

LISTA DE CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIO*

PRIMER AÑO

PRIMER CICLO

EG-		Curso Integrado de Humanidades I
EF-		Actividad deportiva
FL-	3119	Curso Básico de Redacción
HA-	2071	Principios de las Ciencias de la Informa- ción
HA-	2073	Introducción a la Comunicación
HA-	2075	Gestión Documental

SEGUNDO CICLO

EG-		Curso Integrado de Humanidades II
EG-		Curso de arte
HA-	2066	Teoría Archivística
HA-	2076	Clasificación y Ordenación
HA-	2091	Introducción a la Informática Documentaria I

SEGUNDO AÑO

TERCER CICLO

SR-		Seminario de Realidad Nacional I
LM-		Idioma (inglés o francés) 1/ Descripción I
HA-	2061	Descripción I
HA-	2077	Fuentes de Información para la Investigación Archivística
HA-	2079	Administración y Sistemas de Información I
HA-	2092	Introducción a la Informática Documentaria II

CUARTO CICLO

SR-		Seminario de Realidad Nacional II
XS-	0341	Estadística I para Ciencias Sociales
HA-	2062	Descripción II
HA-	2080	Administración y Sistemas de Información II
HA-	2443	Diplomática

TERCER AÑO

QUINTO CICLO

HA-	2058	Conservación I
HA-	2081	Administración y Sistemas de Información III
HA-	2083	Métodos de Investigación I
HA-	2094	Bases de Datos Documentales
HA-	2440	Valoración, Selección y Eliminación Documental

SEXTO CICLO

RP-		Repertorio
HA-	1001	Historia de las Instituciones de Costa Rica
HA-	2059	Conservación II
HA-	2082	Estudios Sobre Usuarios de la Información
HA-	2084	Métodos de Investigación II

CUARTO AÑO

SÉTIMO CICLO

HA-	2085	Aplicaciones Informáticas para Archivos
HA-	2087	Análisis y Diseño de Archivos I
HA-	2090	Difusión de Archivos
HA-	2441	Legislación I
HA-	3016	Historia Contemporánea de Costa Rica I Optativo 2/

OCTAVO CICLO

HA-	2086	Tecnologías de la Información
HA-	2088	Análisis y Diseño de Archivos II
HA-	2442	Legislación II
HA-	4018	Historia Contemporánea de Costa Rica II Optativo 2/

1/ El estudiante debe escoger un idioma de la siguientes lista:

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

2/ El estudiante debe completar un total de 6 créditos optativos del área de Ciencias Sociales.

Se obtiene el Bachillerato en ingeniería Archivística, previa aprobación de 300 horas de Trabajo Comunal Universitario (T.C.U.).

QUINTO AÑO

NOVENO CICLO

HA-	2500	Gestión Archivística Avanzada
HA-	2501	Las Instituciones Costarricenses y los Archivos
HA-	2503	Formulación y Evaluación de Proyectos
HA-	2505	Negociación y Aseguramiento de la Calidad en la Gestión de la Información
HA-	2507	Temas y Problemas para la Investigación Archivística

DÉCIMO CICLO

LM-	1032	Estrategias de Lectura en Inglés II (para otras carreras)
HA-	2502	Modelos y Gestión del Conocimiento Organizacional
HA-	2504	Taller de Graduación
HA-	2506	Sistemas de Gestión de Bases de Datos
HA-	2508	Seminario de Temas Archivísticos

Se obtiene la Licenciatura en Archivística, previa aprobación de un Trabajo Final de Graduación.

VD-R-7774-2005

*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,
dirigirse a la Secretaría de la Escuela de Historia,
I piso de la Facultad de Ciencias Sociales,
o llamar al teléfono 2511-5094 ó 2511-4311.**

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.