicos de la ciencia y la tecnología aplicados a amplias áreas de actividad.

Educación permanente

Proceso continuo que se realiza durante toda la vida. La UNESCO señala que «la educación continua o permanente se refiere a todas las formas y tipos de educación recibida por los que han abandonado la educación formal en cualquier momento y que han ingresado al mercado laboral o asumido responsabilidades de adulto». Ello permite completar un nivel de educación formal, adquirir conocimientos y destrezas en un nuevo campo, actualizar conocimientos en un área determinada, y mejorar calificaciones profesionales.

Entrenamiento

El entrenamiento, llamado en algunos países adiestramiento, es una acción de capacitación destinada a la preparación de individuos para el dominio de la ocupación, de manera que produzca en trabajadores de la empresa cambios eficaces para alcanzar metas preestablecidas. Se orienta a resolver problemas de entrenamiento empresarial a través de cursos muy operativos e instrucción directa al trabajador en su puesto de trabajo.

Especialización

Formación destinada a trabajadores que desempeñan ocupaciones calificadas con el propósito de capacitarlos para ejercer una ocupación altamente calificada, con el objeto de que puedan desempeñar, de manera eficiente, una o varias fases particulares de un proceso o actividad para lo cual requieren conocimientos completos y profundos de técnicas específicas de su ocupación.

Evaluación de curso

Apreciación cuantitativa y cualitativa sobre uno o varios cursos para determinar si alcanzan los objetivos fijados, y si los conocimientos técnicos y prácticos son impartidos con el nivel exigido. Comprende la estimación de los éxitos y fracasos de cada curso a fin de determinar su eficacia.

Evaluación de diagnóstico

Puede agruparse a una evaluación de dominio que se aplica en distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando con tal propósito pruebas de entrada, pruebas parciales y pruebas finales.

Evaluación de dominio

Denominada también evaluación relativa al criterio, se refiere al criterio expresado en los propios objetivos que se están evaluando. Lo que se pretende con este tipo de evaluación es situar al participante en relación con el dominio del objetivo para conocer si ha alcanzado un nivel de dominio aceptable o si, por el contrario, dicho nivel no ha sido logrado.

Formación a distancia

Es un programa de aprendizaje personalizado, creativo, participativo, autónomo y tutorial, en el cual no hay interacción permanente entre educador y educando. Esta interacción se da mediatizada por una combinación de medios impresos y audiovisuales principalmente, por lo cual se le da el calificativo de distancia, que sólo es relativa al lugar donde se emiten las informaciones y los materiales didácticos, ya que los aprendizajes se desarrollan en el propio ambiente de vida de las personas, en su medio familiar y en el trabajo.

Formación de formadores

Formación teórica y práctica que se da mediante cursos, u otras actividades de iniciación o práctica, destinada y específicamente adecuada a aquellos que tienen la función de ayudar a jóvenes y adultos a adquirir y desarrollar los conocimientos teóricos y prácticos para el trabajo. Comprende tres campos principales: los conocimientos técnicos, la competencia pedagógica y la experiencia profesional en un sector económico determinado.

Formación en el lugar de trabajo

Formación en la empresa que se imparte en el puesto habitual de trabajo para obtener conocimientos teóricos y prácticos mediante el desempeño de las tareas correspondientes.

Formación individualizada

Sistema de formación basada principalmente en las características individuales de los participantes y en sus condiciones sociales y ambientales. Mediante la formación individualizada cada alumno progresa de acuerdo con sus aptitudes, su esfuerzo y su interés, sin perjudicar ni ser perjudicado por el ritmo de aprendizaje de susde los resultados a alcanzar en términos de lo que el participante será capaz de hacer o habrá adquirido al final de la acción formativa, en función de la población y el campo considerados.

Formador

Persona con formación técnica y experiencia pedagógica y profesional que conduce el proceso de enseñanza-aprendizaje en las diferentes modalidades de formación, tales como formación en centros, formación en la empresa, programas móviles y formación a distancia.

Metodología de la formación

Enfoque y medios utilizados para adquirir conocimientos y calificaciones. El término puede referirse a la concepción, realización y evaluación de las actividades de formación, teórica y práctica, en el aula y en el taller. Comprende también la preparación, utilización y evaluación del material didáctico necesario.

Objetivo de formación

Objeto y metas de una actividad, programa o curso de formación, la indicación de los resultados a alcanzar en términos de lo que el participante será capaz de hacer o habrá adquirido al final de la acción formativa, en función de la población y el campo considerados.

Objetivo instruccional

Descripción de lo que se espera que el alumno sea capaz de hacer después de una secuencia instruccional.

Objetivos de curso

Meta predeterminada que debe alcanzar un curso como producto de actividades específicas de formación, que indica con precisión el objeto del curso y los resultados esperados.

Paquete didáctico

Conjunto de módulos pedagógicos o instruccionales referentes a un programa modular.

Pasantía

Período obligatorio de trabajo práctico en la empresa exigido a los participantes en cursos técnicos y a otras personas que reciben formación, incluyendo a los instructores y maestros en esa rama, con el propósito que completen su formación y entren en contacto con las condiciones del trabajo profesional.

Plan de estudios

Conjunto de todas las áreas que componen un curso de formación, con su horario semanal y su duración total. Además de esto, se debe indicar en el plan el modo de formación utilizado, las personas a quien va dirigido y los requisitos de ingreso de los participantes.

Proceso de enseñanza-aprendizaje

Este proceso se refiere al conjunto de acciones y estrategias que realiza el sujeto de formación, considerado individual o colectivamente, contando para ello con la gestión facilitadora y orientadora del docente para lograr los objetivos de la formación profesional. Se desarrolla de manera presencial, no presencial o combinando ambas formas, utilizando con tal propósito ambientes educativos tales como centros de formación, empresas y comunidades urbanas y rurales. Está centrado en el sujeto de formación y hace énfasis tanto en el aprendizaje por procesos como en el de contenido. El proceso de enseñanza-aprendizaje comprende la organización de ambiente educativo, la inducción de los participantes, la concertación del plan de formación, el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la evaluación del proceso.

Seguimiento

Acciones de observación y evaluación llevadas a cabo durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las prácticas formativas y el periodo inicial de incorporación al trabajo, con el fin de aprovechar las informaciones recogidas para introducir las modificaciones necesarias en los programas formativos.

Selección de participantes

Proceso destinado a determinar, entre los aspirantes a los cursos, aquellos que poseen en mayor grado los conocimientos, las aptitudes y los intereses necesarios para asimilar la formación profesional que se imparte.

Taller de formación

Lugar de una fábrica o centro de formación reservado para la formación práctica, esencialmente equipado y dotado de personal competente para ese fin.

Trabajador-alumno

Individuo que además de estar vinculado a la actividad productiva, ya sea como aprendiz o como trabajador, recibe un curso de formación profesional.

* Tomado y adaptado de:
AGUDELO MEJIA, Santiago. *Terminología básica de la formación profesional*.
2a. ed. aum. Montevideo: Cinterfor, 1993.

ESTRATEGIA DE CAPACITACION ARCHIVISTICA*

INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Objetivo

Al término del módulo el participante...

aplicará los principios teórico-conceptuales de la Administración de Documentos dentro de su área de trabajo, destacando las ventajas que producirá esta acción al interior de la Administración Pública Mexicana.

MODULO UNO

Modernización archivística en México

1. Antecedentes históricos
2. Políticas e instancias actuales de modernización archivística en México. El SINAR.
3. Lineamientos y acciones para la modernización archivística. El Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994

Principios de Administración de Documentos

1. Los documentos y la actividad administrativa
2. Desarrollo histórico de la teoría de la administración de documentos.
3. Desarrollo conceptual de la teoría de la administración de documentos.

Políticas y procedimientos de la Administración de Documentos

1. Estrategia institucional. La Red de Archivos.
2. Estrategia documentaria. Clasificación y disposición documental

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS ACTIVOS

Objetivo

Al término del módulo el participante...

aplicará los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en materia de administración de documentos activos, para realizar un eficiente manejo de la documentación en las Unidades de Correspondencia y de Documentación en Trámite, dentro del marco de los Sistemas Red de Archivos.

MODULO 2

Principios técnicos del manejo de Documentación en Trámite

1. Teoría de la Correspondencia
 - 1.1. Concepto de documentación en trámite
 - 1.2. Bases Jurídicas de la Correspondencia
 - 1.3. División y fuentes de la correspondencia oficial
2. Teoría de la Clasificación
 - 2.1 Concepto de clasificación
 - 2.2 Estructura del sistema de clasificación
 - 2.3. División convencional de los sistemas de clasificación
 - 2.4. Aplicación de la clasificación en los archivos.
3. Teoría de la Catalogación
 - 3.1 Concepto de catalogación
 - 3.2 Reglas de catalogación
 - 3.3 Formación y tipos de catálogos
 - 3.4 Aplicación de la catalogación en los archivos

Organización de los servicios de correspondencia y archivo de trámite

1. Los servicios de correspondencia y archivo de trámite dentro de los Sistemas Red de Archivos
2. La unidad central de correspondencia
 - 2.1. Funciones genéricas
 - 2.2. Estructura orgánica
 - 2.3. Funciones específicas

-
3. Las unidades de documentación en trámite
 - 3.1. Funciones genéricas
 - 3.2. Estructura orgánica
 - 3.3. Funciones específicas
 4. Las unidades regionales de correspondencia y archivo
 - 4.1. Funciones genéricas
 - 4.2. Estructura orgánica
 - 4.3. Funciones específicas

Políticas y procedimientos del manejo de documentación en trámite

1. Políticas para el manejo de documentación en trámite
 - 1.1. Recepción y distribución de correspondencia
 - 1.2. Seguimiento de documentos en trámite
 - 1.3. Despacho de correspondencia
 - 1.4. Archivación y control de documentos en trámite
2. Procedimientos para el manejo de documentación en trámite
 - 2.1. Correspondencia de entrada
 - 2.2. Control de documentación en trámite
 - 2.3. Correspondencia de salida
 - 2.4. Archivo de trámite

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS SEMIACTIVOS

Objetivo

Al término del módulo el participante...

valorará la aplicación de los principios teórico-prácticos en materia de administración de documentos semiactivos, para realizar un eficiente manejo de la documentación en las Unidades de Archivo de Concentración, dentro del marco de los Sistemas Red de Archivos.

MODULO 3

Principios técnicos del manejo de documentación semiactiva

1. La valoración y disposición de los documentos públicos

-
- 1.1. Concepto de valoración y disposición documental
 - 1.2. Criterios para la valoración primaria y secundaria de la documentación
 - 1.3. Etapas e instrumentos de la disposición documental
 2. Teoría de la concentración de archivos
 - 2.1. Concepto de transferencia primaria y concentración de archivos.
 - 2.2. Análisis de trámite y expurgo
 - 2.3. Concepto de documentación semiactiva
 - 2.4. Ordenación y descripción de documentación semiactiva
 - 2.5. La conservación precaucional y la caducidad de los valores primarios de la documentación semiactiva
 3. Teoría de la depuración de archivos
 - 3.1. Concepto de depuración
 - 3.2. Justificación de la depuración de archivos
 - 3.3. Bases de la depuración
 - 3.4. Métodos de la depuración de archivos

Organización de los servicios de transferencia y concentración archivística dentro de los Sistemas Red de Archivos

1. La unidad de archivos de concentración
 - 1.1. Funciones Genéricas
 - 1.2. Estructura orgánica
 - 1.3. Funciones específicas

Políticas y procedimientos de manejo de documentación semiactiva

1. Políticas para el manejo de documentación semiactiva
 - 1.1. Transferencia, archivación y control de documentos semiactivos
 - 1.2. Depuración de documentos semiactivo
2. Procedimiento para el manejo de documentación semiactiva
 - 2.1. Transferencias primarias
 - 2.2. Archivo de concentración

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS HISTORICOS

Objetivo

Al término del módulo el participante...

Valorará la importancia que para el manejo eficiente de un archivo histórico tiene el conocimiento y aplicación de los principios y las técnicas postuladas en la moderna teoría archivística.

MODULO 4

Principios técnicos del manejo de Documentación Histórica

1. La formación de los archivos históricos
 - 1.1. Concepto de documento histórico
 - 1.2. La valoración de la documentación histórica
 - 1.3. La transferencia secundaria y la conservación permanente de los documentos
 - 1.4. Relaciones y diferencias entre los archivos administrativos y los históricos
2. Los principios de procedencia y de orden original
 - 2.1. Concepto de procedencia y de orden original
 - 2.2. Concepto de estructura original de los archivos
 - 2.3. Aplicación de los principios genéticos a la ordenación y descripción de los archivos
3. Introducción a la historia de las instituciones
 - 3.1. Aplicación de la historia administrativa dentro del trabajo archivístico

Organización, políticas y procedimientos de manejo de Documentación Histórica

1. La unidad de archivo histórico
 - 1.1. Funciones genéricas
 - 1.2. Estructura orgánica
 - 1.3. Funciones específicas
2. Políticas de manejo de documentación histórica
 - 2.1. Transferencia, archivación y control de documentación histórica

-
- 2.2. Difusión y conservación de documentación histórica
 - 3. Procedimientos de manejo de documentación histórica
 - 3.1. Transferencia secundaria
 - 3.2. Archivo histórico

Principios de difusión de Documentación Histórica

- 1. Elementos de difusión y servicios archivísticos
 - 1.1. Elaboración de instrumentos de consulta
 - 1.1.1. Inventarios
 - 1.1.2. Guías
 - 1.1.3. Catálogos
 - 1.2. Organización de los servicios de consulta
 - 1.3. Estrategias y programas de difusión
 - 1.3.1. Nuevas perspectivas de difusión
 - 1.3.2. Elaboración de programas de difusión

* Tomado y adaptado de:
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. *Estrategia de Capacitación Archivística del Sistema Nacional de Archivos*. México: A.G.N. 1993

VERBOS ACTIVOS PARA OBJETIVOS DE CONOCIMIENTOS

AREA COGNOSCITIVA

NIVEL CONOCIMIENTO

Definir	Repetir	Apuntar	Inscribir
Registrar	Marcar	Recordar	Nombrar
Relatar	Subrayar	Enlistar	Enunciar

NIVEL COMPRENSION

Traducir	Reafirmar	Discutir	Describir
Explicar	Expresar	Identificar	Localizar
Transcribir	Revisar	Narrar	

NIVEL APLICACION

Interpretar	Aplicar	Usar	Emplear
Demostrar	Dramatizar	Practicar	Ilustrar
Operar	Inventariar	Esbozar	Examinar

NIVEL ANALISIS

Distinguir	Analizar	Diferenciar	Calcular
Experimentar	Probar	Comparar	Contrastar
Criticar	Investigar	Debatir	Examinar
Categorizar			

NIVEL EVALUACION

Juzgar	Evaluar	Trazar	Valuar
Seleccionar	Escoger	Valorar	Estimar
Medir			

Tomado de:

RAMIREZ CORDOBA, Carlos. *Orientaciones para los procesos de capacitación*. San José (Costa Rica): Instituto Centroamericano de Administración Pública, ICAP, s.f.

En todos los niveles de la actividad administrativa se requiere algún tipo de capacitación. En los archivos, sin importar el tamaño y el grado de diversificación de los servicios, es necesario programar actividades y cursos de capacitación a fin de desarrollar procesos de calificación y cualificación del recurso humano.

Esta publicación responde a las necesidades identificadas en el marco del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, en cuanto a formación y capacitación de recursos humanos; es susceptible de ser mejorado en la medida en que surjan aportes derivados de su puesta en práctica. Es sólo un punto de partida, un aporte que quienes lo usen podrán ampliar y complementar con sugerencias para futuras ediciones. Todos somos corresponsables, de una u otra manera, de contribuir al mejoramiento del trabajo archivístico.

ISBN 958-9298-38-9

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS