

LISTA DE CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIO*

PRIMER AÑO

PRIMER CICLO

EG-	I	Curso Integrado de Humanidades I
EG-		Curso de Arte
FL-	3119	Curso Básico de Redacción
HA-	1001	Historia de las Instituciones de Costa Rica
HA-	5001	Principios de Archivística I

SEGUNDO CICLO

EG-	II	Curso Integrado de Humanidades II
EF-		Actividad Deportiva
HA-	5002	Principios de Archivística II
HA-	5003	Gestión de Documentos I
HA-	2443	Diplomática
XS-	0341	Estadística I para Ciencias Sociales

SEGUNDO AÑO

TERCER CICLO

SR-	I	Seminario de Realidad Nacional I
HA-	5004	Clasificación y Ordenación I
HA-	2077	Fuentes de Información para la Investigación Archivística
HA-	5005	Gestión de Documentos II
HA-	5006	Tecnologías de Información para la Información Aplicada I
HA-	2083	Métodos de Investigación I

CUARTO CICLO

SR-	II	Seminario de Realidad Nacional II
HA-	5007	Clasificación y Ordenación II
HA-	2061	Descripción I
HA-	2084	Métodos de Investigación II
HA-	5008	Tecnologías de Información Aplicada II
HA-	1006	Introducción a la Formación Ciudadana

TERCER AÑO

QUINTO CICLO

HA-	2062	Descripción II
HA-	5009	Evaluación de Documentos I
HA-	5010	Administración de Archivos I
HA-	2141	Legislación I
HA-	5011	Instituciones Costarricenses y los Archivos
LM-		Idioma (inglés o francés) 1/

SEXTO CICLO

HA-	5012	Descripción III
HA-	5013	Evaluación de Documentos II
HA-	5014	Administración de Archivos II
HA-	2442	Legislación II
HA-	5015	Estudios y Formación de Usuarios
RP-		Repertorio

CUARTO AÑO

SÉTIMO CICLO

HA-	5016	Taller Archivístico I
HA-	2058	Conservación I
HA-	5017	Servicios y Productos Archivísticos
HA-	5018	Sistemas de Información Archivística
HA-	5019	Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicada II

OCTAVO CICLO

HA-	5020	Taller Archivístico II
HA-	2059	Conservación II

HA-	2090	Difusión de Archivos
HA-	5021	Tecnología de Información y Comunicación Aplicada IV
OPT-		Optativo 2/

QUINTO AÑO

NOVENO CICLO

HA-	2503	Formulación y Evaluación de Proyectos
HA-	2508	Seminario de Temas Archivísticos
HA-	5022	Taller de Graduación I
HA-	5023	Formación de Formadores
LM-		Idioma (Inglés o francés) 1/

DÉCIMO CICLO

HA-	2505	Negociación y Aseguramiento en la Calidad de la Gestión de la Información
HA-	5024	Auditorías de Gestión de Documentos
HA-	5025	Taller de Graduación II
HA-	2502	Modelos y Gestión del Conocimiento Organizacional
HA-	5026	Mercadeo de la Información

1/ El estudiantado debe escoger un idioma de la siguiente lista:

LM-	1030	Estrategias de Lectura en Inglés I (para otras carreras)
LM-	1032	Estrategias de Lectura en Inglés II (para otras carreras)
LM-	2030	Comprensión de Lectura en Francés I
LM-	2032	Comprensión de Lectura en Francés II

2/ El estudiante debe completar un total de 3 créditos en cursos optativos.

Se obtiene el Bachillerato de Ingeniería Archivística, previa aprobación de 300 horas de Trabajo Comunal Universitario (T.C.U.). Además, se obtiene la Licenciatura en Archivística, previa aprobación del Trabajo Final de Graduación.

VD-R-9057-2014

*Durante la matrícula, verifique el plan de estudios en la Unidad Académica o mediante el sistema de matrícula por Internet.

Para mayor información sobre la carrera, diríjase a la Secretaría de la Escuela de Historia, ubicada en el 1 piso de la Facultad de Ciencias Sociales, o llame a los teléfonos 2511-6446 (Escuela de Historia) o 2511-6453 (Sección de Archivística).

Impreso en el SIEDIN — UCR

FICHA PROFESIOGRÁFICA

Archivística



Universidad de Costa Rica



Centro de Orientación Vocacional-Ocupacional

PRESENTACIÓN

La Escuela de Historia y la Oficina de Orientación ponen a la disposición de la comunidad universitaria y nacional la presente ficha profesiográfica de la carrera de *Archivística*.

Este documento, editado con fines de orientación vocacional, contiene la información básica que toda persona interesada en estudiar dicha carrera debe conocer.

La carrera de Archivística forma profesionales para dirigir y organizar sistemas de información archivística con el fin de apoyar la gestión de la información en las organizaciones. Además, ha contribuido con la preservación del patrimonio histórico cultural del país, mediante la inserción de profesionales en las instituciones públicas. Ha velado por la organización y conservación de la documentación institucional, facilitando la toma de decisiones, el estudio retrospectivo y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DESEABLES

- Capacidad para desempeñarse en ambientes altamente competitivos.
- Actitud positiva hacia el cambio y el autoaprendizaje.
- Facilidad para diseñar sistemas de información que permitan la toma de decisiones estratégicas en las organizaciones.
- Sensibilidad por la conservación de documentos de valor permanente.
- Interés por sistematizar la información y generar nuevo conocimiento.
- Capacidad para transmitir información y establecer canales de comunicación.
- Habilidad para mercadear servicios y productos de información.
- Habilidad para el manejo de redes.
- Actitud reflexiva por el quehacer archivístico.
- Interés por las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

TAREAS TÍPICAS DEL ESTUDIANTE DURANTE LA CARRERA

- Elaboración de diagnósticos sobre la problemática de los archivos y su inserción en el ámbito internacional.
- Elaboración de diagnósticos sobre necesidades de los usuarios.
- Estudio de los modernos sistemas de información y sus relaciones con el proceso de toma de decisiones.
- Elaboración de campañas de divulgación de servicios y productos de información.
- Promoción de la cultura de la información en las organizaciones.
- Manejo de bases de datos y fuentes de información.
- Aplicación de normas en la gestión documental.

- Planteamiento de estrategias para la solución de problemas.

PERFIL PROFESIONAL

El graduado del Bachillerato en Archivística es un profesional capacitado para:

- Gerenciar sistemas de información.
- Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
- Investigar temas propios de la Archivística que permitan aportar conocimientos nuevos a la disciplina.

MERCADO LABORAL

Este profesional puede desempeñarse en:

- Direcciones ejecutivas en archivos de instituciones públicas y privadas.
- Consultorías en análisis y diseño de sistemas de información.
- Diseño de bases de datos.
- Asesorías sobre tecnologías de la información.
- Investigaciones interdisciplinarias.
- Capacitación de usuarios de información.
- Promoción de la cultura de la información institucional.