

II Encuentro de Archivos Universitarios

22, 23 y 24 de mayo de 2017

Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales, calle 60 y 119, La Plata.

Organiza: Archivo Histórico de la UNLP

Mesa 1: Problemáticas y desafíos de los archivos universitarios

Capacitación en Archivística del Personal de la Administración Pública. El caso de la Universidad Nacional de Mar del Plata

Lic. Oscar Fernández.

Prof. Claudia Gómez.

Universidad Nacional de Mar del Plata.

fondoantiguo@mdp.edu.ar

La capacitación del personal de la Administración Pública ha sido uno de los ejes fundamentales en la política de modernización del Estado y apunta, entre otros aspectos, a fortalecer el sistema del empleo público, a mejorar la calidad y oferta de cursos, a resolver las demandas de los trabajadores, a fomentar y mejorar la capacidad de autogestión responsable de cada persona.

En la Universidad Nacional de Mar del Plata, uno de los espacios en permanente renovación es el Programa de Capacitación para el Personal Universitario.

Desde el año 2009 capacitamos alrededor de 500 No Docentes de una planta permanente y transitoria de 800 trabajadores de la Universidad.

El arribo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) en particular Internet, ha incrementado significativamente las capacidades de los gobiernos para mejorar la calidad de los servicios públicos y acercar el Estado al ciudadano.

En el primer curso dado se dieron las líneas generales de la archivística para la organización de archivos administrativos, este curso se dio de manera presencial 3 veces, uno de ellos en la Facultad de Agrarias en la Ciudad de Balcarce y en dos oportunidades de manera virtual a través del aula del SEAD de la UNMDP, el resto de los cursos tuvo una respuesta de igual manera, repitiéndose en varias sedes de la UNMDP y a través del servicio de educación a distancia, <http://uabierta.educativa.com/acceso>

La educación abierta y a distancia permite:

Acceder al cursado de una materia, con la misma calidad académica de los sistemas presenciales, pero sin necesidad de trasladarse para asistir a clase y sin desarraigarse.

Compatibilizar trabajo y estudio, facilitando la formación y capacitación de personas con responsabilidades laborales y/o familiares;

Flexibilizar y personalizar tiempos y ritmos de estudio, de acuerdo con modalidades, hábitos y situaciones particulares.

Este tipo de modalidad implica:

Aprender con diferentes recursos y materiales seleccionados por el equipo de cátedra.

Comunicarse con sus profesores a través de medios electrónicos.

Establecer relaciones con sus pares para compartir experiencias e inquietudes "a distancia".

Por lo tanto, el éxito en un sistema de educación abierto y a distancia, depende, en gran medida del alumno, quien deberá hacerse responsable de su propio aprendizaje, esto es:

Familiarizarse con el Aula virtual: conocer y utilizar todos los recursos que están a su disposición para facilitar y acompañar su aprendizaje.

Autogestionarse: administrar tiempos, aplicar técnicas de trabajo intelectual, tomar decisiones con respecto a consultas, lecturas, resolución de actividades, evaluaciones, conformar grupos de estudio, etc.

Autoevaluarse: adquirir y ejercitar la habilidad de juzgar los avances, detectar las dificultades, debilidades y fortalezas, buscar estrategias para superar los obstáculos, solicitar ayuda cuando lo considere necesario, etc. Los materiales y los medios que el sistema pone a su disposición colaboran en este sentido, pero en última instancia la responsabilidad es del alumno.

Cada asignatura/ curso, propondrá un trabajo particularizado y un tratamiento de los contenidos que dependerá de las especificidades disciplinares. En todos los casos, las propuestas serán variadas y tendrán instancias obligatorias e instancias optativas. Es decir, se ofrecerán actividades y se sugerirán estrategias lo más variadas posible y a través de distintos medios, de manera que cada cursante pueda encontrar distintas vías de acceso a los contenidos, pueda decidir sobre la realización de actividades voluntarias y pueda administrarlas según sus ritmos de aprendizaje.

La recomendación es -antes de iniciar el estudio de cada materia- leer con atención la presentación de la asignatura, donde se dan precisiones sobre las características de la cursada y las estrategias de trabajo seleccionadas. Hecha esta lectura, el consejo es

aprovechar todas las posibilidades que se ofrecen, experimentar y seleccionar técnicas de estudio diferentes de los habituales, utilizar los medios electrónicos para comunicarse con pares, consultar a los tutores.

El sistema es lo suficientemente dúctil como para adaptarse a distintas situaciones y ritmos de aprendizaje y se propone también la formación de estudiantes flexibles, capaces de utilizar materiales digitales variados y de operar con distintos recursos tecnológicos, siempre a favor de sus aprendizajes.

Incorporar nuevos conocimientos requiere, necesariamente y en primera instancia, conocer cómo conocemos. Esto significa hacer conscientes nuestros procesos de apropiación del conocimiento, que son personales y responden a distintas motivaciones y distintos ritmos. Sólo así se pueden lograr resultados exitosos en el estudio y en una empresa tan ardua como una carrera universitaria.

La enseñanza y el aprendizaje en Aulas Virtuales, requiere el buen manejo de sus formas de comunicar, a saber:

Presentación: contiene los propósitos de la materia, sus contenidos, las modalidades de evaluación, equipo de cátedra ...

Noticias y/o Anuncios: para comunicar novedades, actividades interesantes, cambios de fechas ...

Cronogramas: diseñados para cada materia, donde se indican fechas de entrega de Trabajos Prácticos, y de evaluaciones parciales y finales. También se estiman los tiempos necesarios para la lectura del material bibliográfico y realizaciones de actividades, como contribución para la organización de los tiempos individuales de estudio.

En el Calendario, a modo de recordatorio, estarán consignadas las fechas más importantes.

Archivos: de acuerdo a la organización de cada materia, se encuentran los archivos necesarios para el seguimiento de cada uno de los temas y trabajos prácticos individuales o grupales.

Sitios: de acuerdo a la organización de cada materia, se incorporan direcciones Web donde encontrar materiales y recursos.

Agenda o Contactos: en este link se encuentran todos los participantes: tutores, alumnos, webmaster... y desde aquí se pueden seleccionar los destinatarios para envío de mensajes de correo electrónico.

Mail interno: los mensajes recibidos y enviados se almacenan en sus carpetas.

Foros: conversaciones grupales a partir de un tema o pregunta.

Chat: salas públicas y privadas para conversaciones en tiempo real.

Se dictaron en total cinco cursos; “Organización de Archivos Administrativos”
“Selección

Documental, Legislación y Expurgo de Documentos de oficina” “Teoría y Recursos Generales para la Optimización del Archivo Administrativo”, “El Expediente electrónico y su aplicación en la administración pública” y “ Conservación de archivos de oficina”, del primer curso que se dictara , fue surgiendo la necesidad de ampliar a otros temas, y en 2013 a pedido de las autoridades de la Universidad se implementó el de Expediente electrónico, que tuvo alcance también al personal del Instituto Nacional de Desarrollo Pesquero (INIDEP) .

La sola experiencia de poder regular tiempos disponiendo también del espacio laboral y las computadoras para la realización de los cursos, las ventajas del chat hicieron que todas las consultas fueran resueltas casi en el momento y las capacitaciones llegaran a buen término.

Se realizó un óptimo uso del aula ya que se subieron artículos de interés para la elaboración de determinados trabajos prácticos, o solo por interés, la evaluación final consistió en la realización de un trabajo aplicado a la dependencia de la Universidad en la que se desempeñan.



EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

y su aplicación en la
Administración Pública

Programa de Capacitación para
los Trabajadores Universitarios