



**UNIVERSIDAD DE PINAR DEL RÍO  
“HERMANOS SAÍZ MONTES DE OCA”**

**CENTRO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS PARA LA EDUCACIÓN GENERAL (CEPEG)**

**Título: La capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria de la  
Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.**

**TESIS PRESENTADA EN OPCIÓN AL GRADO CIENTÍFICO DE MÁSTER EN PEDAGOGÍA  
PROFESIONAL**

**Autora: Lic. Madelayne Bravo Puente**

**Tutor: Dr. C. Arturo Pulido Díaz**

**Consultante: MSc. Omar Cabezas Gómez**

**Pinar del Río**

**2016**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Declaro que los resultados que aparecen en este informe son producto de la investigación realizada por esta autora, por lo que tanto yo como mi tutor nos hacemos responsables de ellos. De igual forma autorizo a la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca” y a la Facultad de Educación Media de la referida Universidad a hacer uso del contenido de esta tesis con la finalidad que estime conveniente.

---

Lic. Madelayne Bravo Puente

---

Dr. C. Arturo Pulido Díaz

## AGRADECIMIENTOS

A mi **tutor**, Arturo Pulido Díaz y profesores que impartieron los módulos de la maestría, por hacerme crecer día a día a partir de sus oportunas enseñanzas, reflexiones, críticas y certeras orientaciones, a todos los que me acogieron y acompañaron sin reparos en la construcción de esta obra científica, especialmente a un amigo incondicional, el MSc. Omar Cabezas.

A mis **padres** que tanta vida y aliento me han dado en todos los empeños, a favor de mi crecimiento profesional y humano.

A mi **hermano y cuñada**, con quienes siempre he podido contar y han estado presente cuando ha hecho falta.

A **mis compañeros de trabajo** y a los que además compartieron estudios conmigo, en especial a Neyda Armentero por su perseverancia para que finalizara esta obra y ayuda incondicional.

Al MSc. Adolfo Ricardo Lazo Lorente quien me dio el primer impulso para matricular esta maestría.

A todos los que ofrecieron su apoyo y muestras de solidaridad, mi infinita gratitud.

Muchas gracias.

## DEDICATORIA

Para mi **familia**, especialmente a mis sobrinos **Alejandro y Marlon**, que sirva este sacrificio de fuente de inspiración para ellos y que sepan que todo aporte es valioso.

## **RESUMEN**

El desempeño profesional del técnico que labora en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca” presenta deficiencias en la calidad de la documentación que gestiona y confecciona durante todos los procesos que tienen lugar en esta instancia. Con el objetivo de mejorar este desempeño, se elaboró una estrategia de capacitación técnica dirigida a este personal técnico. Se respondió el problema científico con un enfoque dialéctico materialista para la interpretación de los resultados, apoyado en métodos de investigación del nivel teórico, del nivel empírico y técnicas de la estadística descriptiva e inferencial. La estrategia de capacitación técnica, sustentada en la teoría de la Educación Avanzada y su didáctica y en la teoría de la Pedagogía Profesional mejoró el desempeño profesional de las técnicas de la Secretaría Docente al lograr esencialmente una gestión documental eficiente. El componente instrumental de la estrategia de capacitación técnica se implementó en tres etapas, que abarcaron desde la preparación de los recursos humanos y materiales, la puesta en práctica de un sistema de conferencias y talleres y un simposio relacionados con aspectos medulares de la gestión documental y la evaluación del proceso y del resultado de las acciones estratégicas. Finalmente, se realizó una valoración teórica por especialistas del trabajo en la secretaría y un preexperimento pedagógico, que demostraron la efectividad de la estrategia de capacitación técnica en gestión documental.

## ÍNDICE

CONTENIDOS		Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I. EL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS TÉCNICAS EN GESTIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE EDUCACION MEDIA DE LA UPR “HERMANOS SAÍZ MONTES DE OCA”</b>		<b>7</b>
<b>1.1.</b>	Antecedentes del proceso de capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente	<b>7</b>
<b>1.2.</b>	La Educación Avanzada, su didáctica y la Pedagogía Profesional como sustentos del proceso de capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria para mejorar su desempeño profesional	<b>8</b>
<b>1.2.1.</b>	La didáctica de la Educación Avanzada en la capacitación técnica en gestión documental para las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media	<b>12</b>
<b>1.3.</b>	El desempeño profesional del técnico que labora en la Secretaría Docente: su derivación al desempeño profesional en gestión documental	<b>19</b>
<b>1.3.1.</b>	Documentos que confeccionan las técnicas en su función principal de gestión documental en la Secretaría Docente	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y LA CAPACITACIÓN TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS TÉCNICAS EN GESTIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE EDUCACION MEDIA</b>		<b>30</b>
<b>2.1.</b>	Procedimientos para el diagnóstico	<b>30</b>
<b>2.1.1.</b>	Operacionalización de la variable dependiente	<b>30</b>
<b>2.1.2.</b>	Escala para medir los indicadores, las dimensiones y la variable	<b>31</b>
<b>2.1.3.</b>	Métodos e instrumentos empleados	<b>33</b>

	<b>2.1.4.</b>	Población y muestra	<b>33</b>
	<b>2.1.5.</b>	Resultados del diagnóstico por instrumentos	<b>33</b>
<b>2.2.</b>	Caracterización del estado actual del desempeño profesional en gestión documental del técnico en gestión universitaria, condicionado por la capacitación en gestión documental		<b>40</b>
<b>CAPÍTULO III. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS TÉCNICAS EN GESTIÓN UNIVERSITARIA QUE LABORAN EN LA SECRETARÍA DOCENTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN MEDIA</b>			<b>43</b>
<b>3.1.</b>	Conceptuación de la estrategia de capacitación técnica en gestión documental		<b>43</b>
<b>3.2.</b>	Presentación de la estrategia de capacitación técnica en gestión documental		<b>44</b>
	<b>3.2.1.</b>	Introducción - fundamentación	<b>44</b>
	<b>3.2.2.</b>	Diagnóstico	<b>55</b>
	<b>3.2.3.</b>	Objetivo general	<b>55</b>
	<b>3.2.4.</b>	Planeación estratégica e instrumentación	<b>55</b>
	<b>3.2.5.</b>	Evaluación de la estrategia de capacitación técnica	<b>59</b>
<b>3.3.</b>	Valoración de la validez práctica de la estrategia de capacitación técnica en gestión documental		<b>61</b>
	<b>3.3.1.</b>	Procedimientos empleados	<b>61</b>
<b>CONCLUSIONES</b>			<b>72</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>			<b>73</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>			
<b>ANEXOS</b>			

## **INTRODUCCIÓN**

Como parte del perfeccionamiento de la Educación Superior en Cuba se han realizado importantes transformaciones en la organización y dirección del proceso docente educativo en todas las modalidades de estudio. Estas modificaciones introducidas en los reglamentos exigen optimizar los métodos de dirección, organización y control del trabajo que se realiza en las secretarías generales y docentes de las universidades.

Es de especial importancia, que las secretarías docentes dispongan de procedimientos uniformes y actualizados para ejecutar y controlar las funciones institucionales asignadas en todos los procesos de trabajo, por lo que se hace necesario que los técnicos responsables de la gestión universitaria en estas secretarías sean capaces de poner en práctica todo lo concerniente a las normas y procedimientos establecidos para garantizar el desarrollo de todos los procesos donde se involucran los alumnos, profesores, directivos y demás funcionarios.

Teniendo en cuenta la mencionada necesidad de la uniformidad en el trabajo en las secretarías de las universidades, fue emitida la Resolución Ministerial No.184/11. “Manual de normas y procedimientos para el trabajo de la secretaría en las instituciones de Educación Superior”, que se fundamenta en la Resolución No. 120/10 del Ministerio de Educación Superior, que norman procederes de una forma u otra, y se relacionan con el proceso de enseñanza-aprendizaje en las universidades. Resulta este un documento de permanente consulta por directivos, especialistas y técnicos de secretaría, en tanto facilita la comprensión y puesta en práctica de las normas y procedimientos que regulan un gran número de procesos en las universidades, esto incluye la descripción de las actividades y tareas, sus plazos de cumplimiento, los responsables de su ejecución, así como los registros y formularios que se utilizan para el control de la información. Constituye una herramienta útil para el adiestramiento y capacitación del personal que labora en estas dependencias, a fin de aumentar la eficacia en el trabajo logrando un óptimo desempeño profesional. Desafortunadamente, en la práctica existen muchas deficiencias que atentan contra una correcta ejecución de los procesos de secretaría por parte de las técnicas en la gestión documental, lo cual constituye el origen de toda una problemática social, en tanto se afectan procesos sustantivos de la universidad.



De manera general algunos de los autores consultados (Millán F. (2010), Code E. (2010), coinciden en que la gestión documental es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa, institución o universidad administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que posibilitan alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia. En este último caso los sistemas de gestión documental pueden enlazar información contenida en bases de datos de otros sistemas con documentos y bibliotecas.

En lo referente a la gestión documental que tiene lugar en la Secretaría Docente existen sistemas para certificar su confiabilidad y es uno de los aspectos que se toman en cuenta en la acreditación de las instituciones y sus figuras correspondientes, por lo que todo esfuerzo por mejorar su calidad por parte de las técnicas de secretaría permitirá un óptimo desempeño profesional de las mismas.

Con vistas a detectar las posibles causas de la problemática social mencionada, se realizó un estudio exploratorio inicial en marzo de 2014, en el que se revisaron documentos oficiales del archivo de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media y se tomaron las opiniones del Secretario Docente respecto al desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria, por medio de una entrevista individual, lo que arrojó las siguientes regularidades expresadas en fortalezas y debilidades:

**Fortalezas:**

- Las técnicas en gestión universitaria son poseedoras de voluntad y compromiso con el trabajo que desempeñan.
- Existe constancia de las técnicas en gestión universitaria en su puesto de trabajo.
- Ya existe un Manual de Normas y Procedimientos para el trabajo de la secretaría en las instituciones de Educación Superior (Resolución Ministerial No.184/11).

**Debilidades:**

- El dominio de las técnicas en gestión universitaria de las resoluciones que norman los procesos de la secretaría es limitado porque en su formación anterior no recibieron preparación para el manejo de estos documentos.
- Existen deficiencias en la calidad de los documentos que confeccionan las técnicas en gestión universitaria, las cuales poseen poca experiencia en ese puesto de trabajo.

- Es insuficiente el estudio de las resoluciones que norman el trabajo en la secretaría por parte de las técnicas en gestión universitaria.
- Las técnicas en gestión universitaria llevan un corto tiempo realizando sus funciones de trabajo (menos de 1 año).
- El nivel que muestran las técnicas en el manejo de las tecnologías de la informática y la computación es bajo.
- La exigencia del Secretario Docente en cuanto a la revisión de los documentos de cada proceso de la secretaría es insuficiente.
- Existen dificultades en el uso de la lengua materna, particularmente en el lenguaje escrito.

Todo lo anterior, permite constatar la **problemática social** del tema que se investiga, ya que no se logra coherencia entre el **estado deseado** y el **estado actual** de la gestión documental de las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media. Estas trabajadoras deben poseer conocimientos teóricos y metodológicos para realizar sus funciones; además, debiera existir un sistema de capacitación técnica que garantice su desempeño profesional y lo que realmente ocurre es que presentan carencias teóricas y metodológicas para realizar las funciones que su calificador de cargo establece, además de que no existe un sistema de capacitación técnica para su desempeño profesional.

En tal sentido, se plantea como **contradicción** que las carencias teóricas y metodológicas de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media no permiten un desempeño profesional óptimo.

El análisis de la situación problemática identificada y de la contradicción existente, hace posible formular el siguiente **problema científico**:

¿Cómo mejorar el desempeño profesional de las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media para lograr una gestión documental eficiente?

En este contexto, se establece como **objeto de investigación** el desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media y se considera como **campo de acción** la capacitación técnica en la gestión documental de dichas trabajadoras.

El **objetivo** de la investigación es elaborar una estrategia de capacitación técnica para las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media con el fin de mejorar su desempeño profesional.

Se adopta como planteamiento hipotético que guiará el proceso investigativo la siguiente **idea a defender**: una estrategia de capacitación técnica basada en la teoría de la Educación Avanzada, la Pedagogía Profesional y la gestión documental mejorará el desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media. Para alcanzar el objetivo propuesto se establecen las siguientes **tareas científicas**:

- 1- Sistematización de los referentes teórico-metodológicos relacionados con el desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria y su capacitación técnica.
- 2- Diagnóstico del estado actual de la incidencia de una capacitación técnica en el desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.
- 3- Diseño de una estrategia de capacitación técnica para las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente Facultad de Educación Media.
- 4- Valoración práctica de la estrategia de capacitación técnica para las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente Facultad de Educación Media.

En la investigación se identifican dos **variables fundamentales**: la **variable independiente** como la estrategia de capacitación técnica para las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media y la **variable dependiente** como el desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

El proceso investigativo se sostiene en el paradigma dialéctico que tiene como base metodológica al método dialéctico-materialista. En tal sentido, se utilizará un sistema de métodos del nivel teórico, del nivel empírico y técnicas estadísticas.

Los métodos del **nivel teórico** a emplear serán:

- El **análisis histórico-lógico** para conocer los antecedentes del proceso de capacitación técnica.

- El **análisis** y la **síntesis** para descomponer en sus partes lógicas el proceso de capacitación técnica, y recomponer el proceso con nuevas cualidades.
- La **modelación** para crear un modelo abstracto de lo que será la estrategia de capacitación técnica.
- La **inducción** y la **deducción**, para el estudio del proceso de capacitación técnica.
- El **sistémico-estructural** para estructurar orgánicamente los diferentes componentes de la estrategia de capacitación técnica, a partir de las relaciones de coordinación y subordinación que se establecen entre ellos.
- El **hipotético-deductivo** para confirmar o refutar los planteamientos hipotéticos establecidos en el proceso investigativo.

Los métodos del **nivel empírico** a utilizar serán:

- El **análisis documental** para estudiar toda la bibliografía a consultar, los referentes y fundamentos teóricos, así como la revisión de la documentación de la secretaría.
- La **entrevista individual** para verificar el estado de opinión sobre temáticas de interés durante el proceso investigativo.
- La **observación** para evaluar el desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria durante su trabajo en la secretaría.
- La **consulta a especialistas** para buscar consenso en las actividades que se propongan para la estrategia de capacitación técnica.
- El **experimento**, en su variante pre-experimental, para comprobar la validez práctica de la propuesta.

La utilización de **técnicas de estadística descriptiva e inferencial**, como el cálculo porcentual, las tablas y la comparación de proporciones, de manera que pudieran realizarse representaciones gráficas, escalas y tablas, e interpretar y valorar cuantitativa y cualitativamente las magnitudes del fenómeno investigado.

La población estará conformada por las 4 técnicas en gestión universitaria de la Facultad de Educación Media de la UPR "Hermanos Saíz Montes de Oca".

El **aporte práctico** radica en una estrategia de capacitación técnica que se sustenta en la teoría de la Pedagogía Profesional, la Educación Avanzada y su didáctica y la gestión documental para mejorar el desempeño profesional de las técnicas en gestión

universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media. La **novedad científica** está basada en la contextualización de la **Pedagogía de la ETP**, de la **teoría de la Educación Avanzada** y su **didáctica** y la **gestión documental** para tributar al desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria, desde un proceso de capacitación técnica por medio de un producto científico-pedagógico (estrategia), que supera la concepción actual de capacitación. Además, se establecen nuevas dimensiones e indicadores para medir la variable dependiente.

Por último, resaltar la **actualidad del tema**, pues permite el perfeccionamiento de la Educación Superior Pedagógica, en tanto se mejora el trabajo de gestión documental en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la UPR “Hermanos Saíz Montes de Oca”

Por otra parte, la investigación está en consonancia con algunos de los lineamientos del VI Congreso del PCC, en especial el lineamiento 138, que establece prestar mayor atención en la formación y capacitación continuas del personal técnico y cuadros calificados que respondan y se anticipen al desarrollo científico – tecnológico en las principales áreas de la producción y los servicios, así como a la prevención y mitigación de impactos sociales y medioambientales.

# **CAPÍTULO I. EL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LAS TÉCNICAS EN GESTIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN MEDIA DE LA UPR "HERMANOS SAÍZ MONTES DE OCA"**

El capítulo aborda los referentes teórico-metodológicos relacionados con el desempeño profesional y la capacitación técnica de las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media. Se realiza una sistematización de los antecedentes del proceso de capacitación de las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media y se presentan las teorías de la Educación Avanzada y la Pedagogía Profesional, que sustentan el proceso de capacitación antes mencionado.

## **1.1. Antecedentes del proceso de capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente**

Para el estudio de los antecedentes históricos del proceso de capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria se tuvieron en cuenta 2 etapas, una primera etapa desde 1977-2007 y otra etapa que va desde 2008 hasta la actualidad. En estas etapas se tomaron como indicadores aspectos cruciales a tener en cuenta en un proceso de capacitación técnica, estos fueron: la planificación, el contenido, las formas organizativas y el impacto de la capacitación; para ello se aplicaron los métodos de la entrevista y el análisis documental.

En la búsqueda de información sobre los antecedentes del proceso de capacitación técnica se entrevistaron antiguos directivos que en su momento ocuparon cargos importantes dentro de la facultad como decanos y secretarías docentes, que tuvieron un papel protagónico en la capacitación del personal de la secretaría.

Como se menciona anteriormente para comprender los antecedentes históricos del proceso de capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria fue necesario dividirlo en 2 etapas.

### **Primera Etapa: 1977 hasta 2007**

Con la fundación del Instituto Superior Pedagógico de Pinar del Río (ISP) en el año 1977, actualmente Universidad, fue necesario estructurar y organizar cada una de las dependencias que formarían parte de la institución, entre ellas las Secretarías Docentes de las diferentes Facultades; para ello era imprescindible contar con un personal que

requería solamente de un nivel medio superior para ocupar la plaza de control de expedientes. En aquellos años no existía un plan de capacitación bien planificado, organizado y suficiente que respondiera a las necesidades reales de las técnicas. Desde sus inicios y hasta el curso 2006-2007 solo se hizo por parte de la Secretaría Docente de la Facultad un entrenamiento para las técnicas acerca de cuáles eran los tipos de documentos que conforman el expediente académico del alumno en los distintos procesos de la secretaría, además de cómo proceder en su llenado, revisión y archivo. Por otra parte, se impartieron preparaciones políticas por parte de la Facultad y una profesora de Español impartió un curso una vez por semana durante un mes para mejorar su caligrafía y ortografía. Con todo esto se logró que las técnicas mejoraran su caligrafía y ortografía y además recibieran una buena preparación política, pero todavía esta capacitación era insuficiente.

### **Segunda Etapa: 2008-hasta la actualidad**

A partir del curso 2007-2008 la plaza de control de expedientes cambió su nombre por el de Técnica B en gestión universitaria donde el calificador de cargos ya exigía conocimientos sobre la Informática. Teniendo en cuenta estos cambios, se impartió un curso básico de Computación; además en la etapa de inicio de este curso escolar en el proceso de la matrícula se impartieron seminarios por parte del Secretario General para dar orientaciones y aclarar dudas en cuanto a los documentos que debían emplear y cómo proceder en su llenado y revisión. Todo esto permitió tener una mayor claridad, aunque insuficiente, en cuanto al trabajo con los modelos que se utilizan en el proceso de matrícula y otros procesos de la Secretaría Docente, modelos que se han ido modificando con la implementación de la Resolución Ministerial No.184/11, además no se lograron grandes adelantos en el manejo de los medios informáticos por parte de las técnicas.

### **1.2. La Educación Avanzada, su didáctica y la Pedagogía Profesional como sustentos del proceso de capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria para mejorar su desempeño profesional**

Las concepciones cubanas de la Educación Avanzada, sistematizan y hacen evidente el carácter clasista y humanista de la Educación, y el desarrollo histórico de la política educativa cubana en su interrelación con el desarrollo socioeconómico, científico y tecnológico. Se nutren en lo pedagógico de las concepciones teóricas que resaltan el

papel del grupo en la formación y desarrollo de los conocimientos, las habilidades y los valores; y al asumir las posiciones teóricas de Vigotsky y Talizina, entre otros, adopta el enfoque histórico-cultural, personológico y de comunicación dialógica en el aprendizaje, a partir de un diagnóstico inicial que se actualiza en todo el proceso de Educación Avanzada. (Valiente, 2001:15)

La Educación Avanzada sale a la luz en la década de los '80 en el mundo iberoamericano, teniendo entre sus principales representantes a Víctor Morles Sánchez, del Centro de Estudios sobre Educación Avanzada, de la Universidad Central de Venezuela y Julia Añorga Morales, del Centro de Estudios de Postgrado, del Instituto Superior Pedagógico "E. J. Varona" de Cuba.

Esta autora considera la Educación Avanzada como "un nuevo paradigma, porque conceptualiza las llamadas educación de posgrados, superación profesional, educación permanente, educación continua, superación, capacitación y otras figuras, dentro de la categoría mejoramiento profesional y humano al incorporar y desarrollar en el currículum no solo los contenidos y acciones para los aspectos cognitivos, sino muy especialmente los afectivos y de desarrollo de valores y los de producción e introducción de conocimientos, mediante la acción participativa de los sujetos y conductores y el desarrollo de sus motivaciones. (Añorga, 1999:54)

Este subsistema educativo, enriquecido en la práctica pedagógica con los trabajos de otros autores como Norberto Valcárcel, Pedro Valiente y Tomás Castillo, entre otros, tiene como objeto de estudio el "proceso de mejoramiento profesional y humano de los recursos laborales y de la comunidad".

Estos elementos esenciales de la teoría de la Educación Avanzada son asumidos como línea de pensamiento de la autora para sustentar la capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria, como tributo clave a su desempeño profesional. Esta teoría sustenta desde el punto de vista teórico-práctico el proceso de capacitación en la gestión documental, por ser lo suficientemente general, que permite la explicación y fundamentación de las diferentes expresiones para el perfeccionamiento de los recursos humanos y lo suficientemente singular que puede particularizarse en cada sujeto. (Valcárcel, 1998:26)



Los principios que rigen este subsistema educativo son fruto de la investigación en el campo del posgrado por parte de varios autores. Pueden mencionarse los principios de la Educación de Posgrado (Stolik citado en Castillo, 2004:31), los cuales, dieron paso a un conjunto de principios particulares para el Sistema de Superación Profesional. (Stolik & Añorga citados en Castillo, 2004:32) Por otra parte, fueron formulados ocho Principios del Sistema de Superación de los Profesores Universitarios (Añorga citado en Castillo, 2004:32), que tuvieron una importante repercusión de carácter metodológico en el establecimiento de futuros sistemas de superación sectoriales y ramales, según juicio de la propia autora.

En la continuación de los estudios relacionados con los sistemas de superación, y a partir de la identificación de un grupo de regularidades que se daban en este proceso, fueron enunciados y validados siete principios de la Educación Avanzada, que constituyeron variables operacionales de esta teoría educativa y que encontraron sus principales fundamentos teóricos en las leyes y principios enunciados por Carlos Álvarez de Zayas y Victor Morles Sánchez. Dichos principios son considerados por la propia autora como "postulados generales sobre la estructura del contenido, la organización y métodos del proceso de Educación Avanzada y que se originan en los objetivos y las leyes generales de la Didáctica". (Añorga, 1994:4-7)

A continuación se relacionan estos principios:

- Relación entre pertinencia social, objetivo, motivación (incluye actividad laboral, intereses personales y sociales) y la comunicación.
- Condicionalidad del enfoque de sistema para la organización ramal - territorial.
- Relación entre teoría - práctica - formación ciudadana.
- Relación entre racionalidad - creatividad - calidad de los resultados (incluye la productividad).
- Relación entre el carácter científico - investigación - independencia cognoscitiva y producción de conocimientos (incluye la desescolarización).
- Relación entre formas, tecnologías y acreditación.

Estos principios constituyen pilares para la elaboración de la propuesta de capacitación técnica en gestión documental.

Paralelamente a los principios, fue identificado en el plano estructural externo, un conjunto de 13 regularidades que garantizan la conformación de este subsistema educativo y se refieren a aspectos de carácter pedagógico, didáctico, curricular, psicológico, sociológico y de dirección, entre otros, considerados de gran valor metodológico. (Añorga, 1999:68)

La autora refleja a continuación aquellas regularidades que más se ajustan al objeto de estudio investigado.

- La que se refiere a la necesidad del compromiso de los ejecutivos desde la base, hasta las instancias superiores, como condición necesaria para el éxito de cualquier proyecto de Educación Avanzada.
- La que plantea, como la motivación profesional, la dedicación, la persistencia, el optimismo, la confianza en sí mismo, el reconocimiento de su colectivo y la oportunidad para el debate con otros expertos, entre otros, son aspectos esenciales para los resultados del trabajo de los gestores y estudiantes de este subsistema educativo.
- La que expresa la condición de que todo proyecto de Educación Avanzada conciba en su diseño los objetivos y métodos que garanticen la conformación de actitudes, conductas, valores y otros aspectos afectivos que sean factibles de ser evaluados, como parte del propósito mayor de proporcionar el mejoramiento humano, junto al mejoramiento profesional.
- La que establece la necesidad de que todos los proyectos de Educación Avanzada lleven explícitamente una producción de conocimientos y valores, al partir de la consideración pedagógica de que el hombre sólo puede interiorizar los conocimientos y habilidades durante su aprendizaje si es capaz de expresarlos a través de sus propias palabras y actuaciones recreados en sus ideas, puntos de vista, concepciones filosóficas, éticas, estéticas, valores y modo de vida.
- La que expresa como el proceso pedagógico de la Educación Avanzada tiende a reforzar el autodidactismo, la autopreparación y autosuperación, la independencia cognoscitiva, el trabajo independiente, la búsqueda bibliográfica y elementos y principios de la educación a distancia, es decir, la tendencia a la personalización del currículo.

- La que se refiere a la importancia que tiene la presencia del método científico en el proceso de apropiación del conocimiento, de manera que se logre un acercamiento y combinación entre los métodos didácticos y los métodos de la ciencia particular.
- La que hace referencia a la necesidad de ajustar al máximo las ofertas educativas a las necesidades personales e institucionales, logrando un proceso educativo centrado en el alumno, asegurando la atención personalizada, individual o en pequeños grupos para influir directamente en los problemas de carácter cognitivo y afectivo, lo cual constituiría un factor importante para evitar el abandono del puesto de trabajo.

Como aspecto de vital importancia, la autora asume la concepción que establece este subsistema educativo para el proceso de capacitación, definido como un “proceso de actividades de estudio y trabajo permanente, sistémico y planificado, que se basa en necesidades reales y prospectivas de una entidad, grupo o individuo y orientado hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del capacitado, posibilitando su desarrollo integral, permite elevar la efectividad del trabajo profesional y de dirección”. (Añorga y et. al., 2000: 11)

La Educación Avanzada aborda el proceso de mejoramiento humano con un marcado enfoque personológico, de acuerdo con las características de los sujetos con la menor escolarización posible y propiciando en su didáctica y en particular en el diseño y ejecución del currículo, la atención a las individualidades cognitivas y afectivas de los participantes, para alcanzar la motivación profesional y por la vida, la independencia cognoscitiva y el desarrollo de la autoestima y reflexión como conducta habitual del pensamiento. (Valcárcel, 1998:28) En la medida en que las técnicas involucradas en el proceso de capacitación en gestión documental se identifiquen y asuman este modus operandi de la Educación Avanzada (responsabilidad de los gestores del proceso), la principal consecuencia, y más valiosa a juicio de la autora, se expresará en la atención al proceso de gestión documental en el estrecho marco de la relación facilitador-técnico y técnico-usuario de la Secretaría Docente.

### **1.2.1. La didáctica de la Educación Avanzada en la capacitación técnica en gestión documental para las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media**

Al profundizar en la didáctica de la Educación Avanzada, se observa que se estudian los procesos de enseñanza-aprendizaje a partir de dos categorías básicas generales: **actividad** y **comunicación** y la contradicción fundamental de estos procesos es la preparación para la vida.

Estas categorías forman una unidad dialéctica. Al establecer una relación con los objetos, por medio de una actividad el individuo simultáneamente se relaciona con otros individuos, establece una comunicación con ellos, produciéndose una modificación mutua que puede favorecer o entorpecer cada una de dichas relaciones. Siempre que el hombre realiza una actividad establece, al mismo tiempo, una comunicación con otros hombres, lo cual influye y modifica su actividad, así como sus resultados. Igualmente, cuando el sujeto se comunica con otros, lo hace sobre la base de la actividad conjunta que realizan, lo cual, durante su desarrollo, va a influir y modificar el carácter de dicha comunicación. (Pérez, et al, 2004:172-173)

En la Didáctica de la Educación Avanzada, se estudia el proceso de enseñanza-aprendizaje como un tipo particular de la actividad social, manifestando la dialéctica entre la actividad y el encargo social y su especificidad radica en la interrelación: enseñanza-aprendizaje, principal contradicción que se plantea la didáctica desde su enfoque como proceso pedagógico.

### **Sobre las categorías didácticas del proceso de enseñanza-aprendizaje en Educación Avanzada para la capacitación en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.**

La Educación Avanzada aborda todas las categorías didácticas en cada una de sus formas: **objetivos, contenidos, métodos, medios, formas organizativas** y **evaluación**, para dar solución al encargo social con un enfoque sistémico y personológico, éste último elemento manifiesto en el humanismo que caracteriza a este subsistema educativo (Añorga, 1998:11).

El **objetivo** es el punto de partida y premisa general pedagógica para toda la educación, pues él expresa la transformación planificada que se desea lograr en el alumno. Por ello, determina la base informativa concreta que debe ser objeto de asimilación (contenido). El objetivo, también, influye decisivamente en la determinación y selección del método y la

organización de la enseñanza. Esta es la primera de las funciones de esta categoría a la que se suman sus funciones orientadora, valorativa y proyectiva.

Al dirigir el proceso de aprendizaje, se considerará que su carácter consciente estimula la actividad cognoscitiva. Se puede ver la importancia del objetivo si se extiende no sólo a la actividad del maestro, sino también a la de los estudiantes. De ahí la enorme significación que tiene la correcta utilización de la orientación hacia el objetivo como función didáctica. (Añorga, 1997:47)

Teniendo en cuenta lo antes anotado, la autora considera que, en el plano didáctico, la meta central a alcanzar en el proceso de capacitación técnica en gestión documental es desarrollar una concepción, conducta y actuación que contribuyan a una correcta ejecución de todos los procesos de la Secretaría Docente para lograr un óptimo desempeño profesional que se revierta en la calidad de todos los documentos que ellas gestionan en todos estos procesos. El ejercicio profesional del técnico de la Secretaría Docente debe estar respaldado por una amplia cultura sobre todas las resoluciones que norman el trabajo de la Secretaría Docente.

El **contenido** de la enseñanza y del aprendizaje se expresa, fundamentalmente, en las asignaturas del plan de estudio, los programas, los libros de texto y otros materiales de carácter docente (Añorga, 1997:57). Contiene importantes elementos, tales como:

- El sistema de conocimientos sobre la naturaleza, la sociedad, el pensamiento, la técnica y los modos de actuación, cuya asimilación o apropiación garantiza la formación de una concepción científica del mundo.
- El sistema de hábitos y habilidades generales, intelectuales y prácticos que son la base de múltiples actividades concretas.
- La experiencia de la actividad creadora, sus rasgos fundamentales que gradualmente fue acumulando la humanidad durante el proceso de desarrollo de la actividad social práctica.
- El sistema de normas de relación con el mundo, de unos con otros que son la base de las conciencias e ideales.

El **método** establece la lógica, el orden y la secuencia en la dinámica del proceso para arribar al fin deseado: un pensamiento científico, facilitando el desarrollo de las

habilidades y la integración de los conocimientos. Se puede considerar al método también como un sistema de principios reguladores de la actividad transformadora, práctica, cognoscitiva y teórica. El método más general es el dialéctico-materialista y constituye la vía científica más certera para la búsqueda del conocimiento y la dirección de la acción. (Añorga, 1997:73-74)

En el posgrado, se insiste en el aseguramiento bibliográfico y en los métodos activos de enseñanza y aprendizaje que deben tener dichas actividades, cuya importancia radica en que la apropiación de conocimientos, hábitos y habilidades se logran no sólo con el esfuerzo personal, individual, sino que conlleva una actividad creativa, donde se utilizan los conocimientos y experiencias propias. (Añorga, 1997:76)

Resultan idóneos los métodos problémicos, portadores de la integración de lo instructivo-educativo y lo afectivo-cognitivo, que propicien la participación de todos, la comunicación interpersonal y la creación. Visto así, son usadas la exposición problémica, la búsqueda parcial, la conversación heurística y el método investigativo. Todos ellos constituyen métodos productivos que garantizan que las técnicas se apropien sólidamente del saber, o sea, se garantiza un aprendizaje significativo. Debe apuntarse que también son utilizados métodos reproductivos en función del nivel que presenten las técnicas a capacitar, no solo del saber sino del saber hacer.

Uno de los mecanismos que promueve el desarrollo del desempeño es el trabajo en grupo, el que se sustenta fundamentalmente en ubicar a los implicados en un ambiente de cooperación mutua, donde cobra importancia la interacción entre todos sus componentes, considerando que esta relación constituye fuente y medio de experiencias para todos, lo que incluye cambios de conductas (Casales, 1989:1).

La estructuración de la actividad del profesor y el estudiante para lograr de la manera más eficiente y eficaz los objetivos de los planes y programas, utilizando los medios y los métodos de enseñanza-aprendizaje más adecuados, se constituye en las **formas de organización**. En la Educación Avanzada, estas formas están constituidas por subsistemas de contenidos, los cuales se denominan unidades temáticas y cada una posee un objetivo didáctico que conduce a fines específicos: actualizar, complementar, especializar y reorientar. (Añorga, 1997:71)

En la presente investigación, estas unidades temáticas son abordadas desde la perspectiva de la capacitación continua y se concretan en formas particulares de la capacitación, que pudieran incluir la conferencia, el taller, el evento científico-pedagógico, entre otros.

Los **medios de enseñanza y aprendizaje** facilitan el proceso a través de objetos reales, sus representaciones e instrumentos, que sirven de apoyo material para la apropiación del contenido, complementando al método, para la consecución de los objetivos. Son los componentes del proceso que establecen una relación de coordinación muy directa con los métodos, en tanto que el “cómo” y el “con qué” enseñar y aprender son casi inseparables. (González, 2004:61).

En el proceso de capacitación técnica en gestión documental son utilizados medios de enseñanza que son el soporte material del proceso, en este caso se utilizan series documentales, documentos normativos y resoluciones que rigen todo el trabajo de la Secretaría Docente además del uso de la computadora como un medio audiovisual indispensable.

La **evaluación** es un componente esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje que parte de la definición misma de los objetivos y concluye con la determinación del grado de eficiencia del proceso, dada por la medida en que la actividad del educador y los alumnos haya llegado a lograr como resultado de los objetivos propuestos. (Añorga, 1997:104).

### **Los protagonistas del proceso de enseñanza-aprendizaje para la capacitación técnica en gestión documental**

Partiendo del carácter mediado y cooperativo del aprendizaje humano, se considera que en el proceso de enseñanza-aprendizaje participan tres protagonistas: el estudiante, el grupo y el facilitador (Castellanos, et al, 2000:21), criterio asumido para la capacitación en gestión documental, con la salvedad de que serán referidos como el estudiante al técnico, el grupo y el facilitador.

Durante la capacitación, el proceso de enseñanza-aprendizaje se centra en torno al **estudiante**. En función de potenciar su aprendizaje, se organiza la actividad individual, la interactividad y la comunicación con el facilitador y con el grupo. En este sentido, el papel del estudiante se caracteriza por ser protagonista del proceso de apropiación de los

supuestos de la gestión documental en el contexto grupal, y no un simple espectador o receptor de información. Debe desplegar una actividad intelectual productiva y creadora, enfrentando responsablemente su aprendizaje como un proceso de búsqueda de significados y de problematización permanente, sin dejar de conocer y reconocer sus deficiencias y limitaciones, así como sus fortalezas y capacidades.

El aprendizaje grupal, como proceso de participación y colaboración, ofrece las condiciones idóneas para aprender a convivir y a ser. El grupo constituye el espacio por excelencia donde se producen las mediaciones que favorecen tanto los interaprendizajes (y, por ende, la eficiencia instrumental del proceso), como la formación de importantes cualidades y valores de la personalidad de los educandos. (Pulido, 2005:70)

En la dinámica interna del trabajo en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media, las técnicas se dividen el trabajo por carreras, para facilitar la gestión en ese departamento. No obstante, cada técnica debe dominar el trabajo en las otras carreras de la facultad, en lo concerniente a la gestión documental. Ese hecho constituye la expresión tangible del **grupo** como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje. Visto así, la concepción de trabajo en grupo cobra especial interés durante el proceso de capacitación, puesto que las técnicas involucradas en todos los procesos de la Secretaría Docente trabajan como un equipo, lo cual cohesiona mucho más el trabajo con vistas a mejorar la calidad de los servicios que brindan a los profesores, estudiantes y directivos de la facultad.

El **facilitador** tiene el encargo social de establecer la mediación entre lo relativo a la gestión documental y las técnicas en gestión universitaria. En este sentido, su trabajo repercute en todas las esferas de la personalidad de los estudiantes (intelectual, emocional, motivacional, actitudinal, moral y social). Durante el desarrollo del proceso de capacitación, se organizan y emplean situaciones basadas en problemas reales de la gestión en la secretaría, con niveles de desafío razonables, que amplíen la zona de desarrollo próximo de los estudiantes y que favorezcan el desarrollo de motivaciones intrínsecas de los miembros del grupo.

Por otra parte, se reconoce universalmente la existencia de una Pedagogía Profesional que constituye una rama de la Pedagogía por lo que surge y se desarrolla como ciencia social, mueve y genera ideas básicas para el desarrollo de esta labor en función del



crecimiento de la personalidad y la formación de un obrero competente que tiene su esencia atendiendo a lo investigado por: Colectivo de autores de Pineda A. (2011).

Y dentro de las leyes que la rigen se destacan las relaciones más generales y esenciales del proceso de educación técnica y profesional continua del obrero en formación y concretan sus especificidades.

Según el concepto, Abreu R, et al. (2003), como un obrero polivalente, flexible, multifuncional, culturalmente integral, con una amplia formación científico-técnica y humanista, responsable, creativo, protector de su entorno, crítico y autocrítico, sensible ante los problemas de los demás y comprometido con su patria y su revolución; que pueda desplazarse horizontal y verticalmente dentro de una amplia gama de ocupaciones e integrarse plenamente a la sociedad, portador de cultura general, político-ideológica, económico-productiva y tecnológica.

La Pedagogía Profesional se constituye en guía para dirigir los procesos laborales, entre los que puede registrarse el docente educativo en este tipo de educaciones, ya sean el pre-grado como en el pos-grado, con los diferentes retos que la nutren, por marcar diferencias con la Pedagogía General. Por todo ello se hace necesario que una determinada ciencia se ocupe de toda esta formación, es por esta razón que en el mundo surge relacionada con otras ciencias que tienen sus premisas en el materialismo dialéctico.

Independientemente que brinde la posibilidad de tener propósitos más altos en la capacitación, teniendo en cuenta las aspiraciones de manera individual de las técnicas, que les brinda los conocimientos necesarios para el desarrollo de las acciones para saber y saber hacer, potenciándolas en habilidades, capacidades, valores y actitudes profesionales y otros atributos de la cultura que las hace más competentes para poder lograr un desempeño profesional óptimo desde sus puestos de trabajos, esto solo se logra a través de una educación técnica y profesional en su sentido más amplio.

Como reflejo de las regularidades generales del proceso de educación técnica y profesional continua y derivados de los principios básicos de la educación, válidos para todos los subsistemas de educación, se han identificado un grupo de principios generales del proceso de ETP.

Y que mediante las conferencias y talleres de la estrategia de capacitación técnica a través del debate y un intercambio enriquecedor para todos los involucrados hay un mejoramiento en la comprensión del cumplimiento que se establece para el trabajo con el documento, por lo que es de gran utilidad estos principios para cada uno de los procesos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y las diferentes transformaciones, tanto en documentos, como en los adelantos tecnológicos en la propia universidad tributando también a lo social.

Este proceso de capacitación a las técnicas responde también a las categorías de esta ciencia, teniendo en cuenta que tienen una estrecha vinculación en su formación que expresan aquellos conceptos más generales y esenciales, sin los cuales no podría ser comprendido, explicado y transformado su objeto: el proceso de educación técnica y profesional continuo del obrero en formación. Son conceptos de partida que orientan la investigación y el cambio educativo. Colectivo de autores Pineda, A (2011).

### **1.3. El desempeño profesional del técnico que labora en la Secretaría Docente: su derivación al desempeño profesional en gestión documental**

En Cuba, en los centros de Educación Superior la labor de gestión documental es realizada por trabajadores que ocupan la plaza de técnicos B en gestión universitaria. El técnico debe cumplir con disímiles funciones y tareas establecidas en el programa que rige su accionar. Cabe destacar que la constante capacitación de este personal técnico es pieza clave para lograr la excelencia en todos los procesos de la Secretaría Docente.

Para lograr un desempeño profesional óptimo las técnicas deben cumplir con varias funciones según su calificador de cargos (Anexo 1). Dentro de las funciones establecidas resultan de interés para la presente investigación las referidas a la recepción, confección, resguardo y archivo de documentos, así como al análisis, procesamiento y registro de información, todo lo cual está implicado en la gestión documental, que se realiza en relación con los alumnos, profesores y directivos de la facultad involucrados en cada proceso de la Secretaría Docente.

Es en la mitad del siglo XIX cuando se comienza a reconocer la importancia del valor histórico de los documentos y se comienza a vislumbrar que estos archivos pueden convertirse en un testimonio fundamental puesto a disposición de los investigadores. Se brinda, por esta época, tanta importancia al valor histórico de los documentos que se

olvida en ocasiones que los mismos se constituyen a partir de las necesidades primarias de la administración.

Más recientemente, la UNESCO otorga una nueva visión al valor de los archivos al considerarlos como una respuesta a las necesidades de la administración y de la investigación, definiéndolos como: "El conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha o naturaleza, reunidos (elaborados o recibidos) por una persona física o moral (pública o privada), por las necesidades de su existencia y el ejercicio de sus tareas, conservados inicialmente para servir como prueba y por sus necesidades administrativas, y posteriormente por su valor de información general". Colectivo de autores: Joaquín J. (2009), Millán F. (2010) y Code Evo. (2010).

Para profundizar en la archivística como ciencia que estudia la gestión documental se debe acudir a conceptos fundamentales entre los que se encuentra el de Documento tratado, entre otros autores por Borrás, J. (2010), la UNESCO. (2012) y Millar F. (2013).

Estos autores basados en la empiria y el uso frecuente de este recurso por la jurisprudencia, las humanidades y la ciencia en general coinciden en ver al documento como:

- El medio en el que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte y que, en sentido general, contiene la expresión del trabajo de creación humana en forma impresa o no impresa.
- Un recurso archivístico, en cuanto ha sido producido "involuntariamente" en el curso del desarrollo de una actividad administrativa, jurídica, práctica, del ente productor y tiene por consiguiente un preciso contenido jurídico - administrativo.
- El testimonio material de un hecho o acto realizado por las personas naturales o jurídicas en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación.
- Un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo.
- Toda expresión en lenguaje natural o convencional, gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos que sirva para comprobar o acreditar algo.

El documento, al mismo tiempo es fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

La gestión documental está dirigida al conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de información, el uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde el momento de su concepción hasta su ingreso en los archivos. Millar F. (2013).

Existen varios tipos de documentos los cuales se relacionan a continuación:

**Documento de valor histórico o permanente:** El que por su significado o su importancia para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las actividades científicas, tecnológicas, jurídicas, económicas, políticas y culturales, así como por su valor autográfico o por sus rasgos externos se convierte en parte del Patrimonio Documental de la Nación, según el Decreto ley 265/09 de la República de Cuba.

**Por su propia génesis u origen.** Nace dentro del proceso natural de las actividades llevadas por personas físicas o jurídicas, son testimonio material del productor. Su origen es servir de prueba testimonial y material de la actividad.

**Únicos y Exclusivos.** Responden a la actividad concreta de un productor, por lo que nunca es idéntico a otro. Es único por su:

**Integridad:** Que el documento tenga todos los elementos de forma con los que fue creado y por primera vez transmitido.

**Autenticidad:** Que se mantenga en el tiempo con el mismo grado de confiabilidad con el que fue creado.

**Confiabilidad:** Es la capacidad del documento para testificar por los hechos de los que habla.

**Carácter seriado:** La documentación se constituye en series y responde a una función específica.

No es una pieza aislada y su existencia viene determinada porque pertenece a un conjunto documental de una actividad concreta. Millar F. (2013).

Son múltiples las clasificaciones que se han hecho de los documentos, en correspondencia con diferentes puntos de vista, a continuación se muestran algunas de ellas, tomando como elemento de análisis aquellas que pueden ser utilizadas para etiquetar los producidos en la gestión documental de la Secretaría Docente de la formación profesional pedagógica, de acuerdo con el criterio de la autora:

1- Según la manera de transmisión de información:

- Textuales (Textos escritos)
- A través del uso de las TIC (en forma digital).

2- Según el autor o productor:

- Documentos públicos: Producidos por las instituciones.
- Documentos privados: Producidos por particulares.

3- Según la edad y frecuencia de consulta:

- Documento Activo: documento que por su corta edad guarda un valor administrativo.
- Documento Semiactivo: se encuentra en su segunda etapa, la frecuencia con fines administrativos comienza a descender dado que con el transcurso de los años va perdiendo su valor primario.
- Documento Inactivo: documento que se encuentra en su etapa final desde el punto de vista administrativo, tiene un valor histórico o secundario.

4- Según el tipo documental:

- Dispositivos: son aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecidos. Ej. Leyes, decretos, resoluciones, reglamentos.
- Informativos: documentos para establecer comunicación en unidades administrativas. Ej. Cartas, circulares .Millar F. (2013).

**Otras clasificaciones organizan los documentos en tres grandes grupos que son:**

Code E. (2010)

- Inactivos: archivo histórico
- Semiactivos: archivo central

- Activos: archivo de gestión y archivo centralizado

### **Las agrupaciones documentales se dividen en dos categorías:**

1. Unidad documental: Es el elemento indivisible de una serie documental. Esta puede ser: simple, es decir, constituida por un tipo documental, ejemplo: informe o carta; o compleja, es decir, conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor de un mismo asunto, teniendo en cuenta que en la Secretaría Docente el eje principal es el expediente académico del estudiante donde se recoge su currículum de la vida como estudiante, este puede constituir un ejemplo porque los documentos que forman un expediente están unidos entre sí, y recogen el ciclo de estudio con la documentación necesaria.
2. Serie documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, pueden ser conservados, usados, transferidos o eliminados como unidad. Ej. Expedientes, registros, etc. Las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Colectivo de Autores. (2000).

La diferencia entre unidad documental y serie documental radica en que la primera constituye por sí misma un documento, mientras la serie constituye un conjunto de documentos que puede o no guardar relación directa entre ellos. Por otra parte, mientras la unidad es producida por una actividad concreta, la serie se forma partiendo de una función administrativa.

Atendiendo a lo anterior se puede ejemplificar el comportamiento de estas diferencias en los documentos que se gestionan en la Secretaría Docente del siguiente modo:

Unidad documental: Acta de exámenes, premios, etc; informe de asistencia y promoción; documentos para los expedientes docentes; registros de calificaciones y registros de control; mapas curriculares.

Serie documental: Actas del Consejo de Dirección; informes estadísticos; documentos que conforman el expediente académico; documentos que contienen datos para conformar otros documentos; planes del proceso docente educativo con el contenido de disciplinas y horas.

Dentro del valor del documento estos autores señalan que pueden citarse los siguientes: Colectivo de Autores. (2000).

Valor primario: valor administrativo, valor informativo, valor jurídico, valor legal, valor histórico cultural. Es referido desde su nacimiento y tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que se denomina valor administrativo o valor legal es decir sirve como testimonio. Por otra parte, este valor inicial comporta una serie de valores paralelos que varían según el tipo documental.

El documento de archivo nace como una herramienta de la administración con la finalidad de mantener informada la continuidad de gestión o continuidad administrativa, a pesar del cambio natural de sucesivos gestores, he ahí su valor administrativo. Sirve para tener referencias sobre personas, lugares o asuntos en caso necesario, he ahí su valor informativo. Se puede emplear para salvaguardar derechos y obligaciones según normas y procedimientos establecidos, he ahí su valor jurídico. Es válido para cumplir con las exigencias de una ley, he ahí su valor legal. También puede ser un recurso para reconstruir y revisar el pasado, he ahí su valor histórico y cultural.

Valor secundario: Cumple un rol de servir de fuente para la historia, después de haber cumplido con sus derechos y obligaciones en los aspectos administrativos y primarios; a tal efecto debe tener un carácter seriado, ya que no es una pieza aislada o suelta.

Cuando llega el momento en que los derechos y obligaciones garantizados por testimonios escritos prescriben, el documento adquiere el valor secundario. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo, ha dejado de ser activo y a partir de ese momento cumple otro rol: el de servir de fuente para la historia.

Según Millán G. (2013), en el manejo de la documentación se establecen ciclos vitales, los cuales este autor los clasifica del siguiente modo:

1. Primera edad: Momento de planificación, la producción documental no surge improvisada para responder a una necesidad; debe nacer de un estudio integral que vaya llevando los tipos documentales a la normalización. Durante la misma se considera que el documento está en su fase activa, es decir, en su momento de vigencia, que es aquel tiempo durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.

2. Segunda edad: Momento de plazo precaucional. Se inicia cuando se termina la vigencia y la necesidad de conservar los documentos y termina cuando lo establece una prescripción legal o de derecho.

3. Tercera edad: Permanente o histórica. Luego de la selección, los documentos de mayor interés para la investigación pasan a integrar el Patrimonio Documental, los de muy poco contenido informativo son destruidos.

A esta clasificación se le conoce en el léxico del sector como la teoría de las tres edades.

Dentro de los documentos activos se pueden citar los producidos y los recibidos. Los documentos semiactivos son los que permanecen en archivo y en cualquier momento pueden pasar a activos, los documentos inactivos son los que se eliminan o que se conservan en archivo indefinidamente.

Partiendo de estas concepciones es difícil separar los documentos de los archivos, es imposible investigar a uno sin hacerlo con el otro, forman un par dialéctico indisoluble.

El archivo no es una simple suma de documentos, está condicionado por todos los otros y condiciona a su vez a todos los demás, en una serie de relaciones recíprocas o sea por un vínculo que es necesario, originario y determinado.

El archivo nace involuntariamente, día a día, cual sedimentación documentaria del desarrollo de la actividad práctica, jurídica o administrativa de un Estado, de una ciudad, de un grupo organizado, de una entidad, entre otros.

Los documentos de un archivo son producidos, en sus orígenes, exclusivamente por un fin jurídico-administrativo y no por un fin cultural. Esta circunstancia hace que aquellos documentos, una vez que el curso del tiempo haya hecho decaer los originarios fines jurídico-administrativos, adquieran especial valor para fines culturales.

Según este juicio no se puede separar el ciclo de vida del hombre, como tampoco se puede separar el ciclo vital de los documentos porque ambos encierran una historia. López G. (2002).

En cuanto a los archivos de carácter especial, han sido los de gestión documental, administrativos en general, en instituciones, empresas y otros organismos y últimamente de las universidades, los que han centrado la atención de los que han investigado sobre el tema, que han dedicado numerosos trabajos a fondos y archivos determinados, muchas



veces en forma de manual, y en numerosísimos artículos en muchos países de Europa y de Latinoamérica.

La introducción de la informática en los archivos ha sido un tema recurrente. La presencia creciente de los documentos electrónicos en las organizaciones va a delimitar un importante campo de estudios en el futuro.

### **1.3.1 Documentos que confeccionan las técnicas en su función principal de gestión documental de la Secretaría Docente**

La Secretaría Docente de la Facultad gestiona varios procesos durante el curso escolar y en cada uno de estos procesos existen diferentes modelos según corresponda. A continuación desarrollaremos algunos aspectos esenciales de aquellos documentos que con mayor frecuencia las técnicas en gestión universitaria confeccionan durante su desempeño profesional a lo largo de todo un curso escolar.

La **planilla de Matrícula (MS-1)** que al reverso lleva los datos del carné de identidad y la declaración jurada del estudiante matriculado, esta se utiliza en las universidades que no disponen de un sistema automatizado para el registro y control de la matrícula.

Los estudiantes continuantes ratifican su matrícula y para este se establece el modelo de **Ratificación de Matrícula Anual (MS-4)** único para cada curso escolar donde el estudiante confirma su continuidad de estudios en el centro que está matriculado.

En el procedimiento para la **licencia de matrícula** existen varios modelos como el modelo de **licencia de matrícula (MS-5)**, el modelo **(RS-1) Registro de bajas, licencias y traslados** y el modelo de **devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones (MS-7)**.

El modelo de **Licencia de matrícula (MS-5)** es para otorgarle la licencia a un estudiante por un curso escolar, esta licencia debe ser aprobada por el Decano o director de la Filial después que el estudiante presenta documentos probatorios según la causa que lo motiva a pedir la licencia. El modelo **(RS-1)** después de aprobada la licencia el técnico asienta los datos de esta en este registro de bajas, licencias y traslados. El modelo **Devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones (MS-7)** tiene como objetivo informar a otras dependencias universitarias que el estudiante tiene licencia de matrícula. Este es un procedimiento que se realiza por el Secretario Docente y las técnicas de la secretaría.

Para la **Aprobación de prórroga de licencia de matrícula** se establece el modelo **(MS-5)** donde el estudiante después de un curso escolar de licencia de matrícula se le vence la misma y tiene derecho a pedir la prórroga por un curso más.

Para el **Alta de Licencia** de matrícula se establece el modelo **(MS-5)** donde después de recibida la carta de solicitud del estudiante con anterioridad, el Decano de la facultad aprueba su reincorporación al presente curso escolar.

El procedimiento para **la emisión del carné del estudiante** es un procedimiento que ejecutan el Secretario Docente y las técnicas de la secretaría en el proceso de matrícula, documento importante que confeccionan las técnicas y firma el Secretario Docente.

Para **la baja de la matrícula** se utiliza el modelo **(MS-6), notificación de baja**, es la constancia oficial mediante la cual se le informa al estudiante la baja otorgada, después el técnico asienta los datos de la baja en el registro de bajas, licencias y traslados, por último le entrega la notificación de baja aprobada al estudiante y archiva una copia en el expediente académico.

El modelo **(MS-10) Índice de documentos que contiene el expediente**, es el modelo que se utiliza para controlar los documentos que contiene el expediente, donde el máximo responsable de su confección es el técnico de secretaría, pero el mismo es firmado al final por el Secretario Docente de la Facultad.

El modelo **(RS-4) registro de calificaciones**, es el documento oficial donde se inscriben o registran las calificaciones finales de las asignaturas y los ejercicios de culminación de estudios establecidos en el plan del proceso docente. Las técnicas son las responsables de su actualización y custodia. Estas calificaciones se asientan en el registro solo por el personal técnico de la secretaría responsabilizado con esa función.

El modelo **(RS-11) sistema del cálculo del índice académico**, este es llenado por las técnicas para anotar el índice académico de cada curso escolar y resumir el índice de todas las calificaciones alcanzadas en la carrera.

El modelo **(MS-19) certificación de calificaciones del curso académico** confeccionada en la Secretaría Docente, es el modelo donde las técnicas asientan o registran las calificaciones alcanzadas por los estudiantes en cada curso escolar correspondiente a cada año académico, incluyendo el índice académico de cada semestre y el del curso.

La **certificación de estudios terminados** de la carrera es un documento confeccionado por el personal técnico en formato digital, donde se registran las notas alcanzadas en toda la carrera y su respectivo índice académico general para entregar al estudiante en su acto de graduación. Posteriormente la copia impresa es archivada en su expediente académico por la técnica de secretaría.

Todos estos documentos que han sido relacionados anteriormente son los más utilizados por las técnicas de la Secretaría Docente en su gestión documental durante su desempeño profesional.

El **desempeño profesional**, concepto que constituye piedra angular para esta investigación, se define en la segunda versión del Glosario de términos de la Educación Avanzada, como la capacidad de un individuo para efectuar acciones, deberes y obligaciones propias de su cargo o funciones profesionales que exige un puesto de trabajo. Esta se expresa en el comportamiento o la conducta real del trabajador en relación con las otras tareas a cumplir, durante el ejercicio de su profesión. Este término designa lo que el profesional en realidad hace y no solo lo que sabe hacer. (Capote et al. 2000:61)

La investigadora (Añorga, J. 1996), lo considera como el “proceso desarrollado por un sujeto a través de relaciones de carácter social, que se establecen en la aplicación de métodos, para el cumplimiento de su contenido de trabajo, en correspondencia con los objetivos de la actividad pedagógica en que participa y el logro de un resultado que evidencia el mejoramiento profesional, institucional y social alcanzado, la atención a la educación de su competencia laboral y la plena comunicación y satisfacción individual al ejercer sus tareas con cuidado, precisión, exactitud, profundidad, originalidad y rapidez.

Según (Mena, J.A. 2012), desempeño profesional, es la actuación en contextos en los que se debe generar estrategias para resolver problemas profesionales y /o buscar alternativas concretas, como respuesta al cumplimiento de su objeto social, a partir de analizar su situación y ejecutar con autonomía y creatividad las tareas, ocupaciones y responsabilidades propias del contenido de su especialidad técnico-profesional, con una actitud positiva hacia el trabajo y la profesión, todo lo cual deberá expresarse en resultados socialmente deseados.

La autora considera muy atinada las ideas de estos autores al considerar el desempeño profesional, en gran medida, a partir de lo que en realidad se hace en la práctica habitual, donde un componente esencial lo constituyen las relaciones interpersonales que se establecen, sobre todo, al tener en cuenta que el técnico es una figura fundamental en todos los procesos de la Secretaría Docente.

Visto así, la autora define la variable desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria de la Facultad de Educación Media como **la capacidad de estas técnicas para cumplir con las funciones y deberes propios de su cargo que exige la gestión documental, lo cual se expresa en la confección adecuada de documentos, mantenimiento de series documentales y organización del archivo, de conformidad con lo establecido en las resoluciones que norman el trabajo en la Secretaría Docente. Con un tratamiento adecuado de los usuarios de la secretaría.**

A modo de conclusión, el desempeño profesional y la capacitación de las técnicas en gestión universitaria de la Secretarías Docentes de la institución ha tenido insuficiencias significativas desde su fundación hasta la actualidad, aún cuando ya se cuenta desde el año 2011 con una resolución ministerial que reúne toda la información requerida para que los procesos de la secretaría sean gestionados correctamente y de forma uniforme.

La teoría de la Educación Avanzada por medio de la didáctica de este subsistema educativo y la Pedagogía Profesional proveen un aparato conceptual y procedimental idóneo para implementar la capacitación técnica de las técnicas en gestión universitaria de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río.

Las definiciones dadas por varios autores en relación al desempeño profesional permitieron definir la variable dependiente de la investigación para su posterior operacionalización.

## **CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y LA CAPACITACIÓN TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS TÉCNICAS EN GESTIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN MEDIA**

En este capítulo se presenta el diagnóstico del estado actual del desempeño profesional y la capacitación técnica en gestión documental del técnico que labora en la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río (UPR) "Hermanos Saíz Montes de Oca".

### **2.1. Procedimientos para el diagnóstico**

Seguidamente, se presentan los procedimientos utilizados para diagnosticar el desempeño profesional y la capacitación técnica en gestión documental del técnico, que labora en la Facultad de Educación Media de la UPR.

#### **2.1.1. Operacionalización de la variable dependiente**

A continuación se procede a operacionalizar la variable **desempeño profesional en gestión documental** del técnico que labora en la Facultad de Educación Media de la UPR, en dimensiones e indicadores.

Se consideraron tres dimensiones, a saber: la **conceptual**, la **procedimental** y la **actitudinal**. De igual manera, se procedió a conceptualizar las tres dimensiones, para desde ahí, determinar sus indicadores.

##### **Dimensión 1. Conceptual**

Definición: Sistema de conocimientos (saber) de las técnicas en gestión universitaria relacionados con la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la UPR.

##### **Indicadores:**

1. Nivel de conocimientos acerca de la legislación vigente que rige todos los procesos de la Secretaría Docente.
2. Nivel de conocimientos sobre la gestión archivística.
3. Nivel de conocimientos de la tipología de los documentos que gestionan las técnicas en los diferentes procesos de la Secretaría Docente.

4. Nivel de conocimientos acerca de los documentos que forman parte de una serie documental (expediente académico).

### Dimensión 2. **Procedimental**

Definición: Sistema de habilidades (saber hacer) durante el desempeño profesional en gestión documental del técnico que labora en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

#### **Indicadores:**

1. Nivel de organización de los archivos activos de la Secretaría Docente.
2. Nivel de calidad de los documentos que se confeccionan en la Secretaría Docente.
3. Nivel de calidad de los documentos confeccionados en formato digital.

### Dimensión 3. **Actitudinal**

Definición: Sistema de valores (saber ser) durante el desempeño profesional en gestión documental del técnico que labora en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

#### **Indicadores:**

1. Nivel de cooperación entre las técnicas en su trabajo.
2. Nivel de comunicación efectiva para desarrollar adecuadamente su gestión.
3. Nivel de satisfacción de los usuarios de la Secretaría Docente.

#### **2.1.2. Escala para medir los indicadores, las dimensiones y la variable**

La escala para evaluar el logro de los indicadores, las dimensiones y la variable se expresa en los rangos: **alto** (A), **medio** (M) y **bajo** (B).

Para los indicadores.

- Se consideró alto (A) un indicador cuando se cumplieron todos los aspectos relacionados con la confección de documentos, el archivo de documentos, su conservación y la interacción con usuarios y colegas de trabajo.
- Se consideró medio (M) un indicador cuando se dejaron de cumplir los requerimientos relacionados con uno de estos aspectos, por lo que de forma general, se comportó aceptablemente para el logro de los fines previstos.

- Se consideró bajo (B) un indicador cuando se dejaron de cumplir los requerimientos para dos de estos aspectos considerados, por lo que no tributó al logro del fin propuesto.

Para dar la evaluación de cada indicador al aplicar un método determinado, se utilizaron las técnicas de comparación de proporciones, según lo adecuado para los resultados. Lo anterior se aplicó, también, para determinar el rango (A, M o B) en el que se encuentran las técnicas, al ser evaluadas de manera individual en los métodos de observación empleados.

Para las dimensiones.

- Se consideró alta (A) una dimensión cuando todos los indicadores medidos fueron evaluados de A y M, pudiendo existir la misma cantidad en una forma y en otra.
- Se consideró media (M) una dimensión cuando la mayoría de los indicadores medidos fueron evaluados de M.
- Se consideró baja (B) una dimensión cuando la mayoría de los indicadores medidos fueron evaluados de B.

Estos criterios son, de igual manera, considerados para la evaluación de cada técnica al aplicar los métodos de observación del desempeño profesional.

Para la variable.

- Se consideró alta (A) la variable cuando al menos dos dimensiones fueron evaluadas de A y una de M. Si solo se contemplaron dos dimensiones, ambas debieron ser evaluadas de A.
- Se consideró media (M) la variable cuando la mayoría de las dimensiones fueron evaluadas de M y/o A, pero una de ellas fue evaluada de B. Si solo se contemplaron dos dimensiones ambas debieron ser evaluadas al menos de M.
- Se consideró baja (B) la variable cuando dos de las dimensiones fueron evaluadas de B independientemente de la evaluación de la dimensión restante. Si solo se contemplaron dos dimensiones, ambas debieron ser evaluadas de B o de B y M.

El establecimiento de una escala para medir los indicadores, las dimensiones y la variable permitió obtener una evaluación de cada técnico involucrado en el estudio y, consecuentemente, de la variable al aplicar los métodos.

### **2.1.3. Métodos e instrumentos empleados**

La selección de los métodos e instrumentos responde a la naturaleza de la variable a medir, a sus dimensiones e indicadores, razón por la cual la autora consideró utilizar los siguientes:

- El **análisis de documentos** relacionados con el trabajo que desempeñan estas técnicas en la Secretaría Docente de la Facultad, instrumentado en una guía para dicho análisis. (Anexo 2).
- La **observación del desempeño profesional** de las técnicas en la **Secretaría Docente** que se instrumenta por medio de una guía de observación. (Anexo 3).
- La **entrevista** a profesores de la Facultad de Educación Media de la UPR, por medio de una guía de entrevista. (Anexos 4, 5 y 6).

### **2.1.4. Población y muestra**

La **población y muestra** estuvo constituida por las **cuatro** técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la UPR "Hermanos Saíz Montes de Oca".

### **2.1.5. Resultados del diagnóstico por instrumentos**

A continuación se presentan los resultados de cada uno de los instrumentos aplicados para el diagnóstico.

#### **Análisis de documentos**

Durante la aplicación de este método fueron consultados los siguientes documentos:

- Actas de examen de todas las carreras y años de estudio del curso escolar 2013-2014.
- Registros de calificaciones de todas las carreras y años de estudios del curso escolar 2013-2014.
- Certificaciones de estudios terminados (Bases de datos digitales) del 5º año de todas las carreras del curso escolar 2013-2014.
- El expediente académico de los estudiantes del curso diurno de todas las carreras y años de estudio del curso escolar 2013-2014.



Al analizar las actas de examen fueron evaluadas las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los indicadores 1, 2 y 3 y en la segunda, los tres indicadores. **Ver tabla 1.** (Anexo 7)

Pudo constatar que existen grandes deficiencias en lo concerniente a los conocimientos que poseen las técnicas en cuanto a la legislación vigente que rige todos los procesos de la secretaría a la hora de revisar la información plasmada en las actas de examen. En consecuencia, también se obtuvieron resultados negativos en lo procedimental, lo que condujo a que la variable fuera evaluada en un nivel bajo. Las principales deficiencias se manifiestan en el hecho de que en el 63% de los casos, las actas de examen no contaban con toda la información requerida de conformidad con lo establecido para este documento, faltaba la firma del profesor en convocatoria extraordinaria de fin de curso y la fecha del examen, la calidad de las actas en el llenado de las mismas no era la mejor pues algunas estaban llenadas con 2 tintas, en otras habían errores y no aparecían las diligencias correspondientes con el error cometido, algunas notas no estaban claras y otras tenían borrones. Finalmente, puede destacarse que las actas de examen aparecían organizadas correctamente por curso escolar y carrera.

En la revisión de los registros de calificaciones fueron evaluadas las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los indicadores 1,2 y 3 y en la segunda los indicadores 1 y 2. **Ver tabla 2.** (Anexo 8)

En esta revisión se pudo constatar que los nombres de algunas de las asignaturas asentadas en estos registros no coinciden exactamente con las del plan del proceso docente, aparecen tachaduras en las notas, hay notas que no se entienden pues no están escritas de forma clara, la mayoría de los registros de calificaciones no aparecen firmados por el secretario docente, falta por escribir el nombre de dos asignaturas en cada semestre, aparecen nombres de alumnos que no coinciden exactamente con los de la lista del grupo docente; todo esto atenta contra la calidad de este documento, lo que condujo a que la variable fuera evaluada en un nivel bajo.

En la revisión de la certificación de estudios terminados fueron evaluadas las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los indicadores 1,2 y 3 y en la segunda los indicadores 1 y 3. **Ver tabla 3.** (Anexo 9)

En la revisión de las certificaciones de estudios terminados en formato digital se pudo constatar que no todas tienen calidad en cuanto al formato establecido, aparecen nombres de asignaturas que no coinciden exactamente con las registradas en las certificaciones de calificaciones y en correspondencia con el plan del proceso docente, se observan notas que no coinciden con las asentadas en la certificación de calificaciones, en algunas los nombres de los alumnos están mal escritos, a lo que se suma que hay algunas asignaturas que no aparecen con la nota correspondiente en certificaciones presumiblemente ya terminadas, todo esto condujo a que la variable fuera evaluada en un nivel bajo.

En la revisión de los expedientes académicos fueron evaluadas las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los cuatro indicadores y en la segunda los indicadores 1 y 2. **Ver Tabla 4.** (Anexo 10)

En los expedientes revisados hay documentos con borradores y a otros les falta información por completar, los nombres de los alumnos en algunos de ellos están mal escritos, en otros documentos los datos no están escritos con una letra clara y legible, además en ocasiones los documentos no están archivados correctamente pues estos deben ser archivados en forma ascendente y con una secuencia lógica. En otros expedientes revisados faltaban documentos imprescindibles en procesos como la licencia de matrícula, como son las convalidaciones de asignaturas y en otros procesos como el reingreso y la repitencia. En cuanto a las certificaciones de calificaciones, se pudo observar que hay notas con borradores, hay otras notas que no se entienden con claridad, los nombres de algunas asignaturas no coinciden exactamente con las del plan del proceso docente, hay nombres de estudiantes mal escritos pues no coinciden exactamente con los nombres de la lista del grupo docente, en el menor de los casos no están firmadas por el Secretario Docente. Debe aclararse que algunas de las dificultades encontradas son responsabilidad del Secretario Docente, pero la técnica tiene la responsabilidad de hacerle saber al secretario sobre estos aspectos que se señalan.

La **tabla 5** resume los resultados obtenidos para la variable en cada documento revisado, obsérvese que la variable fue evaluada en un nivel bajo para todas las técnicas como consecuencia de las carencias que presentan en el orden cognitivo y procedimental con vistas a la confección de documentos y su correcta conservación y archivo en el

expediente académico. Lo anterior es muestra concreta de la necesidad de capacitación de las técnicas en lo concerniente a todo el trabajo que les corresponde en la Secretaría Docente.

**Tabla 5. Evaluación de la variable según el análisis documental**

<b>TÉCNICAS</b>	<b>ACTAS DE EXAMEN</b>	<b>REGISTRO DE CALIFICACIONES</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS TERMINADOS</b>	<b>EXPEDIENTE ACADÉMICO</b>
<b>1</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>2</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>3</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>4</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

## **B. Entrevista a cuadros y profesores de la Facultad de Educación Media de la Universidad**

Esta entrevista se realizó a la Decana de la facultad, a los cuatro jefes de departamento y a siete docentes de la Facultad para un total de 12 profesores.

B.1 En la entrevista a cuadros y profesores, fue evaluada la dimensión **actitudinal** de la variable con todos sus indicadores.

Fue referido por siete profesores (58,3%) que el trato que reciben por parte de las técnicas de la secretaría podría ser mejor, comentan que muchas veces las técnicas refieren estar muy ocupadas y no los atienden de la forma más adecuada, los cinco restantes (41,6 %) plantean que son bien atendidos. Todos los profesores comentaron que no siempre se les ofrecen las orientaciones que necesitan por parte de las técnicas para la confección de los documentos. Prácticamente, no se les transmite la información completa respecto a la metodología correcta para el llenado de los documentos de la secretaría.

De los entrevistados, nueve profesores (75%) refieren que las orientaciones recibidas por las técnicas no han dado lugar a un correcto llenado de los documentos y no ha habido claridad en los datos que piden en los diferentes documentos. Los restantes tres profesores (25 %) comentan que sí han tenido claridad al llenar los documentos de la

secretaría gracias a las orientaciones recibidas por las técnicas. Todos refieren carencias metodológicas y falta de preparación por parte de las técnicas para gestionar documentos de la secretaría, según los resultados obtenidos en las entregas que han efectuado en esta dependencia. Finalmente, 10 profesores (83,3%) expresaron que han observado que las relaciones interpersonales entre las técnicas de la secretaría son buenas, pero podrían ser mejores pues existe el individualismo a la hora del trabajo en la secretaría, por lo que no se respira un ambiente de colectivismo entre ellas. La aplicación de este instrumento permitió determinar que el estado de opinión que existe sobre las técnicas de la secretaría involucradas en el estudio es negativo, esto permite realizar una valoración cualitativa, en la que la autora se inclina a evaluar la variable en la dimensión antes mencionada en un rango bajo (B).

### **C. Entrevista al Secretario Docente de la Facultad de Educación Media**

En la entrevista al Secretario Docente, fue evaluada la dimensión **actitudinal** de la variable con todos sus indicadores.

Esta entrevista al Secretario Docente de la facultad arrojó que los usuarios de la secretaría reciben un trato correcto pero este podría ser mejor pues en ocasiones las técnicas están muy ocupadas y los hacen esperar cuando este profesor necesita de su ayuda. No siempre ofrecen a los usuarios información de calidad pues muchas veces presentan dudas en procedimientos tales como el de reingreso, la licencia de matrícula, la repitencia fundamentalmente y no se remiten a la Resolución 184-2011(Manual de normas y procedimientos). Considera que las relaciones interpersonales entre las técnicas son adecuadas porque se llevan bien, pero en ocasiones existe un poco de individualismo en relación con el trabajo y no siempre tienen la disposición de sustituir a sus compañeras ante cualquier dificultad aunque también por el volumen de trabajo que tienen no es siempre posible sustituir a alguna de sus compañeras y los procesos de la secretaría se atrasan y se acumula el trabajo. En el caso de que exista una emergencia todas cooperan ante cualquier llamado de la Decana o cualquier otro personal relacionado con la secretaría.

No todas las técnicas acatan siempre con agrado las orientaciones dadas y las correcciones hechas por el Secretario Docente y los especialistas de la Secretaría General, algo negativo para mejorar su desempeño profesional.

#### D. Observación del desempeño profesional de las técnicas en la Secretaría Docente.

Para evaluar el desempeño profesional de las técnicas mediante la observación fueron realizadas 10 visitas a la Secretaría Docente en diferentes momentos (3 meses) lo que permitió evaluar el trabajo en los diferentes procesos de la secretaría; como la matrícula, el proceso de control de expedientes, y la graduación con el cierre del curso escolar.

En la tabla 2, se muestran los resultados de las dimensiones conceptual y procedimental y los indicadores posibles a medir con una guía de observación al desempeño profesional.

**Tabla 6. Evaluación del desempeño profesional de las técnicas en la Secretaría Docente.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1					DIMENSIÓN 2			
	I-1	I-2	I-3	I-4	ET.	I-1	I-2	I-3	E.T.
1	B	B	B	B	B	B	B	M	M
2	B	B	B	B	B	B	M	B	B
3	B	B	B	M	B	B	B	B	B
4	M	B	B	B	B	M	B	B	B
EVAL.I	B	B	B	B	B	B	B	M	B
EVAL.D	B					B			
EVAL.V	B								

Eval. I.: Evaluación del indicador.

Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.

Eval.T.: Evaluación de las técnicas.

El análisis anterior muestra las deficiencias alcanzadas en cuanto al desempeño profesional en gestión documental por parte de las técnicas de la Secretaría Docente al mostrar poca preparación en cuanto a la metodología a seguir en la mayoría de los procesos, demostrado en la falta de calidad de los documentos que confeccionan, no siempre cumplen con la

legislación vigente acerca de los archivos en guarda y custodia al mantener en buen estado y con seguridad los expedientes académicos de los estudiantes, los registros de calificaciones, las actas de examen, las listas del grupo y demás documentos utilizados por las técnicas; los archivos activos de gestión no tienen los documentos bien organizados . Demuestran poco dominio en el glosario de términos de muchos de los documentos que aparecen en la RM 184/11 que le permiten conceptualizar muchos vocablos al no hacer una entrega correcta a los usuarios de estos documentos durante su desempeño. Se pudo observar que hay poco conocimiento por parte de las técnicas de las resoluciones, la RM 210/2007, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior, la RM 120/10, Reglamento de la Organización Docente de la Educación Superior al brindar información incorrecta a los usuarios en cuanto cómo proceder en la evaluación de los estudiantes fundamentalmente del trabajo de curso, en procedimientos como el reingreso, la repitencia y el traslado entre centros de Educación Superior. La frecuencia de consulta de la RM 184/11 por parte de las técnicas es pobre, pues casi siempre le preguntan al Secretario Docente y especialistas de la Secretaría General cómo proceder en los diferentes procesos de la secretaría principalmente en el proceso de matrícula.

Puede observarse que las técnicas de la secretaría todavía tienen muchas carencias metodológicas y hay que ganar en el abordaje de aspectos relacionados con la gestión documental en sentido general. Las técnicas, en cuantía estadísticamente significativa, fueron evaluadas en un rango bajo para las dimensiones e indicadores contemplados. En consecuencia, la variable resultó también evaluada en un rango bajo.

Se hace evidente la necesidad de una capacitación para estas técnicas en la gestión documental, para lograr la eficiencia necesaria en la gestión que ellas realizan y así mejorar su desempeño profesional.

Finalmente, a partir de las evaluaciones realizadas para cada técnica, se pudo otorgar una evaluación integral a la variable en sus tres dimensiones, teniendo en cuenta la cantidad de técnicas que se evaluaron en los rangos establecidos (A, M o B), al aplicar diferentes instrumentos en esta etapa. **Ver tabla 7.**

**Tabla 7. Evaluación integral de la variable dependiente en la medición inicial**

	DIMENSIÓN 1			DIMENSIÓN 2			DIMENSIÓN 3		
RANGOS	A	M	B	A	M	B	A	M	B
CANTIDAD DE TÉCNICAS	0	0	4	0	0	4	0	1	3
EVALUACIÓN DIMENSIÓN	B			B			B		
EVALUACIÓN VARIABLE	B								

Con estos datos puede entonces procederse a realizar la caracterización del estado actual del desempeño profesional y la capacitación técnica en gestión documental de la técnica que labora en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

## **2.2. Caracterización del estado actual del desempeño profesional y la capacitación técnica en gestión documental de las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la UPR.**

La triangulación metodológica de los resultados muestra coincidencias entre los resultados de los instrumentos aplicados, lo cual permitió a la autora elaborar un inventario de **debilidades** a las que debe dárseles solución a través de la capacitación en gestión documental para lograr un desempeño profesional de estas técnicas de la Secretaría Docente acorde con el contexto en el que laboran.

Las **debilidades** encontradas fueron:

- No existe una estrategia de capacitación en gestión documental pertinentemente contextualizada y con enfoque personalógico, que tribute al desempeño profesional de este técnico.

El desempeño profesional en gestión documental de las técnicas está afectado considerablemente por carencias teóricas y metodológicas relativas a la confección y archivo de documentos. Esto se traduce concretamente en:

- Los documentos que conforman el expediente académico del estudiante todavía no cuentan con la calidad necesaria, pues les falta información necesaria y no están escritos con una letra clara y legible.

- Otros documentos que confeccionan las técnicas carecen de limpieza y calidad al encontrarse errores en notas y en otros datos de interés.
- Los documentos que conforman el expediente académico del estudiante no están correctamente archivados como está establecido en la Resolución 184/11.
- Las bases de datos digitales (certificaciones de estudios terminados) confeccionadas por las técnicas de la secretaría carecen de calidad en cuanto a su formato y contenido, aparecen errores y no poseen toda la información requerida.
- Es insuficiente la comunicación efectiva que existe entre las técnicas y los usuarios de la secretaría.

Las debilidades encontradas en el desempeño profesional en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la UPR demuestran la necesidad de diseñar una estrategia de capacitación técnica en gestión documental, para de esta forma dar respuesta al problema científico planteado.

A su vez, la experiencia de la autora y los resultados de los instrumentos aplicados permitieron detectar un grupo de **fortalezas** que pueden contribuir a transformar esta situación, entre las que pueden citarse:

- Las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media están comprometidas y motivadas a capacitarse en gestión documental, para mejorar su desempeño profesional.
- Se cuenta con todos los documentos que respaldan el proceso docente educativo que gestionan las técnicas durante el curso escolar en sus diferentes etapas, como soporte jurídico.
- Existe un Manual de Normas y Procedimientos, la Resolución 184/11 que permite garantizar la uniformidad en todos los procesos de la Secretaría Docente.

Lo obtenido en el diagnóstico constata y refuerza la veracidad de los resultados del estudio exploratorio inicial.

A modo de conclusiones, el diagnóstico del estado actual del desempeño profesional y la capacitación en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media fue evaluado a partir de la operacionalización de la variable y la utilización de instrumentos de medición, que permitieron hacer generalizaciones presentadas en debilidades y fortalezas.



La triangulación metodológica demuestra la carencia de un sistema de capacitación en gestión documental de estas técnicas, que las dote de conocimientos y herramientas necesarias para lograr un desempeño profesional óptimo.

Los resultados del diagnóstico realizado reflejan la necesidad de diseñar e instrumentar una estrategia de capacitación técnica en gestión documental, lo cual justifica el problema científico formulado y el objetivo general de la investigación.

### **CAPÍTULO III. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS TÉCNICAS EN GESTIÓN UNIVERSITARIA QUE LABORAN EN LA SECRETARÍA DOCENTE DE LA FACULTAD.**

En este tercer capítulo se presenta una estrategia de capacitación técnica en gestión documental que se propone para alcanzar el dominio de aspectos centrales de la gestión documental, en correspondencia con los presupuestos teóricos ya abordados y con los resultados del diagnóstico realizado, lo que tributará al mejoramiento del desempeño profesional del técnico que labora en la Secretaría Docente. En correspondencia, se abordan los componentes que distinguen la estrategia, de conformidad con los referentes asumidos para su diseño y se presentan los resultados de su valoración práctica.

#### **3.1. Conceptualización de la estrategia de capacitación técnica en gestión documental**

Según criterios de un grupo de investigadores del Centro de Ciencias e Investigaciones Pedagógicas de la Universidad de Ciencias Pedagógicas “Félix Varela” de Villa Clara, la **estrategia** como producto científico es "el producto de una actividad en la cual se han utilizado procedimientos científicos, que permiten ofrecer solución a algo y se plasma en recomendaciones, descripciones, publicaciones que contienen conocimientos científicos o una producción concreta material, o su combinación y resuelven determinada necesidad económica y social." (Marimón & Guelmes, 2005:29)

Por otro lado, acotan que las estrategias son "(...) secuencias integradas, más o menos extensas y complejas, de acciones y procedimientos seleccionados y organizados, que atendiendo a todos los componentes del proceso, persiguen alcanzar los fines educativos propuestos." (Marimón & Guelmes, 2005:31)

Particularmente en esta investigación, la autora define la **estrategia de capacitación técnica en gestión documental** como un sistema concatenado de acciones a corto, mediano y largo plazos, conducentes a la eficiencia en la confección, conservación, resguardo y archivo de documentos que gestiona el técnico que labora en la Secretaría Docente de la Facultad sustentada en el dominio de los reglamentos y resoluciones vigentes que rigen las normas y procedimientos de todos los procesos de la Secretaría Docente.

### **3.2. Presentación de la estrategia de capacitación técnica en gestión documental**

Marimón y Guelmes (2005:43) recomiendan estructurar la estrategia como producto científico-pedagógico a partir de: 1- Introducción-fundamentación, 2- Diagnóstico, 3- Planteamiento de un objetivo general, 4- Planeación estratégica, 5- Instrumentación y 6- Evaluación. A continuación se desarrollan los diferentes componentes que conforman la estrategia de capacitación técnica en gestión documental, para el mejoramiento del desempeño profesional del técnico que labora en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

#### **3.2.1. Introducción-fundamentación**

La propuesta influye de manera más efectiva en el sistema de capacitación técnica en gestión documental de las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media, con el objetivo de desarrollar acciones que permitan mejorar el desempeño profesional en su área de trabajo.

##### **A. Condicionantes de la estrategia de capacitación técnica**

Los factores contextuales donde se inserta la estrategia de capacitación técnica constituyen elementos condicionantes. Entre esos factores están el encargo de la Secretaría Docente en las instituciones de Educación Superior y las necesidades y problemas de las técnicas en gestión universitaria que laboran en esta dependencia.

##### **a) Encargo de la Secretaría Docente en las instituciones de Educación Superior**

La Secretaría Docente de la Facultad, de la Filial Universitaria Municipal, de la Filial Universitaria o de la Unidad Docente, es la dependencia universitaria que realiza las funciones de registro general, documentación y expedición de certificaciones, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los procesos de matrícula; control de expedientes académicos; control del cumplimiento de los planes del proceso docente; expedición de títulos y certificaciones; organización y preservación de archivos. (RM 184/11, Art.8: 6)

La Secretaría Docente actúa de acuerdo con los preceptos de planificación, organización, coordinación y eficiencia, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y por la propia universidad en el ejercicio de sus respectivas competencias.

En las relaciones de trabajo y para el servicio efectivo a profesores, estudiantes y población en general, actúa con objetividad y transparencia. En las relaciones con otras dependencias universitarias actúa de acuerdo con los principios de colaboración y asistencia activa, con respeto pleno a los ámbitos de competencia respectivos, de acuerdo con el principio de lealtad institucional. (RM 184/11, Art.9: 6)

La Secretaría Docente garantiza el registro, procesamiento, control, custodia y conservación de la documentación que le corresponde relacionada con la educación de **posgrado** que desarrolla la institución. (RM 184/11, Art.12: 7)

En esencia, toda la vida del pregrado y el posgrado que se efectúa en la facultad, consta en esta dependencia para gestiones del presente y el futuro en la universidad en general.

#### **b) Necesidades y problemas de las técnicas que laboran en la secretaría docente**

Es muy amplia la gama de individualidades con las que el técnico en gestión universitaria interactúa durante su trabajo en la secretaría. Son múltiples las necesidades de los usuarios y las técnicas que deben dominar las alternativas que puedan estar disponibles para resolver los problemas profesionales que se presentan.

Es evidente que se precisa de gran pericia y capacidades si se pretende garantizar la calidad del servicio al gestionar los procesos de la secretaría con el estricto cumplimiento de la legislación vigente sobre el secreto estatal y la protección física, así como las reglas establecidas para la planificación, organización, ejecución y control del trabajo en esta dependencia.

#### **B. Fundamentos filosóficos, sociológicos, psicológicos, pedagógicos y jurídicos de la estrategia de capacitación**

En el marco del proceso de perfeccionamiento que se lleva a cabo en la Educación Superior en nuestro país se han realizado modificaciones introducidas en los reglamentos que exigen optimizar los métodos de dirección, organización y control del trabajo que se realiza en las secretarías generales y docentes de las universidades. Para lograr esto es necesario que las secretarías docentes dispongan de un personal técnico capacitado y comprometido con realizar una gestión documental de calidad en todos los procesos de la secretaría.

En la concepción de la estrategia que se presenta y de conformidad con los principios de la Filosofía Marxista-Leninista (objetividad, análisis histórico-concreto y concatenación universal de los objetos, hechos, fenómenos y procesos), estas exigencias son abordadas desde una perspectiva dialéctico-humanista, que se construye a partir de referentes que conciben al ser humano en su complejidad psíquica, con un desarrollo dinámico y contradictorio que construye y transforma su personalidad en interacción con el medio histórico-cultural y con otros seres humanos, con los cuales establece relaciones estables y contradictorias que impulsan el desarrollo social como unidad de fenómenos diversos, de ahí, su carácter dialéctico.

Sobre la base de lo anterior, la implicación **filosófica** fundamental para la estrategia de capacitación técnica, consiste en comprender la gestión de capacitación y de enseñanza-aprendizaje de la gestión documental como un fenómeno histórico-social concreto en el cual las técnicas de la Secretaría Docente interactúan con los usuarios (profesores, estudiantes, entre otros) como expresión concreta del par dialéctico actividad-comunicación.

Desde el punto de vista **sociológico** se establece que, en su esencia, la estrategia de capacitación técnica ofrece como producto el mejoramiento profesional y humano del técnico, con acceso a una enseñanza que lo provee de conocimientos imprescindibles para su desempeño profesional.

Durante el proceso de capacitación, se establecen relaciones entre los entes protagonistas que conllevan al enriquecimiento de los conocimientos, sentimientos y valores, lo que implica el desarrollo cognitivo, socio-afectivo, axiológico y creativo de la personalidad. La autora estima que las relaciones esenciales que se manifiestan durante el proceso de capacitación de las técnicas se concretan en las relaciones sociedad-educación, en tanto la Secretaría Docente es una dependencia de una institución que responde a intereses de la sociedad, lo que queda claro en el encargo social de la Universidad; las relaciones técnica-usuario, que se manifiestan en los servicios que la técnica brinda a las personas (comunidad universitaria y población no universitaria) que se presentan en la secretaría con una problemática específica y las relaciones facilitador-técnico-grupo, que se concretan en el proceso de enseñanza- aprendizaje (PEA).

Como fundamento **psicológico**, se consideraron los postulados de la escuela histórico-cultural de Vigotsky y sus seguidores. Se tiene en consideración la idea del desarrollo histórico-cultural de la psiquis humana y los principios en los cuales se concreta, por lo que se asume el desarrollo integral de la personalidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como el producto de la actividad y de la comunicación.

Se concibe el aprendizaje de la gestión documental como un proceso de construcción y reconstrucción de conocimientos, que pone al técnico en condiciones de enfrentarse a problemas profesionales durante el desempeño de sus funciones. En este proceso, el técnico es considerado como un ente activo, consciente, con determinados objetivos, en interacción con el resto del colectivo y en un determinado contexto socio-histórico.

Otro aspecto esencial es el referido a la Zona de Desarrollo Próximo, ya que se considera como punto de partida para la concepción de la estrategia de capacitación, el nivel de desarrollo actual de la técnica en materia de gestión documental, al programar actividades con un carácter desarrollador, buscando siempre potenciar niveles superiores del conocimiento.

Desde el punto de vista **pedagógico** se asumen los preceptos y teoría de la Pedagogía Profesional como ciencia que fundamenta esta estrategia de capacitación, pues impulsa la formación de profesionales competentes que satisfagan las exigencias de la Revolución Científico-Técnica.

La Pedagogía de la ETP como rama de la Pedagogía descubre la concreción de sus leyes de modo particular en su objeto de estudio. El dominio de las leyes de la Pedagogía de la ETP resulta una necesidad insoslayable, no solo para la comprensión de sus conceptos esenciales y de las relaciones entre ellos, sino para dirigir de manera adecuada el complejo proceso de educación técnica y profesional, revelando sus contradicciones y la dinámica de su desarrollo.

Las **leyes** de la Pedagogía de la ETP destacan las relaciones más generales y esenciales del proceso de educación técnica y profesional continua del obrero en formación y concretan sus especificidades. Las cuales son:

- Condicionamiento histórico social de la educación técnica y profesional.

- Relación entre educación técnica y profesional, formación técnico- profesional del obrero competente y desarrollo técnico-profesional integral.

Por tanto: los **principios** constituyen reglas que guían el comportamiento, al expresar ideas y elaboraciones sobre “el buen hacer” o “para el buen hacer”. Son elementos reguladores o normativos, que posibilitan el conocimiento y la transformación del objeto que se estudia. En las ciencias sociales y especialmente en el campo pedagógico ellos pueden asumirse como exigencias. Valle A. (2012).

Principios del proceso de educación técnica y profesional continua del profesional en formación:

- Principio del carácter cultural técnico–profesional integral del proceso de formación profesional continua del profesional.
- Principio del carácter social y económico-productivo del proceso de formación profesional continua del técnico.
- Principio del carácter diferenciado, diversificado y anticipado del proceso de formación profesional continua del técnico.

Este sistema de principios le proporciona un grado de validez a la capacitación dirigida a las técnicas de la secretaría para mejorar su desempeño profesional en la gestión documental de la Secretaría Docente al reconocer la vinculación de la teoría con la práctica que sustenta y enriquece en conocimiento del saber y saber hacer.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario hacer una aproximación a los referentes históricos desde el punto de vista pedagógico, para comprender el proceso de capacitación y la importancia de ejecutarlo con la calidad que requiere, donde se deben capacitar a los técnicos de la Secretaría Docente que participan en este proceso con estrategias asociadas a su capacitación continua, porque estos documentos que se gestionan dentro de las secretarías docentes de las universidades tienen un carácter legal, por lo que significan documentos históricos para su posterior clasificación, y después ser ubicados en los diferentes archivos de la universidad según corresponda.

Teniendo en cuenta que todos los procesos de la Secretaría Docente son auditables y significativos para acreditaciones de carrera y auditorías dirigidas por organismos superiores, le permite también poseer una preparación integral para que pueda responder

a los intereses que se quiere lograr ya que estos procesos recogen la historia de los componentes académico, investigativo y laboral de los estudiantes en formación hasta su egreso.

Por otra parte las **categorías** operan en la implementación de la estrategia de capacitación técnica para el mejoramiento del desempeño profesional de las técnicas de la secretaría en la gestión documental; cuando se asume la categoría educación técnica y profesional destaca el carácter planificado y sistematizado de la educación, como proceso dirigido a un fin para lograr los objetivos trazados en las conferencias y talleres que va a dar lugar a la preparación en su cultura integral necesaria para la correcta confección de documentos, por lo que van a enriquecer sus conocimientos y desarrollar habilidades profesionales para sus diversas funciones dentro de los procesos que se desarrollan en la Secretaría Docente y así desarrollar sus competencias laborales.

Cuando se asume la categoría desarrollo técnico-profesional integral, destaca en este proceso de capacitación la transformación en el técnico desde el plano profesional para llegar a ser un trabajador más competente pues durante el proceso de enseñanza-aprendizaje que se da durante este proceso se produce un cambio donde va a alcanzar un desarrollo de conocimientos, habilidades y valores teniendo en cuenta sus necesidades y potencialidades, para plantearle exigencias cada vez más crecientes que provoquen ese movimiento interno que genera los cambios en cada sujeto.

Teniendo en cuenta esta definición se hace evidente que las técnicas a través de la experiencia de lo aprendido en la teoría y la práctica lo interiorice y lo conviertan en su experiencia individual, creando las condiciones necesarias en las actividades que así lo requieran.

Por último y no menos importante, se hará referencia a los fundamentos **jurídicos** de la estrategia, en tanto todos los procesos que tienen lugar en las secretarías docentes de las universidades tienen un basamento legal, por lo que se hace necesario el cumplimiento estricto de todos los procedimientos normados para cada documento que se genera en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media, lo cual está amparado por las diferentes resoluciones, procedimientos, circulares, decretos y leyes que amparan y respaldan el documento que gestiona el técnico, para su conservación por varios y diferentes períodos de tiempo, siendo imprescindible alcanzar los conocimientos de estas



regulaciones tanto para su aplicación como para que les puedan brindar a los usuarios de la secretaría la información de las exigencias a que ellos están sujetos, según lo legislado, con sus deberes y derechos, lo cual requiere de una superación cultural y jurídica.

Es menester que las técnicas en gestión universitaria que laboran en esta dependencia, estén impuestas a cabalidad de los rigores implicados en la gestión documental que se suscita a diario en la secretaría. El proceso de capacitación técnica implementado a través de la estrategia diseñada tributa a ello en toda su extensión, de conformidad con lo establecido en los documentos centrales de la República que rigen todo el proceder en las instituciones de Educación Superior.

Todos estos fundamentos se observan en la propuesta mediante el proceso de capacitación técnica y el diseño de formas a partir de acciones concretas en la actividad y la comunicación entre los sujetos que intervienen y objetos que participan.

Por otra parte, se asume la Didáctica del Posgrado, específicamente la del subsistema de la Educación Avanzada, en relación directa con la Didáctica General. En consecuencia, se consideran las categorías de la didáctica y los protagonistas del proceso de enseñanza-aprendizaje. Mediante la adecuación de los supuestos de la gestión documental a las exigencias didácticas de la Educación Avanzada, se garantiza un enfoque holístico que matiza el proceso de producción de conocimientos, habilidades, hábitos y valores.

### **C. Exigencias de la estrategia de capacitación**

La implementación de la estrategia de capacitación se sustenta en exigencias que garantizan un accionar consecuente con el objetivo de la investigación. Dichas exigencias constituyen una readecuación de los principios de la Educación Avanzada y, en casos necesarios, una reformulación de estos. Estos principios fueron tomados en consideración al tener este subsistema educativo como referente esencial de la investigación, en tanto se coincide con la consideración de que son “modelos de mejoramiento profesional y humano”, válidos para todos los recursos laborales y de la comunidad. (Valcárcel, 1998:110)

De todos los principios fueron considerados aquellos, que a juicio de la autora, resultaron factibles para la estrategia de capacitación.

## **1. La gestión documental como núcleo esencial del pensamiento del técnico de secretaría**

La técnica de secretaría realiza un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de información, el uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, esta trabajadora gestiona los documentos desde el momento de su concepción hasta su ingreso en los archivos.

Lo anterior debe, en no pocos momentos, conducir a la solución de problemas que se presentan en la Secretaría Docente como dependencia de la universidad que presta servicios y traducirse en solvencia de la universidad como institución con un encargo social de gran importancia.

La gestión que desarrolla la técnica en la secretaría es una conjugación de conocimientos, habilidades y valores a los cuales la estrategia de capacitación tributa en toda su extensión. La gestión documental constituye, pues, una teoría constantemente recurrente en el ejercicio de la gestión universitaria.

## **2. La calidad de la gestión de los procesos de la Secretaría Docente como elemento impulsor de la pertinencia social, los objetivos, la motivación y la comunicación**

Este elemento constituye una manifestación constante en todo el proceso de capacitación en gestión documental. Es, en esencia, una necesidad imperiosa para la técnica de la Secretaría Docente brindar un servicio acorde con las necesidades de la institución y los usuarios, máxime cuando todos los procesos que se efectúan en esta dependencia son auditables por parte de diferentes instancias del Ministerio de Educación Superior durante todo el curso escolar.

En consecuencia, las técnicas manifiestan y reclaman una capacitación pertinente a través de los instrumentos aplicados, lo que permite precisar por medio de la estrategia qué conocimientos desean completar o profundizar y sobre qué habilidades práctico-profesionales hay que trabajar para así propiciar la producción de nuevos conocimientos.

Un aspecto crucial lo constituye la motivación que la calidad de la gestión de los procesos de la Secretaría Docente crea en las técnicas, por medio de la conjugación de sus intereses personales, laborales (o profesionales) y sociales (o institucionales). Por otra parte, en torno a un desempeño adecuado de las técnicas, la estrategia favorece el

establecimiento de intercambios, discusiones y diálogos entre las técnicas que se capacitan, o lo que es igual, favorece la comunicación profesional.

### **3. Carácter problémico del aprendizaje**

El accionar didáctico durante la ejecución de la estrategia encuentra su vía en los métodos problémicos, que se manifiestan a través de situaciones que simulan casos de la práctica habitual en la secretaría. En estas situaciones, existen diversos modos de solución, lo cual incita al debate y la defensa de estados de opinión propios forjados en su experiencia, el autoestudio y la apropiación de nuevos conocimientos que se suceden en el transcurso del proceso de capacitación.

Un motor impulsor de este aspecto lo constituye la independencia cognoscitiva que adquiere la técnica durante la realización de las tareas asignadas, la exposición y defensa de los contenidos y habilidades que van adquiriendo motivadas por las exigencias de la estrategia de capacitación.

### **4. El trabajo grupal como piedra angular del desarrollo personal**

La técnica de la Secretaría Docente, al laborar en comunión con otras técnicas, se involucra en una interrelación directa con el colectivo, el cual le entrena, supervisa y controla con responsabilidad compartida. Este estilo de trabajo es totalmente respetado por la estrategia, que propicia en todo momento el análisis grupal en torno a la problemática de la gestión documental, a través de las diversas formas de docencia empleadas. Visto así, la estrategia tributa al sistema de trabajo implementado en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

Todo lo anterior propicia el desarrollo de las individualidades durante la aplicación de la estrategia, a través de la formación de opiniones y juicios sobre problemáticas abordadas que van conformando nuevas cualidades en la personalidad de las técnicas.

#### **D. Caracterización y conceptualización de las formas fundamentales de organización de la estrategia de capacitación.**

La estrategia de capacitación, a juicio de la autora, se implementa por tres formas fundamentales: la **conferencia**, el **taller** y el **simposio** científico-práctico.

La **conferencia** permite que los estudiantes se apropien de los fundamentos científico-técnicos más actualizados de una rama del saber, con un enfoque dialéctico materialista,

mediante el uso adecuado de métodos científicos y pedagógicos, de modo que les ayude en la integración de los conocimientos adquiridos y en el desarrollo de las habilidades, hábitos y valores que deberán aplicar en su vida profesional.

Esta forma organizativa permitirá, en el desarrollo del proceso de capacitación, presentar nuevos contenidos a los estudiantes, a modo de punto de partida para los talleres que posteriormente se desarrollan.

El **taller** se caracteriza por ser una experiencia de la pedagogía grupal, que se integra a las ya existentes en la formación profesional y que pretende centrar el proceso en los sujetos, en su activo trabajo de solución de tareas profesionales de manera colectiva, para, en ese proceso, desarrollar los conocimientos, las habilidades, los hábitos, las capacidades y los valores fundamentales para el desempeño profesional óptimo.

En la actualidad, “se nombra **taller** a las más diversas maneras de estructurar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo curricular y la capacitación de los docentes”. (Calzado, 2011)

El taller tiene una función integradora de conocimientos teóricos y prácticos, toma como punto de partida las vivencias que se van teniendo en la práctica, la reflexión y transformación colectiva de los problemas que en ella se presentan. Lo que convierte a esta forma de organización en una herramienta esencial para el desarrollo de la estrategia de capacitación, en tanto se realicen análisis exhaustivos sobre la gestión documental en torno a problemas concretos que se presentan de manera casi diaria en la secretaría. Dicha discusión es bien contextualizada, ya que estas técnicas pertenecen a la misma Secretaría Docente.

En la estrategia de capacitación, se conjugaron las conferencias con los talleres sobre temas medulares que aglutinan muchos de los contenidos tratados, a fin de retomarlos y lograr una satisfactoria apropiación de conocimientos nuevos y actuales y la retroalimentación de otros que son básicos.

El **simposio** es considerado como una forma organizativa que complementa y posibilita el estudio y la divulgación de los avances del conocimiento, la ciencia, la tecnología y el arte en un campo determinado (RM 132/2004:4). Es precisamente esta la función y la utilidad que tiene como colofón de la estrategia de capacitación. Propicia la discusión científica en

un ambiente relajado, expresión del mejoramiento humano proporcionado por un proceso de capacitación desarrollado de conformidad con los principios de la Educación Avanzada.

### **E. Características de la estrategia de capacitación técnica**

La estrategia de capacitación técnica en gestión documental, para contribuir al desempeño profesional del técnico que labora en la Secretaría Docente de la facultad, posee determinadas características, derivadas de su estructura interna y del objetivo que persigue. A continuación se abordan brevemente estas características.

En torno a la **visión proyectiva** de la estrategia su consecución incluye las etapas generales de diseño, ejecución y evaluación, partiendo de un diagnóstico del estado actual del desempeño profesional de las técnicas hasta un estado deseado, donde se deben reconocer las múltiples relaciones que se establecen, condicionado por la heterogeneidad de los participantes.

La estrategia de capacitación técnica permite a partir de sus acciones, tareas y métodos en cada una de sus momentos, contribuir al desempeño profesional de las técnicas, teniendo como premisa fundamental que el logro de la calidad en la gestión de los procesos de secretaría es esencial para la labor del técnico en la Secretaría Docente.

Dado su **carácter sistémico**, la concepción de la estrategia parte de la interrelación que existe entre sus componentes: diagnóstico, objetivo general, etapas, acciones y evaluación.

La estrategia no pretende dar solución acabada, ni es de obligatorio cumplimiento, sino que su aplicación es susceptible a transformaciones, de ahí su **carácter flexible**; no obstante, los cambios que se experimenten estarán siempre en dependencia de las condiciones objetivas de la secretaría y de las necesidades de los sujetos involucrados; así como de la experiencia y nivel de preparación del personal seleccionado para su ejecución. Constituye una propuesta flexible, susceptible al cambio, a la modificación y a las adecuaciones pertinentes de sus alcances, según las necesidades contextuales y formativas, dado por la esencia del problema científico a resolver.

Es **generalizable** de acuerdo con la estructura y las prioridades que presenta el sistema de Educación Superior en las universidades, tiene la posibilidad y existe la necesidad de ser extrapolada a otras Secretarías Docentes de la misma universidad o de otras

universidades, adaptándola a las condiciones del nuevo contexto racionalizando el tiempo, recursos y esfuerzos, lo que a su vez la hace **contextualizable**.

Supone la planificación a corto, mediano y largo plazos, por lo que es **etápica** y posee la capacidad para insertarse en toda la dinámica del trabajo del técnico en gestión universitaria, lo que le confiere un carácter **dinámico**.

### **3.2.2. Diagnóstico**

Desde la fundamentación del problema científico de esta investigación, se diagnosticaron las carencias teóricas y metodológicas que poseen las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media que inciden directamente en su desempeño profesional en gestión documental.

Ya en el capítulo II, con un estudio diagnóstico más profundo, se presenta la caracterización del estado actual del desempeño profesional en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la UPR. Se demuestra la necesidad del diseño e implementación de una estrategia de capacitación técnica en gestión documental, que contribuya al desempeño de estas técnicas, a partir de las debilidades y fortalezas encontradas.

### **3.2.3. Objetivo general**

La estrategia de capacitación en gestión documental tiene como **objetivo general** mejorar el desempeño profesional de las técnicas de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la UPR, por medio de su desarrollo etápico, de modo que se cumpla con el encargo de la Secretaría Docente como dependencia de la universidad.

### **3.2.4. Planeación estratégica e instrumentación**

Es pertinente aclarar que los componentes planeación estratégica e instrumentación se presentan unidos por la relación estrecha existente entre ambos.

La estrategia de capacitación técnica en gestión documental transita por tres etapas, cada una con su objetivo específico, las que permiten orientar acciones para contribuir al desempeño profesional de las técnicas. Las etapas son: **selección y organización de recursos, ejecución de acciones de capacitación y monitoreo y retroalimentación**.

Primera etapa: **Selección y organización de recursos**.

El objetivo de esta etapa fue establecer los recursos humanos y materiales necesarios para la implementación exitosa de la estrategia de capacitación técnica. La selección y organización de recursos se realizó en el mes de noviembre de 2014 e incluyó cuatro acciones.

- Selección del local, de los días de la semana y el horario para el trabajo docente. Se utilizó un aula. Por otra parte, se decidió impartir una conferencia por mes con sus talleres, en vistas de la disponibilidad de tiempo de las técnicas.
- Selección de los facilitadores que asumirían la docencia. Este colectivo de facilitadores estuvo formado por la facilitadora principal, Especialista B en gestión universitaria y autora de la presente investigación, otra profesora del departamento de Español-Literatura, el Secretario General de la universidad y una especialista de la Secretaría General.
- Gestión de los medios requeridos para la docencia, entre los que están una PC, una pizarra, las resoluciones ministeriales 210/07, 120/10, 184/11 y 129/14 del Ministerio de Educación Superior y un aula con condiciones mínimas de trabajo, facilitados por la dirección de la Facultad de Educación Media.
- Gestión de la documentación y la logística para el simposio. Fueron convocados los técnicos de la secretaría en la que se desarrolla la investigación y los de la secretaría de la Facultad de Educación Infantil por ser la otra secretaría que mayor cantidad de técnicos posee.
- Segunda etapa: **Ejecución de acciones de capacitación.**

Esta etapa tuvo el objetivo de propiciar el desarrollo de conocimientos, habilidades, hábitos, capacidades y valores en torno a la gestión documental. Se realizó en el tiempo comprendido entre noviembre de 2014 a marzo de 2015, e incluyó dos acciones (conferencias y talleres).

Se llevaron a cabo cuatro conferencias sobre temas esenciales de la gestión documental con talleres asociados para la discusión y evaluación. **(Ver anexo 11)**

### **Conferencia 1.**

Tema: El proceso de matrícula según lo establecido en el Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de la Educación Superior. (RM 184/11).

### **Talleres**

- Glosario de términos de los documentos de la secretaría para el proceso de matrícula.
- Procedimiento para la lista de matrícula del grupo docente. Procedimiento para la emisión del carné de estudiante. Procedimiento para la ratificación de matrícula. Procedimiento para la licencia de matrícula. Procedimiento para los reingresos. Procedimiento para los traslados.

### **Conferencia 2.**

Tema: Resoluciones Ministeriales 210/07, 120/10 y 129/14 que rigen el trabajo de las secretarías docentes.

### **Talleres**

- Procedimientos para la realización del examen de premio. Procedimientos para la confección del plan del proceso docente. Procedimientos para la evaluación del trabajo de curso y el ejercicio de culminación de estudios.
- Procedimientos para los traslados, los reingresos, las repitencias y las bajas. Procedimientos establecidos en la RM 129/14, Derogación de la Resolución 285/07 referida a la bonificación al índice académico. Procedimientos para la bonificación por obtención de diplomas acreditativos de los eventos y examen de premio. Documentos que se confeccionan durante la etapa de graduación.

### **Conferencia 3.**

Tema: Archivos

### **Talleres**

- Organización de los archivos administrativos (documentos en papel) y electrónicos (documentos en formato digital). Organización de los documentos del expediente académico y series documentales.



- Procedimientos para la transferencia de los archivos de gestión al archivo técnico y central. Medidas a utilizar para la conservación y resguardo de documentos en los archivos según la edad del documento. Requisitos para la instalación de archivos.

#### **Conferencia 4**

Tema: La comunicación como elemento esencial del trabajo de la técnica en gestión universitaria en la Secretaría Docente.

#### **Talleres**

- La comunicación en la interacción social. Las funciones comunicativas para un lenguaje neutro – informal.
- La correcta comunicación de información escrita.

#### **Tercera etapa: Monitoreo y retroalimentación.**

El objetivo de esta etapa fue evaluar que la aplicación de la estrategia de capacitación estaba favoreciendo el desempeño profesional de las técnicas. Se realizó durante todo el proceso de planeación estratégica e instrumentación (noviembre de 2014 a marzo de 2015), e incluyó tres acciones.

- Una entrevista al Secretario Docente. Se llevó a cabo en tres momentos durante la aplicación de la estrategia, a fin de tener una valoración idónea del proceso de capacitación que se estaba ejecutando, desde la perspectiva de un cuadro profesional que ejerce funciones de control a las técnicas.
- Un PNI con la finalidad de identificar, en conjunto con las técnicas, los aspectos perfectibles del trabajo que se desarrollaba, e irlos reajustando para futuras aplicaciones de la estrategia.
- El simposio. Fue celebrado el 25 de abril de 2015 y sirvió de espacio para que las técnicas involucradas presentaran trabajos relacionados con la gestión documental, con situaciones problemáticas concretas de la secretaría en que trabajan y se compartieran experiencias y vivencias en este respecto, condicionadas por el proceso de capacitación del que formaron parte.

A continuación se relacionan los resultados que derivaron de la aplicación de las acciones en esta etapa.

De la entrevista al Secretario Docente en sus tres momentos derivó que:

- Las técnicas fueron ganando en confianza a la hora de brindar información a los usuarios, al incorporar aspectos teóricos y metodológicos relacionados con su gestión.
- Los procesos de la Secretaría Docente se hicieron más efectivos a partir de la implementación de la estrategia de capacitación técnica.
- Se enriquecieron las discusiones en torno a aspectos medulares en las reuniones del secretario con las técnicas.
- La comunicación con los usuarios se hizo más efectiva, fue mejorando, al estar en capacidad de ofrecer una información más completa y de calidad sobre los procesos específicos que se realizan en la Secretaría Docente.
- Las técnicas refirieron satisfacción creciente con el proceso de capacitación del que formaron parte.

De los PNI aplicados derivó la necesidad de:

- Ampliar la impartición de las conferencias y talleres sobre gestión documental a la mayor cantidad de técnicos posibles.
- Ampliar el marco del simposio final, a fin de que el intercambio con técnicas de otras universidades enriquezca aún más el evento.

### **3.2.5. Evaluación de la estrategia de capacitación**

La ejecución de este componente de la estrategia se realizó por medio de las siguientes acciones:

I. Valoración de la pertinencia de los fundamentos teóricos de la estrategia.

II. Valoración de la pertinencia de la planeación estratégica y la instrumentación de la estrategia.

III. Valoración integral de la estrategia.

Para las acciones I y II se utilizaron los criterios de cinco especialistas con experiencia en la secretaría, mientras que la valoración integral se hizo coincidir con los resultados y

conclusiones derivadas de la tercera etapa de la estrategia (valoración de la validez práctica de la estrategia de capacitación).

Hubo coincidencia de los criterios emitidos por los cinco especialistas en cuanto al contenido de los fundamentos teóricos y la instrumentación práctica. Consideraron suficientes y bien establecidos los fundamentos teóricos, destacando el abordaje realizado a los fundamentos sociológicos y psicológicos.

El objetivo de la estrategia fue calificado como preciso y factible, a tono con la investigación y verificado en su totalidad en los resultados que se obtuvieron y fue reconocido como muy novedoso el empleo de la Educación Avanzada como sustento teórico de la estrategia.

Por otra parte, los especialistas consideraron que las tres etapas establecidas en la estrategia satisfacen el componente de la planeación estratégica e instrumentación, de conformidad con la concepción establecida y los referentes tomados en cuenta. No obstante, se realizaron algunas precisiones que a continuación se relacionan de manera resumida.

- El simposio debió hacerse extensivo a todo el personal técnico de las secretarías docentes de la universidad, lo que pudo constituir el primer paso en la generalización de la investigación.
- Debió incluirse un asesor jurídico en el claustro de facilitadores que impartieron las conferencias en la etapa de ejecución de acciones de capacitación, lo que hubiera conferido una mayor profundidad al abordar los temas programados, pues se conformaría un equipo multidisciplinario más eficiente para desarrollar el proceso de capacitación.

En cuanto a la acción III, los instrumentos aplicados apuntan hacia la eficacia de la estrategia. Este asunto se aborda con mayor amplitud en el epígrafe siguiente.

De conformidad con el carácter sistémico de la estrategia de capacitación técnica en la figura 1 se muestra el conjunto de relaciones que se establecen entre sus componentes.



**Figura 1. Esquematización de la estrategia de capacitación para mejorar el desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria de las Secretaría Docente.**

**Valoración de la validez práctica de la estrategia de capacitación en gestión documental**

La valoración de la validez práctica de la estrategia de capacitación en gestión documental se realizó por medio del método experimental en su variante preexperimental, también denominado experimento de control mínimo en grupo único (Rodríguez, L., 1999:72)

**3.3.1. Procedimientos empleados**

**Establecimiento de la hipótesis de trabajo**

Si se utiliza una estrategia de capacitación técnica en gestión documental que se fundamente en la Educación Avanzada y su didáctica y en la Pedagogía Profesional; entonces se contribuirá al desempeño profesional en gestión documental del técnico que labora en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

## **Diseño del preexperimento**

Fueron varios los elementos que conformaron el preexperimento que se realizó para la valoración de la validez práctica de la estrategia, a continuación se relacionan:

- Se utilizó un grupo experimental con medición inicial y final. La medición inicial considerada es la realizada en el diagnóstico del estado actual del objeto de investigación y campo de acción en septiembre-octubre de 2014.
- Las mediciones se realizaron con la aplicación de los métodos de análisis documental, de observación al desempeño profesional y la entrevista, teniendo en cuenta la operacionalización de la variable dependiente realizada para la medición inicial.
- Se introdujo la estrategia de capacitación técnica en gestión documental que es la variable independiente.
- Se aplicó la medición final en mayo- junio de 2015.

## **Población y muestra**

La población y la muestra se corresponden a la utilizada en el diagnóstico del estado actual del objeto de investigación y el campo de acción.

## **Descripción y análisis de los instrumentos aplicados**

En el **análisis documental** de las actas de examen se evaluaron las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los indicadores 1, 2 y 3 y en la segunda, los tres indicadores.

En esta medición final, en las actas de examen revisadas pudo constatarse a través de este documento que las técnicas ya poseen claridad en todo lo concerniente a la legislación vigente que rige todos los procesos de la secretaría a la hora de revisar la información plasmada en las actas de examen. En consecuencia, también se obtuvieron resultados positivos en lo procedimental, lo que condujo a que la variable fuera evaluada en un nivel medio. En el 83% de los casos, las actas de examen cuentan con toda la información requerida de conformidad con lo establecido para este documento, ha mejorado la calidad de las actas en el llenado de las mismas, ya no aparecen errores en notas solo algún error en nombres de estudiantes y aparecen plasmadas las diligencias correspondientes con el error cometido, ya las notas no tienen borrones. Finalmente,

puede destacarse que las actas de examen mejoraron notablemente su calidad. Ver la tabla 8.

**Tabla 8. Evaluación de la variable según el análisis documental de las actas de examen.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1				DIMENSIÓN 2			
	I-1	I-2	I-3	E.T.	I-1	I-2	I-3	E.T.
1	B	M	M	M	M	B	M	M
2	M	B	M	M	B	M	A	M
3	M	M	M	M	M	M	M	M
4	M	A	M	M	M	A	M	M
EVAL.I	M	M	M		M	M	M	
EVAL.D	M				M			
EVAL.V	M							

Eval. I.: Evaluación del indicador.      Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.      Eval.T.: Evaluación de las técnicas

En la revisión de los registros de calificaciones fueron evaluadas las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los indicadores 1,2 y 3 y en la segunda los indicadores 1 y 2.

En esta revisión se pudo constatar un salto cualitativo ya que los nombres de las asignaturas asentadas en estos registros coinciden exactamente con las del plan del proceso docente, solo en algunas aún aparecen tachaduras en las notas, la mayoría de las notas están escritas de forma clara, los registros de calificaciones aparecen firmados por el Secretario Docente, aparecen todas las asignaturas por semestre y los nombres de la mayoría de los alumnos coinciden exactamente con los de la lista del grupo docente; todo esto mejora la calidad de este documento, lo que condujo a que la variable fuera evaluada en un nivel medio. Ver tabla 9.

**Tabla 9. Evaluación de la variable según el análisis documental de los registros de calificaciones.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1			DIMENSIÓN 2			
	I-1	I-2	I-3	E.T.	I-1	I-2	E.T.
1	M	B	M	M	B	M	M
2	M	M	A	M	M	M	M
3	B	M	M	M	M	M	M
4	M	M	M	M	M	A	M
EVAL.I	M	M	M		M	M	
EVAL.D	M			M			
EVAL.V	M						

Eval. I.: Evaluación del indicador      Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.      Eval.T.: Evaluación de las técnicas

En la revisión de la certificación de estudios terminados fueron evaluadas las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los indicadores 1,2 y 3 y en la segunda los indicadores 1 y 3.

En esta medición final se pudo constatar que la mayoría de las certificaciones de estudios terminados en formato digital tienen mejor calidad en cuanto al formato establecido, aparecen pocas asignaturas que no coinciden exactamente con las registradas en las certificaciones de calificaciones y en correspondencia con el plan del proceso docente, la mayoría de las notas coinciden con las asentadas en la certificación de calificaciones, todos los nombres de los alumnos están escritos, correctamente y están todas las asignaturas cursadas hasta el momento con su nota correspondiente, todo esto condujo a que la variable fuera evaluada en un nivel medio. **Ver tabla 10.**

**Tabla 10. Evaluación de la variable según el análisis documental de las certificaciones de estudios terminados.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1				DIMENSIÓN 2		
	I-1	I-2	I-3	E.T.	I-1	I-3	E.T.
1	M	M	M	M	M	M	M
2	M	A	M	M	B	M	M
3	M	M	M	M	M	M	M
4	A	B	A	M	M	B	M
EVAL.I	M	M	M		M	M	
EVAL.D	M				M		
EVAL.V	M						

Eval. I.: Evaluación del indicador.      Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.      Eval.T.: Evaluación de las técnicas.

En la revisión de los expedientes académicos fueron evaluadas las dimensiones **conceptual** y **procedimental** de la variable; en la primera, se tuvieron en cuenta los cuatro indicadores y en la segunda los indicadores 1 y 2.

En los expedientes revisados no fueron encontrados documentos con borroneos y la mayoría de ellos ya brindan la información completa, todos estos documentos están escritos con una letra clara y legible y están archivados correctamente en forma ascendente y con una secuencia lógica, en los expedientes de alumnos que son reingresos o les fue otorgada la licencia de matrícula o la repitencia, aparecen todos los documentos que corresponden a estos procedimientos, como las aprobaciones por parte del decano, convalidaciones de asignaturas, ajustes del plan del proceso docente y la planilla de devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones. En cuanto a las certificaciones de calificaciones, se pudo observar que ya no hay notas con borroneos, y se entienden con claridad, solo hay pocas asignaturas que no coinciden exactamente con las del plan del proceso docente, los nombres de los estudiantes coinciden exactamente con los nombres de la lista del grupo docente, en el menor de los casos no están firmadas por el Secretario Docente. Finalmente en esta revisión pudo comprobarse el salto cualitativo en la calidad de los expedientes académicos, lo que condujo que la variable fuera evaluada en un nivel medio. **Ver tabla 11.**



**Tabla 11. Evaluación de la variable según el análisis documental de los documentos del expediente académico.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1					DIMENSIÓN 2		
	I-1	I-2	I-3	I-4	E.T.	I-1	I-2	E.T.
1	M	B	M	M	M	B	M	M
2	B	M	M	A	M	M	A	M
3	M	M	A	M	M	M	B	M
4	M	M	M	B	M	M	M	M
EVAL.I	M	M	M	M		M	M	
EVAL.D	M					M		
EVAL.V	M							

Eval. I.: Evaluación del indicador.      Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.      Eval.T.: Evaluación de las técnicas

A continuación se resumen los resultados obtenidos para la variable en cada documento revisado. **Ver tabla 12.**

Obsérvese que la variable fue evaluada en un nivel medio para todas las técnicas lo que muestra un salto cualitativo de avance en el desempeño profesional en gestión documental en esta medición final.

Técnicas	Actas de examen	Registro de calificaciones	Certificación de estudios terminados	Expediente académico
1	M	M	M	B
2	M	B	A	M
3	A	M	M	M
4	M	M	A	B
Evaluación de la variable	M	M	M	M

## **Tabla 12. Evaluación integral de la variable según el análisis documental**

### **B. Entrevista a usuarios de la Facultad de Educación Media de la Universidad**

Esta entrevista se realizó a 10 alumnos de forma aleatoria, a la Decana de la facultad, a los cuatro jefes de departamento y a siete docentes de la facultad para un total de 22 usuarios.

En la entrevista a usuarios, fue evaluada la dimensión **actitudinal** de la variable con todos sus indicadores.

El 78,3% de los profesores y el 70 % de los alumnos refieren que reciben un trato afable y una atención más esmerada por parte de las técnicas cuando se acercan a la secretaría a pedir o entregar cualquiera información o evacuar una duda. Todos los profesores comentan que la mayoría de las ocasiones reciben las orientaciones que necesitan por parte de las técnicas para la confección de los documentos.

De los entrevistados, el (81,2%) refieren que las adecuadas orientaciones recibidas por las técnicas han dado lugar a un correcto llenado y redacción de documentos, y ha habido claridad en los datos que piden en los diferentes documentos. Todos refieren que han notado una mayor preparación por parte de las técnicas para gestionar documentos de la secretaría, según los resultados obtenidos en las entregas que han efectuado en este departamento. Tanto alumnos como profesores, expresaron que han observado que las relaciones interpersonales entre las técnicas son magníficas, pues se respira un ambiente de colectivismo entre ellas.

Al aplicar nuevamente este instrumento, se constata que ha mejorado el estado de opinión que tienen los usuarios sobre las técnicas de la secretaría, la mayoría de los entrevistados declaran que los servicios prestados por las técnicas han mejorado discretamente desde la entrevista realizada en la etapa del diagnóstico. Comentan que se establece una comunicación más respetuosa específicamente desde lo actitudinal, por lo que la autora se inclina a evaluar la variable dependiente en esta dimensión en un rango medio.

### **Entrevista al Secretario Docente de la Facultad de Educación Media**

En la entrevista al Secretario Docente, fue evaluada la dimensión **actitudinal** de la variable con todos sus indicadores.

Esta entrevista al Secretario Docente de la facultad en la medición final arrojó que los usuarios de la secretaría reciben un trato correcto, pues las técnicas, aunque estén muy ocupadas, atienden rápidamente a los profesores cuando se presentan a pedir ayuda o solicitar sus servicios. Les brindan con calidad la información que ellos necesitan y si no se sienten seguras se remiten a la Resolución 184-2011 (Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de la Educación Superior). Considera que las relaciones interpersonales entre las técnicas son magníficas porque trabajan en colectivo y ante cualquier problema se ayudan mutuamente, por lo que existe disposición de sustituir a sus compañeras ante cualquier dificultad. En el caso de que exista una emergencia todas cooperan ante cualquier llamado de la Decana o cualquier otro personal relacionado con la secretaría.

#### **Observación del desempeño profesional de las técnicas en la Secretaría Docente.**

Para evaluar el desempeño profesional de las técnicas mediante la observación fueron realizadas 12 visitas a la Secretaría Docente de la Facultad en esta medición final en diferentes momentos, lo que permitió evaluar el trabajo en los diferentes procesos de la secretaría, como el proceso de matrícula, el de control de expedientes y la etapa de graduación.

En la **tabla 13**, se muestran los resultados de las dimensiones conceptual y procedimental y los indicadores posibles a medir con una guía de observación al desempeño profesional.

#### **Tabla. 13. Evaluación del desempeño profesional de las técnicas en la Secretaría Docente.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1					DIMENSIÓN 2			
	I-1	I-2	I-3	I-4	ET.	I-1	I-2	I-3	E.T.
1	M	M	M	B	M	M	M	M	M
2	M	A	M	M	M	M	M	A	M
3	M	M	M	M	M	M	M	B	M
4	B	M	M	M	M	A	A	M	M
<b>EVAL.I</b>	M	M	M	M	M	M	M	M	M
<b>EVAL.D</b>	<b>M</b>					<b>M</b>			
<b>EVAL.V</b>	<b>M</b>								

Eval. I.: Evaluación del indicador.

Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.

Eval.T.: Evaluación de las técnicas.

Como se observa en la **tabla 13**, al evaluar a las técnicas se obtuvo que las dimensiones conceptual y procedimental estuvieron en un rango medio. Consecuentemente, la variable fue evaluada con un rango medio.

El análisis anterior muestra las fortalezas alcanzadas en cuanto al desempeño profesional en gestión documental por parte de las técnicas de la Secretaría Docente, al mostrar preparación en cuanto a la metodología a seguir en la mayoría de los procesos demostrado en la calidad de los documentos que confeccionan. Cumplen con la legislación vigente acerca de los archivos en guarda y custodia al mantener en buen estado y con seguridad los expedientes académicos de los estudiantes, los registros de calificaciones, las actas de examen, las listas del grupo y demás documentos utilizados por las técnicas, mantienen los archivos activos de gestión con todos los documentos bien organizados y clasificados. Demuestran dominio en el glosario de términos de la mayoría de los modelos que aparecen en la RM 184/11 que le permiten conceptualizar muchos vocablos al hacer una entrega correcta a los usuarios de estos documentos durante su desempeño.

Se pudo observar que hay un conocimiento más sólido por parte de las técnicas de las resoluciones como la RM 210/2007, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior, la RM 120/10, Reglamento de la Organización Docente de la Educación Superior y la 129/14 “Premio al Mérito Científico” al brindar información correcta a los usuarios en cuanto cómo proceder en la evaluación de los estudiantes fundamentalmente del trabajo de curso y el ejercicio de culminación de estudios y en procedimientos como el reingreso, la repitencia, el traslado entre centros de Educación Superior, y específicamente en cuanto a los eventos y puntos que bonifican al índice de eventos y exámenes de premio para los alumnos poder obtener el Premio al Mérito Científico. Se observó una mayor frecuencia de consulta de la RM 184/11 por parte de las técnicas en esta medición final, en las etapas del curso escolar que les fue necesario en los diferentes procesos de la secretaría, principalmente en el proceso de matrícula.

Puede observarse en la **tabla 14** que las técnicas de la secretaría todavía tienen algunas carencias metodológicas y hay que ganar en el abordaje de aspectos relacionados con la gestión documental en sentido general. Las técnicas, en cuantía estadísticamente significativa, fueron evaluadas en un rango medio para las dimensiones e indicadores contemplados. En consecuencia, la variable resultó también evaluada en un rango medio.

Finalmente, a partir de las evaluaciones realizadas para cada técnica, se pudo otorgar una evaluación integral a la variable en sus tres dimensiones, teniendo en cuenta la cantidad de técnicas que se evaluaron en los rangos establecidos (A, M o B), al aplicar diferentes instrumentos en esta etapa. **Ver tabla 14.**

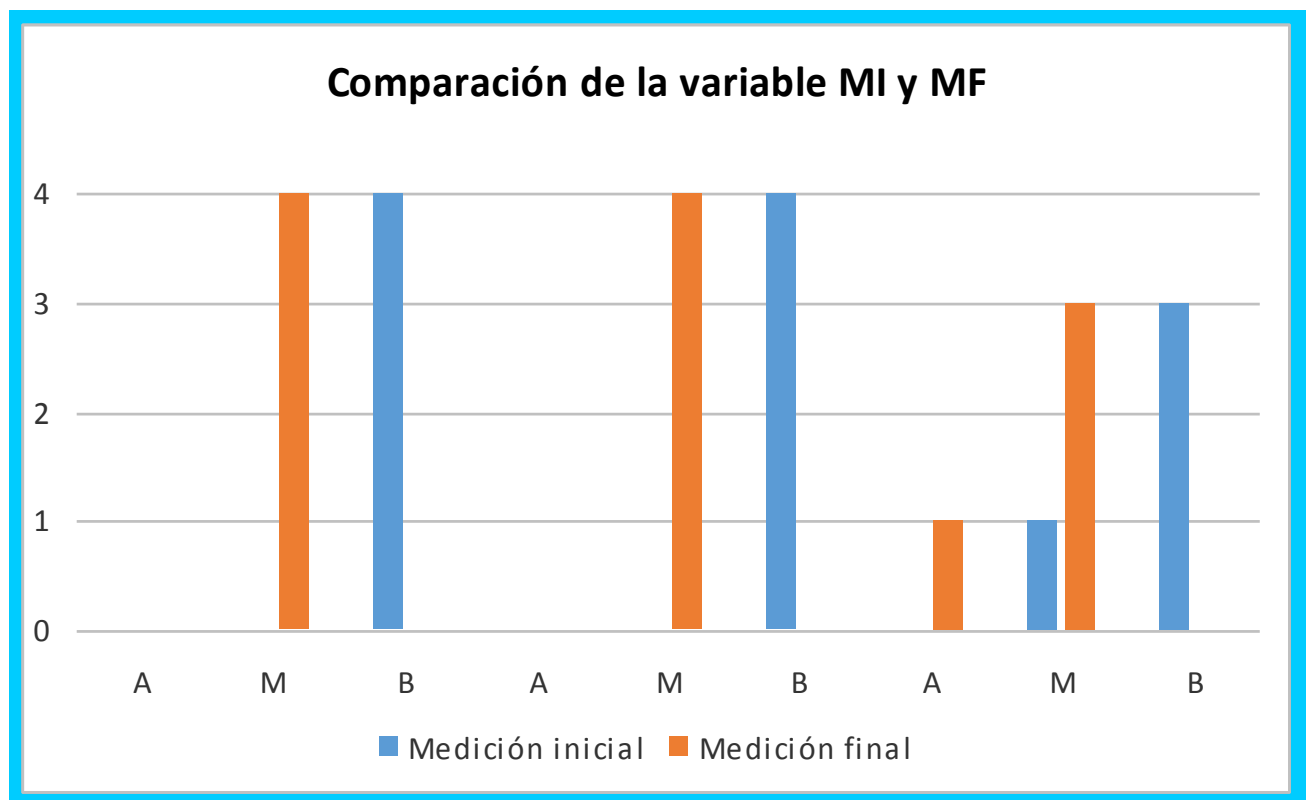
**Tabla 14. Evaluación integral de la variable dependiente en la medición final.**

	DIMENSIÓN 1			DIMENSIÓN 2			DIMENSIÓN 3		
RANGOS	A	M	B	A	M	B	A	M	B
CANTIDAD DE TÉCNICAS	0	4	0	0	4	0	1	3	0
EVALUACIÓN DIMENSIÓN	M			M			M		
EVALUACIÓN VARIABLE	M								

Con estos datos puede entonces procederse a realizar la caracterización del estado final del desempeño profesional y la capacitación técnica en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media.

Se constata que hubo un salto cualitativo en el mejoramiento del desempeño profesional en gestión documental de las técnicas, lo cual, a juicio de la autora, es satisfactoria, si se tiene en cuenta que el tiempo de puesta en práctica y de consolidación en la implementación de las acciones de la estrategia es relativamente corto (cinco meses).

En relación con este salto cualitativo, a continuación se presenta la figura 2, que aglutina las mediciones inicial y final de la variable, con el fin de ilustrar gráficamente las diferencias entre estas mediciones, fruto de la aplicación de un producto científico pertinente y adecuado (aunque perfectible) en su concepción e implementación



Se concluye que la concepción e implementación de la estrategia de capacitación técnica permitió el mejoramiento a un rango medio del desempeño profesional en gestión documental de las técnicas involucradas en la investigación, lo que se complementa con una evaluación satisfactoria de la estrategia dada por especialistas.

Los instrumentos y técnicas estadísticas aplicadas constataron un salto cualitativo hacia el mejoramiento del desempeño profesional en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca”.

## CONCLUSIONES

- El estudio de los antecedentes del desempeño profesional y la capacitación en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media demostró una insuficiente preparación para garantizar una gestión documental de excelencia.
- La sistematización de la teoría de la Educación Avanzada y su didáctica, de la teoría de la Pedagogía Profesional y de la categoría desempeño profesional permitió establecer un marco teórico-referencial suficiente y pertinente, para sustentar el proceso de capacitación que incide directamente en el mejoramiento del desempeño profesional de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente.
- El proceso de diagnóstico del estado actual de la variable desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria conllevó a identificar que existen fortalezas en torno a la necesidad de la capacitación en gestión documental para el ejercicio de su profesión y debilidades relacionadas con el dominio de las resoluciones y reglamentos que norman los procesos de la Secretaría Docente, así como la metodología a seguir en estos procedimientos, lo que reflejó la necesidad de diseñar e instrumentar una estrategia de capacitación en gestión documental.
- La estrategia de capacitación técnica en gestión documental, con sus componentes teórico e instrumental, permitió la planeación estratégica de acciones de selección y organización, ejecución y monitoreo y logró mejorar el desempeño profesional en gestión documental de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca”.
- La valoración teórica realizada por especialistas de la Secretaría Docente y de la Secretaría General y el preexperimento pedagógico demostraron que la estrategia de capacitación técnica en gestión documental es apropiada y factible, por contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de las técnicas que laboran en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca”.



## RECOMENDACIONES

- Continuar sistematizando las habilidades profesionales de las técnicas en los documentos que se gestionan en la Secretaría Docente.
- Generalizar los resultados obtenidos, contextualizándolos a cada Secretaría Docente de cada facultad de la UPR, a fin de garantizar una gestión documental de calidad que respalde los procesos de acreditación universitaria.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abreu, R et. al. (2003). *La Pedagogía Profesional. Un imperativo de la escuela politécnica y la entidad productiva contemporáneas*. Resultado de proyecto. ISP para la Educación Técnica y Profesional, La Habana, Documento Digital.
- Abreu R, Cuevas C. (2012) (Compiladores). *Compendio de trabajos de posgrado para la Educación Técnica y Profesional*. Editorial Pueblo y Educación, La Habana.
- Abreu, R. (1995). *El aprovechamiento del potencial educativo del proceso de enseñanza*, ISPETP/CEPROF, La Habana.
- \_\_\_\_\_ (2013) "*Una propuesta abierta a la reflexión y al debate*". La Habana, Cuba.
- \_\_\_\_\_ *La Pedagogía Profesional: un imperativo de la docencia y la producción contemporánea*, tesis de maestría, ISPETP.
- Addine, F. y otros. (2006): *El modo de actuación profesional pedagógico: apuntes para una sistematización*. En la compilación *Modo de actuación profesional pedagógico. De la teoría a la práctica*. Editorial Academia. La Habana. Cuba.
- Addine, F. et al. (2002). *Principios para la dirección del proceso pedagógico, en compendio de Pedagogía*, La Habana Editorial Pueblo y Educación.
- Álvarez de Zayas, C. (1992). *La escuela en la vida*, La Habana, Educación y desarrollo ARTEDU.
- \_\_\_\_\_ (1994). *Los principios de la Educación Avanzada. En: "La Educación Avanzada, ¿Mito o Realidad?"*. Universidad Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Sucre, Bolivia.
- Añorga J. (1995). *La Educación Avanzada: Una teoría para el mejoramiento profesional y humano*: Boletín del CENESEDA. Instituto Superior Pedagógico "Enrique José Varona". La Habana.
- \_\_\_\_\_ (1997). *La profesionalización y la Educación Avanzada*. Material impreso. ISPEJV. La Habana.

- \_\_\_\_\_ (1998). *Paradigma Educativo Alternativo para el Mejoramiento Profesional y humano de los recursos laborales y de la comunidad*. Educación Avanzada resumen (libro 5). Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”, La Habana.
- \_\_\_\_\_ (2001). *El desempeño profesional y humano de los egresados de la maestría Educación Avanzada*. La Habana. Cuba.
- Añorga, J. et al. (2000). *Glosario de términos de la Educación Avanzada. Segunda Versión*. ISPEJV. La Habana. Soporte electrónico.
- *Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms*. Disponible en: [http://archivo.cartagena.es/files/36-182-DOC\\_FICHERO\\_1/05-macneil\\_archival.pdf](http://archivo.cartagena.es/files/36-182-DOC_FICHERO_1/05-macneil_archival.pdf). Fecha de consulta: enero 2015.
- Armentero Arencibia, N. (2016). *La superación profesional de los docentes de la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental*. Tesis en opción al título académico de Máster en Pedagogía Profesional. Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca”. Pinar del Río.
- Assensa V. (2001): *Educación y Formación Profesional para la Competitividad*. OEI. Programa de Cooperación “Estudio y Trabajo”. La Habana. Cuba.
- Bermúdez R, (2004). *Aprendizaje Formativo y Crecimiento Personal*
- \_\_\_\_\_ (2001) *Aprendizaje formativo: una opción para el crecimiento personal en el proceso de enseñanza-aprendizaje*. Tesis doctoral. Facultad de Psicología, Universidad de La Habana, La Habana.
- Borrás J. (1997). Soporte digital Arxiu, administración de la Universidad Pompeu Fabra, Barcelona.
- Bravo Puente, M. (2016). *Estrategia de capacitación técnica en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media*. La Habana: Revista Digital IPLAC (en proceso de publicación).
- Cabrera, S. et al. (2004). *Experiencia tutorial en educación a distancia*. Disponible en: [www.ateneonline.net/datos/74\\_03\\_Silvia\\_Cabrera.pdf](http://www.ateneonline.net/datos/74_03_Silvia_Cabrera.pdf)

- Calzado Lahera, D. (2011). *El taller como forma de organización del proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación inicial del profesor*. La Habana: Universidad de Ciencias Pedagógicas “Enrique José Varona”. Sin paginar.
- Casales, J.C. (1989). *Psicología Social. Contribución a su estudio*. La Habana. Editorial de Ciencias Sociales.
- Castellanos, D. et al. (2000). *Educación, aprendizaje y desarrollo*. Ciudad de La Habana: Memorias de la 10ma. Conferencia Científica Latinoamericana de Educación Especial.
- Castillo Estrella, T. (2004). *Un modelo para la dirección de la superación de los docentes desde la escuela secundaria básica*. Tesis en opción al grado científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. Pinar del Río. ISP “Rafael María de Mendive”
- Colectivo de Autores, (2000). *Documento digital, monografía de la CINCIF*. Universidad de Antioquia Medellín.
- Colectivo de la UCPETP Héctor Alfredo Pineda Zaldivar (2011). *Pedagogía Profesional*. En soporte digital.
- Colectivo de Autores. (2004). *Lecciones de Filosofía Marxista- Leninista*, Tomo II. Editorial Pueblo y Educación.
- Colectivo de Autores. (2004). *Fundamentación teórica del Modelo de Escuela Politécnica Cubana*. Centro de Estudios de la Pedagogía Profesional ISPETP-MINED. Ciudad de La Habana. Cuba.
- *Communications*. Disponible en <https://www.dol.gov/odep/topics/youth/softskills/communication.pdf>. Fecha de consulta: enero 2015.
- Compilación. (2004). *Didáctica. Teoría y Práctica*, Editorial Pueblo y Educación Ciudad Habana.
- Conde Villaverde, M. L. (1992) *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. Disponible en: <http://www.google.com.cu>. Fecha de consulta: enero 2015.

- Curso de Archivística General. (2010). *Zona occidental, soporte digital Documento digital, el documento, concepto, clasificación, caracteres externos e internos, ciclo de vida.*
- Deal, A., Rareshide, M. (2014). *Oral communication manual.* Disponible en: <https://wssu.edu/academics/cetl/documents/oral-communication-manual.pdf>. Fecha de consulta: enero 2015.
- Decreto Ley 265/2009. *Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba.* (Formato digital).
- Deler, F. (2007). *La propuesta de programas de capacitación y/o superación, las alternativas y los talleres como resultados científicos en la investigación pedagógica.*
- Deler, F. (2007): *La estrategia como resultado científico en la investigación pedagógica.* En soporte digital.
- Gato C. A. (2012). *Tesis de Doctorado, soporte digital, Concepción pedagógica del proceso de capacitación de los docentes de la rama Industrial en la Educación Técnica y Profesional en Pinar del Río.*
- González A. M., Recarey, S., Addine, F (2004). *La dinámica del proceso de enseñanza aprendizaje mediante sus componentes.* En: *Didáctica teoría y práctica.* Ciudad de La Habana. Editorial Pueblo y Educación.
- Hernández I. (2014). *El Proceso Pedagógico Profesional, Un abordaje teórico y metodológico.*
- León M, Pérez C. (2012). *La Pedagogía Profesional: una incuestionable necesidad de la Educación Técnica y Profesional. Soporte digital León García, M. Modelo teórico para la integración escuela politécnica-mundo laboral en la formación de profesionales de nivel medio.* Tesis Doctoral. Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”. La Habana.
- León M, et al. (2013). *Fundamentos y referentes teórico-metodológicos que sustentan la formación de la fuerza laboral calificada de nivel medio en el país. Resultado del proyecto de investigación: “La formación de la fuerza laboral calificada de nivel medio. Vías para su perfeccionamiento.”, asociado al Programa*

*Nacional de Investigaciones 'Problemas actuales del sistema educativo cubano. Perspectivas de desarrollo*, Ministerio de Educación. La Habana.

- León M, y Abreu R. (2004). *Los objetivos formativos y la intencionalidad política en el proceso pedagógico. Vías para su aprovechamiento*. En Addine Fernández, F. y coautoras (Compiladoras) *Didáctica: teoría y práctica*. Editorial Pueblo y Educación, La Habana.
- León M, (2003). *Modelo teórico para la integración escuela politécnica-mundo laboral en la formación de profesionales de nivel medio*. Tesis Doctoral. Instituto Superior Pedagógico "Enrique José Varona", La Habana.
- León M, (2004): *Modelo para la integración Escuela Politécnica y Mundo Laboral*. Tesis en Opción al Grado Científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. ISPEJV. La Habana. Cuba.
- López, J, et al. (1996): *El carácter científico de la Pedagogía*. Editorial. Pueblo y Educación. La Habana. Cuba.
- \_\_\_\_\_ (2000): *Fundamentos de la Educación*. Editorial Pueblo y Educación. La Habana. Cuba.
- López P, (2002) soporte digital. *Universidad de Coruña. La evolución de los estudios de archivística*.
- Mari L. J, (1995). *Estudio-trabajo, esencia del proceso socializador de la Educación*, folleto curso pre-evento Pedagogía '95. La Habana.
- Marimón Carrazana, J. A. y Guelmes Valdés, E. L. (2005). *Aproximación a la estrategia como producto científico. En Los resultados científicos como aportes de la investigación educativa*. Villa Clara: Universidad de Ciencias Pedagógicas Félix Varela. (En soporte digital).
- Martínez R, (2001). *La Educación Técnica y Profesional y la Integración: Algunas reflexiones*. Ponencia presentada en el VIII Taller Internacional "La Educación en el siglo XXI. La Habana.
- Mena J. A., (2012) *Integración – Educación – Trabajo. Necesidad de la formación profesional*. Editorial Académica Española. 2012.

- Mena J. A, (2015), Documento Digital. *Fundamentos y problemas actuales de la Pedagogía Profesional*.
- Ministerio de Educación Superior. *Reglamento de Postgrado República de Cuba. Resolución No.132/2004*.
- \_\_\_\_\_ (2008). *Una metodología para potenciar la integración escuela politécnica-entidad laboral en la rama del transporte, en Pinar del Río*. Tesis doctoral. La Habana, Cuba: Instituto Central de Ciencias Pedagógicas.
- \_\_\_\_\_ (2012). *Integración educación trabajo: necesidad de la formación profesional. Apuntes para un modelo de formación profesional compartida*. Editorial Académica Española.
- MES. (1996). *Reglamento de la Educación de Postgrado de Cuba*. Documento en Formato Digital.
- *Moderns. Archives. Principles and Techniques*. Disponible en: <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>. Fecha de consulta: enero de 2015.
- Pérez, L. M. y Bermúdez R. M. (2009). *Sistema de condiciones del proceso de enseñanza-aprendizaje que propician el crecimiento personal en estudiantes de las especialidades técnicas de la Licenciatura en Educación. Resultado del proyecto de investigación: "Modelo pedagógico para la dirección de los procesos de formación profesional de los estudiantes en el primer año intensivo de las carreras técnicas de la Licenciatura en Educación", asociado al Programa Ramal 8 'Formación inicial y permanente del profesional de la educación*.
- Pulido Díaz, A. (2013). *La comunicación en la dirección*. Pinar del Río: Universidad de Ciencias Pedagógicas Rafael María de Mendive (Conferencia-taller en Power Point).
- Programa del MINED. (2016). *Problemas actuales del sistema educativo cubano. Perspectiva de desarrollo*, La Habana.
- Resolución No. 124/2004. *Archivos históricos institucionales*, Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

- Resolución Ministerial. 120/2010. *Reglamento de organización docente de la Educación Superior.*
- \_\_\_\_\_ 210/2007. *Reglamento del trabajo docente metodológico en la Educación Superior.*
- \_\_\_\_\_ 184/2011. *Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior.*
- \_\_\_\_\_ 129/2014. *Premio al Mérito Científico en la Educación Superior.*
- Rodríguez Fernández, L. (1999). *Introducción a la metodología de la investigación educativa.* UEFS. Bahía. Brasil.
- Sierra J. (2008). *III Taller Internacional. El componente jurídico del sistema normativo del Ministerio de Educación. Un acercamiento a su estudio.*
- Valcárcel L. Izquierdo, N. (1998). *Estrategia interdisciplinaria de superación para profesores de Ciencias de la Enseñanza Media.* Tesis en opción al grado científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. Ciudad de La Habana. ISP “Enrique José Varona”.
- Valiente P y Álvarez M. A. (2004). *Metodología para evaluar el impacto de la Superación de Directivos Educativos.* Disponible en: <http://www.Monografias.com/cgi-bin>.
- Valiente, P. (2001). *Concepción sistémica de la superación de los Directores de Secundaria Básica.* Tesis en opción al título de Doctor en Ciencias Pedagógicas. Instituto Superior Pedagógico “José de la Luz y Caballero”. Holguín.
- Valle Lima, A. (2007). *Algunos modelos importantes en la investigación pedagógica.* Ciudad de La Habana: Instituto Central de Ciencias Pedagógicas.
- Valle Lima, A. (2012). *La Investigación Pedagógica. Otra Mirada.* Editorial Pueblo y Educación. La Habana.
- Vigotsky. (1998). *Pensamiento y Lenguaje.* Editorial Pueblo y Educación. La Habana.



- Vigostsky., L. S, (1987). *Historia del desarrollo de las funciones psíquicas superiores*. Editorial Científico Técnica, La Habana.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1. CALIFICADOR DE CARGOS TÉCNICO B EN GESTIÓN UNIVERSITARIA**

#### **Funciones o Tareas Principales**

- Controla el desarrollo de las actividades relacionadas con la planificación y control de las actividades que le conciernen.
- Confecciona los documentos asociados a la labor que realiza en las direcciones del Organismo Central, centros de Educación Superior, y unidades de Ciencia y Técnica.
- Conoce y hace cumplir las regulaciones que rigen la actividad que desarrollan las áreas subordinadas a ese nivel.
- Registra, analiza y procesa la información de las áreas subordinadas a las direcciones del Organismo Central, centros de Educación Superior y unidades de Ciencia y Técnica y custodia dicha documentación.
- Participa en el aseguramiento organizativo y en la gestión económica de las direcciones del Organismo Central, centros de Educación Superior y unidades de Ciencia y Técnica y en las áreas subordinadas en que se requiere su trabajo.
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

#### **Requisitos de conocimientos**

Graduado de Nivel Medio Superior, con conocimiento de las nuevas tecnologías de la información, con entrenamiento en el puesto.

### **ANEXO 2. GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN DE REGISTROS DE CALIFICACIONES, ACTAS DE EXAMEN, CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES, DOCUMENTOS DIGITALES COMO BASES DE DATOS (CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS TERMINADOS) Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

PARÁMETROS		Nivel		
		A	M	B
	Los nombres de las asignaturas coinciden exactamente con las impartidas en los semestres, según plan del proceso docente en las actas de			

1	examen, registros y certificación de calificaciones.			
2	No aparecen tachaduras, ni borrones en las notas anotadas en las casillas de las convocatorias a examen en las actas de examen, los registros y las certificaciones de calificaciones.			
3	Existe coincidencia total en los nombres de la lista del grupo docente de alumnos con la lista del registro de calificaciones según el grupo y con los nombres que aparecen en certificación de calificaciones.			
4	Las notas del estudiante están escritas de forma clara en las actas de examen, los registros y las certificaciones de calificaciones.			
5	Las actas de examen, los registros y las certificaciones de calificaciones están correctamente firmados por el Secretario Docente.			
6	Están escritas todas las asignaturas que corresponden en cada semestre de cada carrera en los registros y certificación de calificaciones.			
7	Hay total coincidencia de las notas registradas de cada alumno en las actas de examen, los registros y las certificaciones de calificaciones.			
8	Sobre la estructura y calidad de las bases de datos en las certificaciones de estudios terminados.			
9	En cuanto a la organización del archivo activo, los expedientes están en consecutividad por lista del grupo docente.			
10	Aparecen organizados los documentos de control en una forma adecuada por carreras y cursos escolares.			
11	Están archivados en el expediente académico todos los documentos necesarios.			
12	Están archivados correctamente todos los documentos del expediente académico del alumno según corresponda en cada proceso.			

**ANEXO 3. GUIA DE OBSERVACIÓN A ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS TÉCNICAS EN LA SECRETARÍA DOCENTE EN SU DESEMPEÑO PROFESIONAL**

ASPECTOS A OBSERVAR	Se observa		
	A	M	B

1	Preparación de las técnicas en cuanto a la metodología a seguir en todos los procesos por etapas, que se desarrollan en la Secretaría Docente.			
2	Cumplimiento de la legislación vigente acerca de los archivos en guarda y custodia			
3	Cumplimiento de la organización del archivo activo de gestión			
4	Cumplimiento de la Resolución 184/11. Normas y procedimientos para el trabajo de las Secretarías en las instituciones de educación superior.			
5	Dominio del glosario de términos a fin de ayudar a precisar conceptualmente muchos vocablos utilizados en los documentos de la anterior RM 184/11 que confecciona el técnico.			
6	Cumplimiento de la Resolución Ministerial 210/07, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior.			
7	Cumplimiento de la Resolución Ministerial 120/10, Reglamento de la Organización Docente de la Educación Superior.			
8	Cumplimiento de la Resolución Ministerial 129/14, "Premio al Mérito Científico"			
9	Frecuencia de consulta de la Resolución 184/11 en las etapas que lo requieran.			

#### **ANEXO 4. GUÍA DE ENTREVISTA AL SECRETARIO DOCENTE**

**Objetivo:** Valorar las opiniones del Secretario Docente acerca de las relaciones que se establecen entre las técnicas y entre las técnicas y los usuarios de la secretaría.

Estimado compañero: Se está realizando una investigación en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río que tiene como fin contribuir al desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria. Le agradeceríamos de antemano responda a las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo es el trato que reciben los usuarios por parte de las técnicas?
2. ¿Las técnicas ofrecen información de calidad a los usuarios de la Secretaría Docente?
3. ¿Existen relaciones interpersonales adecuadas entre las técnicas? Argumente.
4. ¿Las técnicas manifiestan disposición para sustituir a sus compañeras en sus funciones específicas cuando faltan por alguna razón o cuando se presenta alguna solicitud de urgencia en la secretaría?
5. ¿Las técnicas acatan de buen agrado las orientaciones dadas por el Secretario Docente?

6. ¿Las técnicas acatan de buen agrado las correcciones que se realizan a su trabajo por parte del Secretario Docente y otros cuadros vinculados al trabajo de la secretaría?

## **ANEXO 5 GUÍA DE ENTREVISTA A USUARIOS DE LA SECRETARÍA**

**Objetivo:** Comprobar el nivel de satisfacción de los usuarios acerca del desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria en los diferentes procesos de la Secretaría Docente.

Estimado profesor: Se está realizando una investigación en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Media de la Universidad de Pinar del Río que tiene como fin contribuir al desempeño profesional de las técnicas en gestión universitaria. Le agradeceríamos de antemano responda a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuando acude a la Secretaría Docente recibe un trato afable por parte de las técnicas de la Secretaría Docente? Argumente.
2. ¿Cuando acude a la Secretaría Docente recibe las orientaciones que necesita por parte de las técnicas para la confección de documentos? Argumente.
3. ¿Las orientaciones recibidas han dado lugar a un correcto llenado y claridad en los datos que se piden en los diferentes documentos? Argumente.
4. ¿Considera que las técnicas en gestión universitaria están debidamente preparadas para gestionar documentos, según los resultados de las entregas efectuadas por usted? Argumente.
5. ¿Qué opinión tiene acerca de las relaciones interpersonales que observa entre las técnicas de la Secretaría Docente?

## **ANEXO 6. GUÍA DE ENTREVISTA AL SECRETARIO DOCENTE DURANTE LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN**

**Objetivo:** Obtener información sobre la influencia del proceso de capacitación en gestión documental que reciben las técnicas, en tanto se va mejorando el desempeño profesional en gestión documental de estas técnicas.

Estimado(a) secretario(a): Se está aplicando una estrategia de capacitación en gestión documental para mejorar el desempeño profesional de las técnicas lo que debe ser constatado desde su perspectiva de directivo. Le agradeceríamos de antemano responda a las siguientes preguntas:

- 1- ¿Considera que se están manifestando transformaciones positivas en la atención a los usuarios por parte de las técnicas de esta secretaría para lograr una comunicación efectiva? Explique brevemente.
- 2- ¿Las técnicas expresan que el proceso de capacitación del que forman parte satisface sus necesidades? Enumere los aspectos positivos y negativos que son expresados.
- 3- ¿Ha aumentado el nivel de profundidad en el abordaje de los aspectos relacionados con la gestión documental?
- 4- Teniendo en cuenta la evolución que puede apreciar en el desempeño profesional en gestión documental de las técnicas, mencione algunos aspectos que pudieran ser perfeccionados.
- 5- ¿Considera que con la aplicación de la estrategia de capacitación en gestión documental se está logrando la calidad que se requiere en la documentación que gestionan las técnicas? Explique brevemente.

#### ANEXO 7. Diagnóstico inicial

**Tabla 1. Evaluación de la variable según la revisión documental de las actas de examen.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1				DIMENSIÓN 2			
	I-1	I-2	I-3	E.T.	I-1	I-2	I-3	E.T.
1	B	B	M	B	B	B	M	M
2	B	B	B	B	B	M	B	B
3	B	B	M	B	B	B	B	B
4	M	B	B	B	M	B	B	B
EVAL.I	B	M	B		B	B	M	
EVAL.D	B				B			
EVAL.V	B							

Eval. I.: Evaluación del indicador.

Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.

Eval.T.: Evaluación de las técnicas

#### ANEXO 8. Diagnóstico inicial

**Tabla 2. Evaluación de la variable según la revisión documental de los registros de calificaciones.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1					DIMENSIÓN 2		
	I-1	I-2	I-3	I-4	E.T.	I-1	I-2	E.T.
1	M	B	B	B	B	B	B	B
2	B	M	B	B	B	B	M	B
3	B	B	B	M	B	B	B	B

4	M	B	B	B	B	M	B	B
EVAL.I	B	B	B	B		B	B	
EVAL.D	B					B		
EVAL.V	B							

Eval. I.: Evaluación del indicador      Eval. D.: Evaluación de la dimensión.  
 Eval. V.: Evaluación de la variable.      Eval.T.: Evaluación de las técnicas

### ANEXO 9. Diagnóstico inicial

**Tabla 3. Evaluación de la variable según la revisión documental de las certificaciones de estudios terminados.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1				DIMENSIÓN 2			
	I-1	I-2	I-3	E.T.	I-1	I-3	E.T.	
	1	B	B	B	B	B	M	M
2	B	B	B	B	B	B	B	
3	B	B	B	B	B	B	B	
4	M	B	B	B	M	B	B	
EVAL.I	B	B	B		B	B		
EVAL.D	B				B			
EVAL.V	B							

Eval. I.: Evaluación del indicador.      Eval. D.: Evaluación de la dimensión.  
 Eval. V.: Evaluación de la variable.      Eval.T.: Evaluación de las técnicas

### ANEXO 10. Diagnóstico inicial

**Tabla 4. Evaluación de la variable según la revisión documental de los documentos del expediente académico.**

TÉCNICO	DIMENSIÓN 1					DIMENSIÓN 2		
	I-1	I-2	I-3	I-4	E.T.	I-1	I-2	E.T.
1	B	B	B	B	B	B	B	M
2	B	B	B	B	B	B	M	B
3	B	B	B	M	B	B	B	B
4	M	B	B	B	B	M	B	B
EVAL.I	B	B	B	B		B	B	
EVAL.D	B					B		
EVAL.V	B							

Eval. I.: Evaluación del indicador.      Eval. D.: Evaluación de la dimensión.

Eval. V: Evaluación de la variable.

Eval.T.: Evaluación de las técnicas.

## **ANEXO 11. CONFERENCIAS Y TALLERES**

### **Conferencia 1.**

**Tema:** El proceso de matrícula según lo establecido en el Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior (RM 184/11).

**Objetivo:** Profundizar en los procedimientos que se realizan en el proceso de matrícula y los modelos vigentes para el registro y control de este proceso.

### **Contenidos**

Modelos vigentes a utilizar para el registro y control de la matrícula. Procedimientos para la matrícula.

**Método:** Explicativo-ilustrativo, trabajo grupal.

**Medios de enseñanza:** Manual de la RM 184/2011, pizarra, medios informáticos.

### **Taller 1**

**Tema:** Los modelos empleados en el proceso de matrícula.

**Objetivo:** Analizar los modelos estipulados por la RM 184/11 Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior, para la conceptualización de los vocablos utilizados en estos documentos con vistas a la realización de un proceso de matrícula eficaz.

### **Contenidos:**

Glosario de términos de los documentos de secretaría para el proceso de matrícula.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** RM 184/11

### **Modelos empleados:**

- Modelo (MS-1) Planilla de matrícula, al dorso los Datos del carné de identidad y la Declaración Jurada.
- Modelo (MS-3) Lista de matrícula del grupo docente.
- El carné de estudiante.
- Modelo (MS-4) Ratificación de matrícula.

- Modelo (MS-5) Aprobación de licencia de matrícula, aprobación de prórroga de licencia matrícula y aprobación del alta de licencia de matrícula.
- Modelo (MS-7) Devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones.
- Modelo (MS-8) Aprobación de reingreso.
- Modelo (MS-9) Aprobación de traslado.
- Modelo (MS-12) Solicitud de convalidación de asignaturas.

## **Taller 2**

**Tema:** Trabajo con los modelos de secretaría para el proceso de matrícula.

**Objetivo:** Explicar los procedimientos establecidos en la RM 184/11 Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior para efectuar un proceso de matrícula de conformidad con la metodología establecida.

### **Contenidos:**

Procedimiento para la lista de matrícula del grupo docente. Procedimiento para la emisión del carné de estudiante. Procedimiento para la ratificación de matrícula. Procedimiento para la licencia de matrícula. Procedimiento para los reingresos. Procedimiento para los traslados.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** RM 184/11, modelos que se utilizan en el proceso de matrícula, medios informáticos.

## **Conferencia 2.**

**Tema:** Resoluciones Ministeriales 210/07, 120/10 y 129/14 que rigen el trabajo de las secretarías en los centros de Educación Superior.

**Objetivo:** Profundizar en las disposiciones jurídicas de las resoluciones ministeriales 210/07,120/10 y 129/14 que rigen procedimientos importantes de la secretaría docente.

### **Contenidos**

El plan del proceso docente. El examen de premio. La culminación de estudios. (Trabajo de diploma y examen estatal). La repetición del trabajo de curso y del ejercicio de culminación de estudios. El traslado. El reingreso. La repitencia. La baja. Los eventos y puntos que bonifican al índice de eventos y exámenes de premio.

**Método:** Explicativo-ilustrativo, trabajo grupal.



**Medios de enseñanza:** Resoluciones Ministeriales 210/07, 120/10 y 129/14, pizarra, medios informáticos.

### **Taller 3**

**Tema:** Trabajo con la Resolución Ministerial 210/07, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior.

**Objetivo:** Analizar la Resolución Ministerial 210/07, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior en lo concerniente al examen de premio, el plan del proceso docente y la evaluación del trabajo de curso y el ejercicio de culminación de estudios.

**Contenidos:**

Procedimientos para la realización del examen de premio. Procedimientos para la confección del plan del proceso docente. Procedimientos para la evaluación del trabajo de curso y el ejercicio de culminación de estudios.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** RM 210/07, pizarra, medios informáticos.

### **Taller 4**

**Tema:** Trabajo con las Resoluciones Ministeriales 120/010, Reglamento de la Organización Docente de la Educación Superior y 129/14 “Premio al Mérito Científico”.

**Objetivo:** Analizar las Resoluciones Ministeriales 120/010, Reglamento de la Organización Docente de la Educación Superior y 129/14 “Premio al Mérito Científico” en lo concerniente a los traslados, los reingresos, las repitencias, las bajas y la bonificación de eventos y exámenes de premio.

**Contenidos:**

Procedimientos para los traslados, los reingresos, las repitencias y las bajas. Procedimientos establecidos en la RM 129/14, Derogación de la Resolución 285/07 referida a la bonificación al índice académico. Procedimientos para la bonificación por obtención de diplomas acreditativos de los eventos y examen de premio. Documentos que se confeccionan durante la etapa de graduación.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** RM 120/010, RM 285/07 y RM 129/14

### **Conferencia 3**

**Tema:** Archivos.

**Objetivo:** Familiarizar a las técnicas de la Secretaría Docente con las características de los archivos administrativos, las normas básicas para organizarlos y su importancia.

**Contenidos**

El archivo de oficina. El documento, el expediente y el archivo electrónico. Documentos que forman parte de un archivo. Recomendaciones básicas para la organización de archivos. Instalación y conservación de los documentos. Transferencia de los archivos de gestión al archivo técnico y central.

**Métodos:** Explicativo-ilustrativo, trabajo grupal.

**Medios de enseñanza:** Medios informáticos, pizarra.

**Taller 5**

**Tema:** Trabajo con los archivos I.

**Objetivo:** Analizar las características de los archivos administrativos, las normas básicas para organizarlos y su importancia.

**Contenidos:**

Organización de los archivos administrativos (documentos en papel) y electrónicos (documentos en formato digital). Organización de los documentos del expediente académico y series documentales.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** Medios informáticos, pizarra.

**Taller 6**

**Tema:** Trabajo con los archivos II.

**Objetivo:** Analizar las actas de transferencia de los documentos y series documentales de los archivos de gestión a otros archivos de la universidad.

**Contenidos:**

Procedimientos para la transferencia de los documentos y series documentales de los archivos de gestión al archivo técnico y central. Medidas a utilizar para la conservación y resguardo de documentos en los archivos según la edad del documento. Requisitos para la instalación de archivos.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** Medios informáticos.

#### **Conferencia 4**

**Tema:** La comunicación como elemento esencial del trabajo de la técnica en gestión universitaria en la Secretaría Docente.

**Objetivo:** Familiarizar a las técnicas de la Secretaría Docente con aspectos esenciales de la teoría de la comunicación para fomentar una comunicación adecuada técnico-técnico, técnico-usuario.

#### **Contenidos:**

La comunicación en la interacción social. La funciones comunicativas para un lenguaje neutro – informal. La correcta comunicación de información escrita.

**Método:** Explicativo-ilustrativo, trabajo grupal.

**Medios de enseñanza:** Medios informáticos, pizarra.

#### **Taller 7**

**Tema:** La comunicación oral.

**Objetivo:** Profundizar en los elementos básicos de la comunicación oral en función del trabajo de la Secretaría Docente.

#### **Contenidos:**

La comunicación en la interacción social. La funciones comunicativas para un lenguaje neutro – informal.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** pizarra, medios informáticos.

#### **Taller 8**

**Tema:** La comunicación escrita.

**Objetivo:** Profundizar en los elementos básicos de la comunicación escrita en función del llenado y de la redacción de documentos de la Secretaría Docente.

#### **Contenidos:**

La correcta comunicación de información escrita.

**Métodos:** Elaboración conjunta, debate, trabajo en parejas, trabajo individual.

**Medios de enseñanza:** pizarra, medios informáticos.

### **Evaluación**

Se llevará a cabo de forma sistemática, mediante la entrega de tareas y presentaciones de casos reales en los que se profundice. Se realizarán trabajos de búsqueda bibliográfica para la actualización en los contenidos que se aborden.

### **Bibliografía para consulta de las técnicas.**

- Conde Villaverde, M. L. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- Lazo Lorente, A.R., Proyecto de Organización del Sistema Institucional de Archivos en la UCP de Pinar del Río, 2008.
- MES. (2007). Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior. RM 210/2007, Cuba.
- MES. (2010). Reglamento de la Organización Docente de la Educación Superior. RM 120/2010, Cuba.
- MES. (2011). Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de la Educación Superior. RM 184/2011, Cuba.
- MES. (2014). "Premio al Mérito Científico" RM 129/2014, Cuba.
- Colectivo de Autores (2003). La Comunicación y su importancia. Estilos
- Pulido Díaz, A. (2013). La comunicación en la dirección. Pinar del Río: Universidad de Ciencias Pedagógicas Rafael María de Mendive. (Conferencia-taller en Power Point)