

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN
CÓDIGO DE CARRERA: **BA-BIGEIN**

Unidad académica:	Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Nombre del curso:	Gestión de documentos y archivos
Tipo de curso:	Regular/presencial
Código de curso:	BGC422
NRC:	51990
Nivel y grado académico	Bachillerato (IV Nivel)
Horario del curso:	Viernes de las 5:00 pm a las 8:00 pm
Grupo:	01
Periodo lectivo:	II Ciclo 2026
Modalidad:	Presencial / 17 semanas.
Naturaleza:	Teórico–Práctico
Créditos:	03
Horas semanales:	08 horas
Horas presenciales:	03 horas (2 T 1 P)
Horas de estudio independiente:	05 horas
Horas docentes:	03 horas
Hora de atención a estudiantes:	01 hora. Viernes de 04:00 pm a 05:00 pm, de forma presencial. Lugar: Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.
Requisitos:	Ninguno
Correquisitos:	Ninguno
Persona docente:	Máster Ana Priscilla Ruiz Bustos
Medio de contacto:	ana.ruiz.bustos@una.cr Mensajería del Aula Virtual y correo electrónico

“En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento dirijase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 25626815 o al correo electrónico fiscalia@una.cr

I. Descripción del curso

En este curso se abordan los principios teóricos, metodológicos y epistemológicos de la ciencia archivística, así como los recursos, las técnicas y los procedimientos básicos para analizar la gestión y producción de los documentos. Lo anterior es importante que se comprenda por parte de la persona profesional en bibliotecología para que aplique los procesos técnicos en el control y facilitación de la información y colabore en la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

El curso requiere de la aplicación de la teoría y la metodología de los fundamentos de la archivística, por lo cual la dinámica de trabajo debe ser activa, con ejercicios grupales, análisis de lecturas, trabajos en equipos, exposiciones orales, observación de campo, discusión a partir de videos, exploraciones directas de casos de archivos desorganizados y emprendimientos de acciones correctivas.

En este curso, las acciones programadas tienen como sustento axiológico los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, establecidos en su Estatuto Orgánico, a saber:

- a) **Humanismo.** La Universidad Nacional promueve la justicia, el bien común, el respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de las personas y de la naturaleza.
- b) **Probidad.** Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad.
- c) **Conocimiento transformador.** Mediante una acción sustantiva innovadora y creativa, la universidad procura formar personas analíticas, críticas y propositivas que conduzcan al desarrollo de mejores condiciones humanas individuales y sociales.
- d) **Excelencia.** Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- e) **Compromiso social.** Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.
- f) **Respeto.** Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.
- g) **Diálogo de saberes.** El conocimiento procedente de culturas y prácticas históricas seculares contribuye, junto con las fuentes y los procesos propios de creación de conocimiento, al desarrollo del quehacer académico universitario.
- h) **Identidad y compromiso.** Es la identificación con los principios, valores y fines que la universidad se ha definido y que generan un sentido de comunidad.
- i) **Formación integral.** La universidad se compromete en la formación de los pensadores, científicos, artistas, y en general los profesionales que, con

visión humanista, la sociedad costarricense requiere para su desarrollo integral, el logro del bien común y el buen vivir.

- j) **Pensamiento crítico.** La universidad promueve el análisis sistemático y permanente de la realidad nacional e internacional, con el fin de determinar sus tendencias, y a partir de este conocimiento detectar sus problemas, necesidades y fortalezas, para ofrecer alternativas de solución.

II. Objetivos

Objetivo general:

Analizar de forma crítica los fundamentos teóricos en la gestión de los documentos y archivos, con el fin de diagnosticar la situación archivística imperante dentro de una organización y proponer soluciones concretas a los problemas detectados.

Objetivos específicos:

1. Describir las diferentes etapas de la evolución histórica de la gestión de los documentos y archivos.
2. Explicar los fundamentos teóricos de la gestión de documentos y archivos.
3. Distinguir las funciones archivísticas que fundamentan los procesos de organización documental y archivos.
4. Identificar la situación archivística imperante dentro de una organización pública o privada.

III. Aprendizajes integrales

A. Saber conceptual

1. Archivística: definición conceptual, su historia, relación con otras disciplinas auxiliares y sus períodos de desarrollo.
2. Etapas de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
3. Administración de Archivos: las funciones archivísticas.
4. Transparencia administrativa y rendición de cuentas: el empleado público como depositario de la fe pública.
5. Sistema Nacional de Archivos: concepto, funciones y elementos constitutivos.
6. La teoría archivística posmoderna y los sistemas de información bajo normas.
7. El diagnóstico y el tratamiento archivístico: funciones básicas.

B. Saber procedimental

- Diferenciar los tipos y clases de archivos que existen.
- Aplicar los procedimientos para la creación, organización y funcionamiento de archivos administrativos.
- Diagnosticar las condiciones archivísticas en que se puede encontrar una institución y lo que debe hacerse para preservar los documentos.
- Comunicar con claridad los análisis del proceso de evaluación.
- Redactar documentos de trabajo.

- Aplicar las funciones archivísticas en las organizaciones públicas o privadas.

C. Saber actitudinal

- Trabajo en equipo
- Análisis crítico
- Respeto a las opiniones del equipo de trabajo
- Liderazgo
- Cooperación
- Responsabilidad
- Adaptación

IV. Metodología

Debido a la naturaleza teórico-práctica del curso, la dinámica de trabajo será grupal, se desarrollarán análisis de lecturas en trabajos de equipos, exposiciones orales, observación y discusión a partir de videos, exploraciones directas de casos de archivos desorganizados y emprendimientos de acciones correctivas. Todo esto le permitirá al aprendiente una mejor comprensión de la disciplina.

Además, el estudiantado aprenderá a realizar un diagnóstico con el fin de determinar la situación real archivística de una organización, departamento o unidad administrativa; realizarán ejercicios prácticos que les permitan contextualizar los diferentes espacios en los cuales se desempeñarán como gestores de la información.

Para lograr el aprendizaje significativo del estudiantado, la persona docente organiza, planifica, explica y da seguimiento a los contenidos teóricos que permiten el desarrollo de las habilidades procedimentales y actitudinales tendientes a la reflexión sobre la archivística y los procesos de gestión en los archivos. De parte del estudiantado, deberá asumir el compromiso de realizar el trabajo en clase y las actividades asignadas con el fin de cumplir con el objetivo general del curso de analizar de forma crítica las características, funciones y procesos que orientan el accionar de la archivística como disciplina, de forma que comprendan su incidencia en los procesos de gestión de estas unidades.

Las actividades didácticas por emplear son: exposiciones de la persona docente, exposiciones grupales del estudiantado, charlas con especialistas de diferentes tipos de archivos, estudios de caso, cuestionarios diagnósticos, foros, práctica guiada y elaboración de trabajos de investigación individuales y grupales.

El aula virtual institucional será utilizada para mejorar el proceso de aprendizaje y desarrollo de saberes. En este espacio se colocará el programa del curso, los contenidos teóricos, fuentes documentales y recursos complementarios para el desarrollo de las actividades de evaluación (protocolos, rúbricas, hojas de cotejo y escalas de evaluación, cuestionarios, foros, etc.). En él también se colocarán los espacios para entrega de actividades y trabajos de investigación individuales y grupales.

En cuanto a otras herramientas tecnológicas para el desarrollo de las clases, se usará computadora y video beam para las exposiciones de la persona docente y el estudiantado, así como recursos tecnológicos como sitios web de apoyo y otras fuentes de información como videos.

Las actividades de mediación que se llevarán a cabo para el desarrollo del curso serán las siguientes:

- Bienvenida al estudiantado
- Revisión y ajustes al programa de curso
- Descripción de las actividades que se desarrollarán en el curso
- Constitución de grupos de trabajo
- Revisiones teóricas de los contenidos del curso
- Revisión de vídeos y lecturas sobre los temas
- Elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales: estudios de casos, ejercicios de evaluación diagnóstica, debate, prácticas guiadas, línea del tiempo, investigación corta y desarrollo de un archivo fotográfico personal
- Dos charlas a cargo de encargados de instituciones archivísticas
- Discusiones y reflexión mediante el aula virtual (Foros) y en las clases presenciales
- Elaboración de un análisis y diagnóstico archivístico de una organización, departamento o unidad administrativa

Los saberes conceptuales serán abordados por medio de materiales proporcionados por la docente. A partir de estos, el estudiantado llevará a cabo un diagnóstico, el análisis de lecturas y videos, la ejecución de trabajos individuales y grupales en la forma de una investigación corta, dos charlas, dos estudios de caso, una práctica guiada, un debate, el desarrollo de un archivo fotográfico personal, una línea del tiempo, un reporte de las dos giras y la charla recibida, así como un análisis/ diagnóstico de un archivo como trabajo final.

Los saberes procedimentales se desarrollarán por medio del trabajo individual y grupal, las discusiones y reflexiones durante las clases, en foros en el aula virtual y en los estudios de casos. Los saberes actitudinales se fortalecerán mediante el análisis crítico de lecturas, vídeos y estudios de caso, el trabajo individual y grupal, así como la participación en discusiones. Con respecto a la actividad co curricular se brindarán dos opciones para cumplir con el rubro, las mismas se amplían en el siguiente apartado.

V. Evaluación

En el curso se asumen las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

La evaluación diagnóstica se aplicará al inicio del curso para determinar los conocimientos y experiencias previas con respecto a la archivística, se aplicará también al final del curso para establecer la evolución de los estudiantes en cuanto a las temáticas estudiadas durante el curso.

La evaluación formativa se desarrollará mediante el uso de aplicaciones en el aula virtual, así como mediante actividades de discusión, autoevaluación y reflexión, para que el estudiantado pueda interactuar y valorar su progreso, tanto en las actividades grupales como en las individuales.

En cuanto a la dimensión sumativa, a continuación, se definen y detallan cada uno de los rubros a evaluar, el porcentaje, tipo de evaluación (individual o grupal), el instrumento de evaluación y la fecha de la evaluación. Los instrumentos de evaluación se incluyen como apéndices al final del programa:

Rubro por evaluar	Porcentaje	Tipo de evaluación	Instrumento de evaluación	Fecha de evaluación
Participación	15%			
a) Trabajo en clases: Participación y aportes personales en los temas a discutir.	15%	Individual	Rúbrica de evaluación (apéndice 1)	Durante el desarrollo del curso En semana 2 a semana 17
b) Actividad co-curricular	5%		Hoja de cotejo (apéndice 2 y 3)	Semana 12 09 de octubre
Actividades	50%			
1. Línea del tiempo	5%	Individual	Rúbrica de evaluación (Apéndice 4)	Semana 3 07 de agosto
2. Práctica guiada	10%	Grupal	Hoja de cotejo (Apéndice 5)	Semana 7 04 de setiembre Semana 14 23 de octubre
3. Archivo fotográfico personal	10%	Individual	Hoja de cotejo (Apéndice 6)	Semana 11 02 de octubre
4. Estudios de caso (dos estudios de caso)	10%	Grupal	Rúbrica de evaluación (Apéndice 7)	Semana 12 09 de octubre Semana 15 30 de octubre
5. Reporte de: charla Servicio de emergencia 911, Charla del personal del Archivo Institucional de la UNA.	10%	Grupal	Rúbrica de evaluación (Apéndice 8)	Semana 15 30 de octubre

Trabajo final: análisis y diagnóstico archivístico	35%			
Avance de trabajo final (capítulos 1-3)	10%	Grupal	Rúbrica de evaluación (Apéndice 9)	Semana 11 02 de octubre
Exposición de trabajo final	5%		Rúbrica de evaluación (Apéndice 10)	Semana 16 06 de noviembre Semana 17 13 de noviembre
Entrega de trabajo final escrito	20%		Escala de evaluación (Apéndice 11)	Semana 16 06 de noviembre

La participación se valora de acuerdo con dos rubros: trabajo en clase y la participación en la actividad curricular. Para el rubro de trabajo en clase se utilizará una rúbrica manejada por la persona docente (apéndice 1).

La actividad co-curricular se podrá realizar de dos formas (apéndice 2 y 3). En primer lugar, el estudiantado, de forma individual, participará del *Congreso del Archivo Nacional 2026* por llevarse a cabo en el mes de octubre y analizará dos de las ponencias presentadas o de segunda opción, durante el semestre, participa de un espacio académico (taller, congreso, curso corto, etc.) que aborde alguna de las temáticas relacionadas a las desarrolladas en el curso (Apéndice 2). O bien tendrá la opción de realizar la segunda opción de la actividad co curricular, la misma consiste en la participación de actividades de proyección social y/o cultural. Los estudiantes participarán en la campaña de proyección social de la Universidad Nacional, orientada a recolectar tapas plásticas para la creación de pasarelas de accesibilidad en playas costarricenses en conjunto con el programa UNAdventure Voluntariado. El proceso requiere que cada alumno recolecte material desde el inicio del semestre, documentando con fotografías tanto el acopio en sus hogares como la entrega final en los puntos oficiales del campus para luego, de forma grupal, integrar estas evidencias en un collage creativo que incluya un eslogan original diseñado por el equipo. La labor culmina la segunda semana de octubre de 2026, transformando un esfuerzo sencillo de reciclaje en un impacto directo para la inclusión de personas con discapacidad y el bienestar ambiental. (Apéndice 3).

El rubro de actividades es variado y tiene como finalidad que el estudiantado se apropie de los contenidos teóricos y desarrolle las habilidades necesarias para ponerlos en práctica. Cada actividad será realizada de forma grupal o individualmente (según lo indicado en el cuadro de evaluación) y deberá subirse al aula virtual para su revisión y calificación.

- ❖ La primera actividad consiste en la elaboración de una línea del tiempo. Una línea del tiempo es una representación gráfica de una secuencia cronológica

de los eventos de una historia, proceso o narración. Esta se realiza de forma individual y será evaluada por medio de una rúbrica de evaluación (apéndice 4).

- ❖ La segunda actividad corresponde a dos prácticas guiadas en las que el estudiantado debe aplicar la teoría en la resolución de casos prácticos. Estas actividades están relacionadas con clasificación y descripción documental y con conservación preventiva de acervos. Estas prácticas son grupales y serán evaluadas con una guía de práctica (apéndice 5).
- ❖ La tercera actividad es un proyecto individual por medio del cual el estudiantado entrega una propuesta de archivo fotográfico personal, utilizando metodologías y procedimientos archivísticos (apéndice 6).
- ❖ Como cuarta actividad, se lleva a cabo la aplicación de estudios de caso. Estos se emplean como técnicas de aprendizaje y herramientas de investigación que tienen como propósito comprender la particularidad de una situación con el fin de distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo. En el curso se aplicarán dos estudios de casos en grupo y serán evaluados con una rúbrica (apéndice 7).
- ❖ Como quinta actividad, se realizarán dos espacios de intercambio con especialistas profesionales que trabajan en diferentes tipos de Archivos. Se va a llevar a cabo una visita académica y (Unidad de Archivo Institucional UNA) se recibirá una charla virtual vía ZOOM (Archivo Institucional del sistema de Emergencia 911). Estas tienen como objetivo profundizar los contenidos teóricos vistos en el curso y conocer el funcionamiento de dichas instituciones. Serán evaluadas por medio de un reporte (apéndice 8).

Además, como trabajo final y de forma grupal el estudiantado aprenderá a realizar un análisis/diagnóstico con el fin de determinar la situación real archivística de una organización, departamento o unidad administrativa. El mismo se evaluará en tres partes: a) avance de trabajo final (apéndice 9), b) exposición de trabajo final (apéndice 10) y c) trabajo final escrito (apéndice 11).

VI. Normas generales del curso

- Se debe respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional para cualquier situación en la que el estudiantado considere que se ha visto afectado.
- Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en este programa de curso son adecuadas para toda la población estudiantil, incluida la que presenta necesidades educativas especiales.
- El proyecto de final debe seguir los criterios metodológicos formales de una investigación.
- La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio, ya que el plan de estudios de la carrera es presencial. Para este curso se define que el estudiante que presente tres ausencias injustificadas reprueba el curso.

- No estar al inicio, durante o al final en la clase por 30 minutos se considera como ausencia.
- La naturaleza teórica-práctica del curso impide que se aplique una evaluación extraordinaria.
- Lo relacionado con: ausencias y tardías, plagio, copia, justificaciones, reprogramaciones, evaluaciones, apelaciones, calificaciones, escala de evaluación (redondeo) de la nota final se atienden según Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.
- El uso de los dispositivos tecnológicos y sus aplicaciones en el curso, son definidos como recursos didácticos por el docente en cada clase. No se permite las tecnologías como recreación durante la clase.
- Todos los documentos de trabajos como tareas, investigaciones y reportes deben seguir para su presentación los criterios metodológicos, formales y técnicos establecidos según el estilo, las normas y reglas APA. Si hubiera excepciones, el docente las establece en las instrucciones (protocolo) de cada actividad y evaluación.
- La comunicación formal entre docente y estudiantes se realiza mediante el correo electrónico institucional o aula virtual del curso.
- Si el aula del curso es un laboratorio de cómputo, se aplica el Reglamento para uso de laboratorios y equipo tecnológico de la EBDI.
- Cualquier otra acción no considerada en estas normas, será resuelta según la normativa institucional que corresponda.
- El uso de la inteligencia Artificial (IA) es un apoyo, no un sustituto del pensamiento crítico, la autonomía ni la producción intelectual del estudiantado. En caso de usar IA se debe verificarla información proporcionada, citar y referenciar según corresponda. En el caso de que se detecte un porcentaje mayor al 25% generado por IA, la persona docente podrá decidir si el trabajo es válido o debe replantearse.

VII. Referencias (base y complementaria)

Las referencias que se enlistan a continuación y que aparecen marcadas con el símbolo de asterisco (*) y en color azul corresponden a documentos, libros, revistas y artículos de revista disponibles desde el OPAC y desde las bases de datos y revistas electrónicas suscritas por el SIDUNA.

Adam, W. (2014). Archivística para Bibliotecarios: Puente conceptual entre dos mundos. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, (90).
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4806671>

Calva González, J. J. (2021). El archivista y el bibliotecario: intermediarios entre la información y el usuario. En: *Usuarios y archivos: hacia la investigación sobre usuarios de archivos*, pp. 111 - 125.
https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/108/1/06_usuarios_archivos_juan_calva.pdf

- Córdoba Roldán, L., y Vindas Rivera, I. (2013). La formación archivística en Costa Rica y sus antecedentes. *Revista del Archivo Nacional*, 77(1-12), 25-45.
<https://www.dgan.go.cr/RAN/index.php/RAN/article/view/105>
- Cruz Mundet, J. (2009). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *Revista del Archivo Nacional*, 73(1-12), 29-56. *
- Cruz Mundet, J. (2016). *Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos*. Alianza Editorial. *
- Díaz Rodríguez., M. R. (2009). Los archivos y la archivística a través de la historia. *Bibliotecas (Havana, Cuba)*, (5), 45-52.
<https://www.proquest.com.una.remotexs.co/docview/2245534138?accountid=37045&pq-origsite=primo> *
- Espinoza León, F. (2004). *Administración de documentos en el archivo de gestión*. EUNA. *
- Jaén García, L. F. (s.f.). *El diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica*. Archivo Nacional de Costa Rica.
- Jaén García, L. F. (2017). *Cronología archivística costarricense: 1539-2015*. Ministerio de Cultura y Juventud, Dirección General del Archivo Nacional.
- Kennedy, J. (2015). *Preserving history: How to Digitally Archive and Share Historical Photographs, Documents, and Audio Recordings*.
<https://archivehistory.jeksite.org/chapters/chapter1.htm>
- Mastropierro Tellechea, M. C. (2007). *El porqué de los archivos privados*. Alfagrama. *
- Mastropierro Tellechea, M. C. (2013). *Archivos escolares: gestión archivística*. Alfagrama Ediciones *
- Matín Pozuelo, M., Moro Cabero, M., y Sanz Baena, C. (2011). Factores clave para el futuro de la archivística. *El profesional de la información*, 20(2), 135-141.
- Meden, S. (2012). *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos: Herramientas para el diagnóstico de situación*. Alfagrama Ediciones. *
- Morte Nadal, T., & Esteban Navarro, M. (2019). Fondos y archivos de las organizaciones no gubernamentales: Retos para la gestión de documentos. *Revista General De Información Y Documentación*, 29(1), 167-189.
<https://www.proquest.com.una.remotexs.co/docview/2274469592?pq-origsite=primo&accountid=37045> *
- Pérez Matos, N, y Remigio Montero, M. C. (2007). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? *ACIMED*, 15(2).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000200003&lng=es&tlng=es *
- Roldan, M., & Jaramillo, O. (2021). Approach to the Evolution to the Archival Science Concept/ Aproximación a la evolución del concepto de archivística. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 44(1).

<https://www.proquest.com/docview/2622674683?OpenUrlRefId=info:xri/sid:primo&accountid=37045> *

Setiadi, C. (2017). The significance of photography as archives and cultural memory. *Humaniora*, 8(2).

https://www.researchgate.net/publication/323481572_The_Significance_of_Photography_as_Archives_and_Cultural_Memory

Silva Leite, M., Rodrigues Botão, A. & Rodrigues Rangel, T. (2023). Relações e aproximações entre biblioteconomia e arquivologia: perfis profissionais no Brasil. *Revista EDICIC*, 3(4). <https://ojs.edicic.org/revistaedicic/article/view/237/251>

Vallejo-Sierra, R. (2019). Por qué estudiar bibliotecología y archivística: revisión de los motivos de elección profesional y de estrategias institucionales. *Bibliotecas*, 37(1), 1-22. <https://doi.org/10.15359/rb.37-1.2> *

VIII. Cronograma

Número de sesión ¹ y fecha	Tipo de sesión	Contenidos	Actividades	Recursos didácticos requeridos
Semana 1 24 de julio	Presencial	Programa de curso Introducción conceptual del curso	• Bienvenida al curso, presentación de la docente y del grupo. • Toma de lista de asistencia. • Dinámica para la presentación del grupo. • Elección del horario de recesos y salida del curso. • Presentación, lectura, discusión y aprobación del programa del curso. • Entrega por medio del aula virtual del programa de curso. • Recibido del programa del curso. • Entrega de Apéndices y protocolos del programa del curso en el aula virtual. • Coordinación de grupos de trabajo conformados para la elaboración de cada una de las actividades programadas en la evaluación sumativa.	• Computadora con acceso a internet • Vídeo Beam • Plataforma Aula Virtual: • La docente colocará: • El programa del curso para hacer llegar el recurso a todos los estudiantes. • Protocolos de las evaluaciones sumativas • Instrumentos de evaluaciones sumativas • Documento con los grupos de trabajo, para elaborar las actividades programadas según la evaluación sumativa.
Semana 2	Presencial	Archivística:	• Toma de lista de asistencia.	<u>Recursos:</u>

¹ Duración del ciclo. 17 semanas (16 semanas lectivas y la última semana de evaluaciones)

31 de julio		- Definición conceptual - Historia y periodos de desarrollo.	- Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. - Introducción al tema por medio de actividad asignada. - Trabajo en clase. - Asignación de trabajo: Línea del tiempo sobre la archivística en Costa Rica (se entrega del 07 de agosto en el Aula Virtual). Cada estudiante deberá subir su línea del tiempo al Aula Virtual antes de las 05:00 pm, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)	- Programa de curso - Evaluación diagnóstica <u>Herramientas tecnológicas:</u> - Aula Virtual - Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 3 07 de agosto	Presencial	Archivística: Relación con otras disciplinas	- Toma de lista de asistencia. - Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. - Introducción al tema por medio de actividad asignada. - Trabajo en clase.	<u>Recursos:</u> - Contenidos teóricos - Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> - Aula Virtual - Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 4 14 de agosto	Presencial	Etapas de la gestión documental: - Producción - Gestión y trámite - Organización - Transferencia - Disposición de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración	- Toma de lista de asistencia. - Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. - Introducción al tema por medio de actividad asignada. - Trabajo en clase.	
Semana 5 21 de agosto	Presencial	Administración de archivos:	Charla con especialista (Archivo Institucional del servicio de emergencia del 911) via ZOOM	<u>Recursos:</u> - Contenidos teóricos - Videos

		• Importancia de la archivística • Funciones archivísticas • Tipos de documentos (ciclo de vida documental)	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Trabajo en clase.	<u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 6 28 de agosto	Presencial	Administración de archivos: • Clasificación y descripción documental	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Trabajo en clase. • Práctica guiada sobre clasificación y descripción documental (se realiza y entrega en clase). Esta actividad grupal tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa)	<u>Recursos:</u> • Invitado especialista • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 7 04 de setiembre	Presencial	Sistema Nacional de Archivos: • Concepto • Funciones • Servicios • Ley 7202 • Elementos constitutivos • Normativa y normas de descripción	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Trabajo en clase.	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos • Videos
Semana 8 11 de setiembre	Sesión asincrónica con permiso de Dirección para que estudiantes participen en Congreso Internacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información 2026.	El diagnóstico y el tratamiento archivístico: • Funciones básicas (reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar)	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Trabajo en clase • Exposición grupal (formato audiovisual creativo) sobre las funciones básicas de la archivística. Cada grupo recibe una función y deberá subir su exposición al Aula Virtual antes de las 09:00 pm, para lo cual contará	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.

			con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad forma parte del rubro de trabajo en clase.	
Semana 9 18 de setiembre	Presencial	Reunión con grupos de trabajo para entrega de avance de trabajo final	• Toma de lista de asistencia. • Reunión con los grupos de trabajo para aclarar dudas sobre entrega de avance.	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 10 25 de setiembre	Presencial	El Sistema Nacional de Archivos	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Charla con especialista (Archivo Institucional de la UNA) via ZOOM • Entrega de proyecto de Archivo fotográfico personal (se entrega a más tardar el 02 de octubre en el Aula Virtual). Cada estudiante deberá subir su proyecto antes de la 11:59 pm del día 03, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa)	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 11 02 de octubre	Sesión asincrónica con permiso de la Dirección para participar el Congreso Latinoamericano de Educación Superior 2026.	El diagnóstico y el tratamiento archivístico: • Funciones básicas (reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar)	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Entrega de avance de trabajo final. Cada grupo deberá subir su trabajo al Aula Virtual antes de las 05:00 pm del día 02 de octubre, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa).	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.

Semana 12 09 de octubre	Virtual asincrónica	El diagnóstico y el tratamiento archivístico: • Funciones básicas (reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar)	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Trabajo en clase. • Estudio de caso grupal (se realiza y entrega en clase), para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa). • Entrega de actividad co curricular. Cada estudiante deberá subir su trabajo al Aula Virtual antes de las 11:59 pm del día 24 de octubre, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa).	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual
Semana 13 16 de octubre	Presencial	Transparencia administrativa y rendición de cuentas: • El empleado público como depositario de fe pública.	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Estudio de caso grupal (se realiza y entrega en clase), para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa).	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 14 23 de octubre	Presencial	La teoría archivística posmoderna	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Trabajo en clase.	<u>Recursos:</u> •
Semana 15 30 de octubre	Presencial	Sistemas de información bajo normas	• Toma de lista de asistencia. • Facilitación de los contenidos teóricos correspondientes por parte de la docente. • Introducción al tema por medio de actividad asignada. • Trabajo en clase. • Entrega de reporte de las	<u>Recursos:</u> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> • Aula Virtual

			charlas. Cada estudiante deberá subir su reporte al Aula Virtual antes de la 05:00 pm del día 30, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa)	Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 16 06 de octubre	Presencial	Entrega y exposiciones del trabajo final	- Toma de lista de asistencia Entrega del trabajo final (se entrega el 06 de noviembre en el Aula Virtual). Cada grupo deberá subir su trabajo al Aula Virtual antes de la 05:00 pm, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 25%. (evaluación sumativa) - Exposición de los estudiantes del trabajo final grupal (los grupos entregan la presentación el 06 de noviembre en el Aula Virtual). Cada grupo deberá subir la ppt al Aula Virtual antes de la 05:00 pm del día 06, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)	<u>Recursos:</u> - Contenidos teóricos <u>Herramientas tecnológicas:</u> - Aula Virtual - Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 17 13 de noviembre	Presencial	Exposiciones del trabajo final	- Toma de lista de asistencia - Exposición de los estudiantes del trabajo final grupal (los grupos entregan la presentación el 06 de noviembre en el Aula Virtual).	<u>Recursos:</u> - Contenidos teóricos - Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> - Aula Virtual - Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
20 de noviembre	Entrega de notas			

IX. Apéndices: instrumentos de evaluación

APÉNDICE 1. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

Matriz de valoración de Trabajo en clase (10%).

Este rubro será evaluado en todas las sesiones de clase.

Criterios de evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Participación	Demuestra participación muy activa individual y grupalmente	Demuestra participación continua y consistente individual y grupalmente	Demuestra participación esporádica individual y grupalmente	Demuestra implicación muy poco frecuente en la discusión y el trabajo individual y grupalmente
Calidad en las intervenciones	Ofrece un análisis, síntesis y evaluación del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece interpretaciones y análisis del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece una información directa sin entrar en detalles o con muy poca frecuencia (tal vez una vez) individual o grupalmente	Trata de responder cuando se le pide, pero no explica o no responde mucho individual o grupalmente
Trabajo en grupo	Todos los miembros del equipo han participado activamente en las tareas propuestas y han colaborado ayudando a los demás	La mayor parte de los miembros del equipo han participado activamente en las tareas propuestas y han colaborado ayudando a los demás	La mitad de los miembros del equipo ha participado activamente en las tareas propuestas y han colaborado ayudándose entre sí.	Solo un miembro del equipo (o ninguno) ha participado de forma activa en las tareas propuestas y no ha habido colaboración ni ayuda entre ellos.
Análisis de los temas	Contribuye de una manera significativa al debate en curso: mantiene un nivel de análisis enfocado en el tema, responde cuidadosamente a los comentarios de otros estudiantes, contribuye a la construcción cooperativa de los argumentos, etc.	Contribuye a la discusión de manera continua: responde a los puntos de otros estudiantes, piensa a través de puntos propios, pregunta de una manera constructiva, propone y apoya sugerencias que pueden estar en contra de la opinión de la mayoría	Contribuye en un grado moderado cuando se le pide directamente	No aporta nada a la discusión
Total				

Nombre del estudiante:

Porcentaje obtenido:

APÉNDICE 2. ESCALA DE EVALUACIÓN
HOJA DE COTEJO. ACTIVIDAD CO-CURRICULAR (5%)

Indicadores	Si	No	Ponderación (0 - 10)	Observación
Informe de actividad				Presentación digital del informe de la actividad curricular, respetar el formato y fecha solicitado.
Datos de la guía de la actividad co-curricular				Si cumple con los apartados que se solicitan en el protocolo, en forma y contenido.
Apreciación personal				Los estudiantes indican su percepción de la actividad curricular, así como un análisis crítico de la actividad académica escogida.
Anexos				Fotografías, afiches, panfletos, direcciones electrónicas, documentación, encuestas, entrevistas entre otros, que confirmen la actividad co-curricular
Porcentaje obtenido				

Apéndice 3. Hoja de cotejo de evaluación de actividad co-curricular de recolección de tapitas

La matriz utilizada para calificar es la siguiente, y tiene un valor de 5%

Criterio de Evaluación	Valor	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Insuficiente
Participación y Evidencia Fotográfica (Dos fotografías por estudiante: recolectando tapas y depositándolas)	2.0%	2.0% Presenta ambas fotografías nítidas, claras y pertinentes. Se observa claramente la recolección en el hogar y el depósito en punto de acopio UNA.	1.5% Presenta ambas fotografías pero una de ellas no es completamente clara o pertinente.	1.0% Presenta solo una fotografía o ambas son poco claras.	0.0% No presenta evidencia fotográfica o las fotos no corresponden a la actividad.
Compromiso con la Recolección y Entrega (Entrega efectiva de tapas plásticas al punto de acopio)	1.0%	1.0% Demuestra alto compromiso. Entregó cantidad significativa de tapas limpias en el punto de acopio designado.	0.75% Entregó tapas en el punto de acopio, aunque la cantidad es moderada.	0.5% Entregó tapas pero en cantidad mínima o no todas estaban en condiciones adecuadas.	0.0% No hay evidencia de entrega de tapas al punto de acopio.
Trabajo Colaborativo y Calidad del Collage (Collage grupal con fotografías de todos los integrantes)	1.0%	1.0% Collage muy bien organizado, creativo, incluye 2 fotos por integrante. Excelente presentación visual y trabajo en equipo evidente.	0.75% Collage organizado, incluye las fotos requeridas. Buena presentación y trabajo colaborativo.	0.5% Collage básico, falta alguna foto o la organización es poco clara. Trabajo colaborativo limitado.	0.0% No presenta collage o no cumple con los requisitos mínimos.
Creatividad y Pertinencia del Eslogan (Eslogan relacionado con reciclaje, accesibilidad y compromiso social)	1.0%	1.0% Eslogan original, creativo y pertinente. Refleja claramente los valores de reciclaje, accesibilidad y compromiso social.	0.75% Eslogan pertinente y claro, aunque poco original. Refleja los valores de la actividad.	0.5% Eslogan básico, refleja parcialmente los valores o es poco claro.	0.0% No presenta eslogan o no es pertinente a la actividad.
Puntualidad en la Entrega	0.5%	0.5% Entrega puntual en la fecha establecida (segunda semana de octubre).	0.25% Entrega con 1-2 días de retraso.	0.1% Entrega con 3-5 días de retraso.	0.0% No entrega o entrega con más de 5 días de retraso.

APÉNDICE 4: RÚBRICA DE EVALUACIÓN
MATRIZ DE VALORACIÓN. LÍNEA DE TIEMPO: HISTORIA DE LA
ARCHIVÍSTICA EN COSTA RICA (5%)

Las líneas de tiempo sirven para presentar fechas y sucesos históricos llevando carácter cronológico. Con esta actividad el estudiantado aprende a seleccionar los temas más importantes, sintetizar conceptos, dar significado a las imágenes como complemento al mensaje que se desea presentar.

Criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenidos
Tema	Se eligen los temas de los cuales se busca y sintetiza la información obtenida para mostrarla de la manera solicitada y se complementan con imágenes pertinentes	Se eligen los temas y se sintetiza la información y se presenta de la manera solicitada pero sin imágenes complementarias	Los temas se eligen más no se tiene el respectivo cuidado al resumir o sintetizar la información	No se realizó lo solicitado	
Fechas	De la información obtenida se extraen cuidadosamente las fechas que esta contiene para plantearlas de la mejor forma y valorarla en segmentos	Las fechas son extraídas y planteadas en segmentos de forma y precisa	Al extraer las fechas no se tiene el cuidado y no se plantean de la forma solicitada	No se realizó lo solicitado	
Imágenes	Las imágenes se eligen cuidadosamente y se toma en cuenta el contenido para que la imagen guarde relación directa	Las fechas y las imágenes respectivas se acomodan de forma eficaz	Las fechas y las imágenes no se acomodan muy bien y hace que el trabajo pierda secuencia y lógica	No se realizó lo solicitado	
Ortografía	No tiene faltas ortográficas	Presenta entre 5 a 10 faltas ortográficas	Presenta de 11 a 20 faltas ortográficas	No se realizó lo solicitado	
Formato y limpieza	Cumple con los requisitos solicitados y una excelente presentación	Cumple con los requisitos solicitados y una presentación limpia	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es limpia	No se realizó lo solicitado	
Porcentaje obtenido					
Nombre del estudiante:					

APÉNDICE 5. HOJA DE COTEJO

Práctica dirigida (10%)

La práctica dirigida consiste en la aplicación, por parte del estudiantado, del conocimiento teórico adquirido sobre la clasificación y descripción documental de archivos.

CRITERIOS PARA EVALUAR		
Entrega la práctica guiada en tiempo y forma	Si	No
Cumple con lo solicitado en el protocolo en cuanto a formato	Si	No
Cumple con lo solicitado en el protocolo en cuanto a contenidos	Si	No
Referencias bibliográficas (APA 7) según lo solicitado en el protocolo	Si	No
Análisis (conclusiones de la práctica) son pertinentes	Si	No
Presenta anexos	Si	No
Número de grupo e integrantes:		
Observaciones a la investigación:		
Puntaje obtenido:		
Porcentaje obtenido:		

APÉNDICE 6. HOJA DE COTEJO
PROPUESTA DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO PERSONAL (10%)

CRITERIOS PARA EVALUAR		
Entrega la propuesta en tiempo y forma	Si	No
Cumple con lo solicitado en el protocolo en cuanto a formato	Si	No
Cumple con lo solicitado en el protocolo en cuanto a contenidos	Si	No
Referencias bibliográficas (APA 7) según lo solicitado en el protocolo	Si	No
Conclusiones (apreciaciones sobre la elaboración de la propuesta) demuestran análisis sobre la aplicabilidad del ejercicio	Si	No
Presenta anexos	Si	No
Nombre de estudiante:		
Observaciones a la propuesta:		
Puntaje obtenido:		
Porcentaje obtenido:		

APÉNDICE 7.

MATRIZ DE VALORACIÓN. Estudio de caso (5%)

Herramienta de investigación y técnica de aprendizaje que puede ser aplicada en cualquier área de conocimiento, y que tiene como propósitos conocer y comprender la particularidad de una situación para distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo.

Criterios	Excelente (5 puntos)	Bueno (2-4 puntos)	Deficiente (1)	Puntos obtenidos
Introducción	Se establece la situación, enfatizando de forma clara la idea principal que se desarrolla en el caso	Se establece la situación planteada, pero la idea principal se desarrolla parcialmente	La situación planteada es confusa y no se establece la idea principal	
Desarrollo	Se compone de párrafos integrados de ideas principales y secundarias que apoyan, explican o proveen de mayor información a la idea principal y a todas las preguntas planteadas en el caso	Se compone de párrafos con ideas principales y secundarias, pero estas solo explican o proveen de información parcial a la idea principal y a las preguntas planteadas en el caso	No hay evidencia de que exista una secuencia de análisis organizada y argumentada	
Propuesta de solución	Se expresa en forma breve los elementos que se plantean para dar solución al caso. Se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	Los elementos que se plantean para dar solución al caso se presentan de manera parcial. No se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	No existe propuesta de solución al caso planteado	
Reflexión del aprendizaje	Se aprecia una reflexión de lo aprendido que refleja el desarrollo de pensamiento crítico	Se aprecia una reflexión de lo aprendido, pero esta es superficial	No se aprecia una reflexión de lo aprendido	
Redacción	La redacción de las ideas es clara, lógica y secuenciada en cada párrafo del documento. Además, no presenta errores de ortografía	Las ideas son claras, pero presenta de 5 a 10 errores de ortografía	La redacción es confusa, no hay una secuencia lógica en las ideas, salta de una idea a otra y presenta más de 11 errores de ortografía	
Formato	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Además, tiene una excelente presentación	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Pero la presentación es un poco desordenada	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es desordenada	

Porcentaje obtenido:

Número de grupo e integrantes:

Observaciones:

APÉNDICE 8.

MATRIZ DE VALORACIÓN. Reporte de charla (10%)

La gira es una actividad académica en donde se efectúan actividades constructivistas, integrando la teoría y la práctica.

Criterios de evaluación	Puntuaciones			
	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Deficiente 1
Presentación y organización del documento				
Cumplimiento de las indicaciones generales brindadas para la elaboración del reporte				
Calidad de la información incorporada				
Presencia de referencias que sustenten el trabajo				
Incorporación de apéndices o anexos				
Uso de normas de estilo y citación (APA 7 - formato de documento EBDI)				
Nombre del estudiante:				
Porcentaje obtenido:				
Puntaje total				

APÉNDICE 9.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN. Avance de trabajo final (10%)

Este corresponde a un primer adelanto del trabajo final de curso. El avance debe incluir todos los apartados indicados en la guía y cumplir con los siguientes criterios de evaluación.

Criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenido s
Selección de organización, departamento o unidad administrativa	Se elige y desarrolla la contextualización del archivo y sintetiza la información obtenida para mostrarla de la manera solicitada	Se elige y desarrolla la contextualización del archivo de información y se sintetiza la información y se presenta de la manera apropiada	Se elige el archivo, pero no se desarrolla la contextualización de la misma	No se realizó lo solicitado	
Planteamiento del problema	Analiza, reconoce e interpreta perfectamente los datos, identificando con certeza lo que se busca y demostrando una absoluta comprensión del problema.	Analiza, reconoce e interpreta los datos, identificando con claridad lo que se busca y demostrando una alta comprensión del problema.	Reconoce los datos e interpreta la relación entre los mismos, demostrando una comprensión elemental del problema.	No reconoce los datos, sus relaciones ni el contexto del problema, mostrando poca comprensión del mismo.	
Planteamiento de objetivos	Plantea objetivos precisos y coherentes. Conducen a la resolución del problema planteado	Plantea objetivos coherentes, pero le falta precisión con respecto al problema planteado. Se relacionan con la resolución del mismo	Presenta objetivos, pero estos no son coherentes ni precisos con el problema planteada ni conducen a su resolución	No se realizó lo solicitado	
Esquema de marco teórico	Se presenta una secuencia lógica y coherente de esquema de marco teórico, incluye todos los conceptos importantes para el desarrollo del trabajo de investigación	Se presenta una secuencia coherente de esquema de marco teórico, incluye algunos conceptos importantes para el desarrollo del trabajo de investigación	Presenta el esquema de marco teórico, pero no tiene secuencia lógica ni coherente con respecto al tema del trabajo de investigación	No se realizó lo solicitado	
Contenido	El contenido se presenta en una secuencia lógica y ordenada. Incorpora referencias bibliográficas y	La secuencia del contenido es lógica, pero tiene algunas ideas o puntos incompletos. Incorpora	El texto tiene fallas en la secuencia lógica que impiden una comprensión completa.	No se realizó lo solicitado	

	citación de forma adecuada	referencias bibliográficas y citación ordenada pero incompleta.	La bibliografía es escasa.		
Número de grupo e integrantes:					
Puntos obtenidos:					
Porcentaje obtenido:					

APÉNDICE 10: RÚBRICA DE EVALUACIÓN
Exposición de trabajo final (5%)

Criterios de evaluación	Puntuaciones			
	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Deficiente 1
Orden y presentación				
Calidad de la presentación. Distribución de la información en las diapositivas				
Dominio del contenido. Claridad en el orden de las ideas expuestas.				
Expone de forma clara y el lenguaje corporal				
Secuenciación				
Dominio en la resolución de consultas.				
Se respeta el tiempo asignado para exponer (30 min).				
Todos los integrantes del grupo participan en la exposición y dominan toda la materia de la exposición				
Número de grupo e integrantes:				
Porcentaje obtenido:				
Puntaje total				

APÉNDICE 11: ESCALA DE EVALUACIÓN

MATRIZ DE VALORACIÓN. Análisis y diagnóstico de archivístico (25%)

El trabajo final consiste en la elaboración de una propuesta de gestión administrativa para una unidad de información. La propuesta debe incluir todos los apartados indicados en la guía y en esta escala y debe tener una extensión máxima de 20 páginas y una mínima de 15.

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
Título de la propuesta: es concreto y preciso, concuerda con los objetivos planteados					
Planteamiento del problema: descripción clara de la problemática que es necesario resolver con la propuesta y justificación de la propuesta					
Escogencia del archivo: contextualización del archivo					
Objetivos (general y específicos): son precisos y coherentes. Conducen a la resolución del problema planteado					
Marco teórico: explicación de los principales aspectos teóricos que respaldan la propuesta					
Descripción del análisis/diagnóstico: se desarrolla con detalle, claridad y está bien organizado. Es coherente con los objetivos planteados y el marco teórico					
Conclusiones y recomendaciones: las conclusiones están fundamentadas y tienen relación con los objetivos planteados. Las recomendaciones están orientadas a generar aportes al tema investigado					
Referencias bibliográficas: lista de todas las investigaciones citadas o parafraseadas en el texto. Ordenadas alfabéticamente y en formato APA 7					
La redacción es clara y concreta. No tiene problemas de ortografía ni de digitación.					
El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Arial; Tamaño de letra: 12; Interlineado: sencillo; Márgenes: justificado en ambos lados. Tiene una excelente presentación y cumple con la extensión establecida.					
TOTAL					
PORCENTAJE:					
Número de grupo e integrantes:					
Observaciones:					

Escala de calificación:

(E) Excelente: 28 a 30 puntos
19 puntos

(B) Bueno: 20 a 27 puntos

(R) Regular: 1 a