

Universidad de Ciencias Pedagógicas

Raúl Gómez García

Guantánamo



Trabajo final en opción al título de Master en Ciencias de la Educación Mención
Educación Técnica y Profesional

Un sistema de tareas docentes para perfeccionar la gestión de los fondos documentales
en el período de la práctica preprofesional en la especialidad Gestión Documental

Autora: Lic. Dania Cherelí Wilson

Tutor: MSc. Emilio Soto García, prof. Auxiliar

Guantánamo, Septiembre 2009



Universidad de Ciencias Pedagógicas
Raúl Gómez García
Guantánamo



Trabajo final en opción al título de Master en Ciencias de la Educación Mención
Educación Técnica y Profesional

Un sistema de tareas docentes para perfeccionar la gestión de los fondos documentales
en el período de la práctica preprofesional en la especialidad Gestión Documental

Autora: Lic. Dania Cherelí Wilson

Tutor: MSc. Emilio Soto García, prof. Auxiliar

Guantánamo, Septiembre 2009

Dedicatoria

- A los estudiantes del cuarto año del IPSS Emma Rosa Chuy Arnau, motivo de esta investigación.
- A la Revolución por las inmersas posibilidades que me ha dado.
- A mi familia por la preocupación y ayuda oportuna.
- A todos mis compañeros por su apoyo y estímulo.
- A mi esposo por su comprensión y ayuda incondicional.

Agradecimientos.

Este trabajo no es el resultado de mi esfuerzo solamente, sino también el de muchas personas que me han apoyado todos estos años, a ellos mi amor y cariño.

- A Emilio Soto García y Andrés Ballester Gouirage por su dedicada y oportuna atención desde un principio y en cada momento de la investigación.
- A los profesores que nos impartieron los diferentes módulos de la Maestría.
- A los especialistas del CITMA, Archivo Provincial y la Biblioteca” Policarpo Pineda Rustan” del municipio Guantánamo por su colaboración
- A Vilma Tati Nelson por su ayuda e impulso en la investigación.
- A Maria. C de la Cruz Fabregá y Carlos Rodríguez Maceo por su interés y entrega.
- A todos los que colaboraron en esta investigación, gracias a ellos fue posible realizar este trabajo.

Síntesis

La formación técnica y profesional en Cuba, tiene su génesis en los postulados filosóficos marxistas leninistas de concebir la práctica como criterio valorativo de la verdad y en el principio martiano de vinculación del estudio con el trabajo que es el eje central de la formación de un profesional.

En el desarrollo de la investigación se toman como referentes elementos históricos y teóricos relacionados con la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental, en las cuales se abordan consideraciones sobre la necesidad de mejorar la gestión de los fondos documentales en este tipo de enseñanza.

Mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación se realizó un estudio diagnóstico de la situación que presenta la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental, apreciándose insuficiencias en este proceso en un momento inicial.

Para ello se propone un sistema de tareas docentes para mejorar la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional en la especialidad Gestión Documental, para el logro de una mayor preparación en su futura formación laboral de los estudiantes.

Para la evaluación de su efectividad se realizó un diagnóstico final el cual demostró que con su utilización se corrobora el cumplimiento de las expectativas planteadas en el diseño de investigación, pues la propuesta de tareas favoreció la preparación general de los estudiantes en la práctica preprofesional; además garantizó un mayor nivel de desarrollo y actualización de las tareas.

Índice	PAGINA
Introducción	1
Desarrollo	
1.1 Antecedentes históricos de la práctica preprofesional en la Educación técnica y profesional.	7
1.2 Sistematización de los referentes teóricos que sustentan la práctica preprofesional.	18
1.3 Caracterización del estado actual de los estudiantes Del cuarto año de la especialidad Gestión Documental en el periodo de la práctica preprofesional.	26
1.3.1 Fundamentación teórica del sistema de tareas docentes para mejorar la gestión de fondos documentales en la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.	34
1.4 El sistema de tareas docentes para mejorar la gestión de fondos documentales en la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.	44
1.5 Evaluación de la efectividad del sistema de tareas docentes como parte del proceso de investigación.	53
Conclusiones	59
Recomendaciones	60
Bibliografía	61
Anexos	

Introducción

La educación tiene como función social transmitir de una generación a otra los conocimientos, hábitos, habilidades, ideas y formas de conductas existentes desde el origen de la historia de la humanidad.

La política educacional cubana exige el desarrollo integral del individuo de manera que se corresponda conscientemente con el modo de vida social y pueda estar en condiciones para intervenir en sus transformaciones, patentizando la máxima martiana que expresa: "Educar es preparar al hombre para la vida". (José Martí, oc, t8, p. 261).

La Batalla de Ideas que hoy libra nuestro pueblo desempeña un importante rol, lleva implícito un conjunto de programas de la Revolución Cubana para el desarrollo del país, este proceso condujo a una Tercera Revolución Educacional en todo el país la cual propone multiplicar los conocimientos, la preparación y el nivel cultural de toda la sociedad; estos cambios como es lógico, repercuten también en la Educación Técnica y Profesional (ETP).

Una de las transformaciones en la ETP es la relacionada con el desarrollo de la práctica preprofesional mediante la inserción de los estudiantes del cuarto año de la carrera a las entidades laborales, para lograr una mayor respuesta de fuerza de trabajo calificada en esta especialidad e ir creando conciencia laboral, disciplina, y el desarrollo de las habilidades profesionales en su desempeño como futuro obrero. Se vincula al estudiante a un centro de producción, de servicio o investigación relacionado con su profesión, en la cual amplía, profundiza e integra los conocimientos, hábitos, habilidades y cumplimentar sus necesidades de carácter cognoscitivo, laboral, moral y estético.

Esta práctica juega un papel fundamental para el desarrollo de la personalidad del individuo, el fortalecimiento de los valores fundamentalmente la responsabilidad y la laboriosidad e inculcarles a los estudiantes el amor al trabajo ya que este resulta de vital importancia en la formación del futuro técnico. Necesita ampliar sus conocimientos, familiarizarse, crear un espíritu de investigación, que el conocimiento llegue a él, pueda apreciar lo que hace y el resultado que tiene su acción en este medio.

Con el desarrollo científico técnico a que aspira el país, la Educación Técnica Profesional se ha visto matizada por los cambios sustanciales en los planes de estudio y programas; todo lo anterior encaminado a lograr la sistemática elevación de la calidad

y eficiencia en los servicios que se prestan en nuestra sociedad, por lo tanto, es necesario la formación de la especialidad de Gestión Documental que constituye una esfera importante en la formación del futuro técnico portador de una cultura general e integral.

Dicha especialidad, garantiza la formación de técnicos con una sólida preparación al gestionar los fondos documentales que permita su desarrollo desde la creación hasta su tratamiento archivístico; es por ello el estudiante necesita cada día más ampliar sus conocimientos, familiarizarse, crear un espíritu de investigación, que ese conocimiento llegue a él, a través de una actividad que pueda apreciar lo que hace, y el resultado de su acción en este medio.

Por lo anterior, en las entidades laborales es necesario la gestión de los fondos documentales en los archivos ya que estos constituyen patrimonio de las organizaciones, son la evidencia material del cumplimiento de sus funciones, son memorias que al pasar el tiempo permiten a las futuras generaciones interpretar el desarrollo de acontecimientos, de actividades pasadas; son además fuente muy importante de información para que las organizaciones cumplan con más eficacia y eficiencia su trabajo.

Autores como Miari de Casas (1982), Cejas Enrique (1998), Sánchez Leonardo (1998) resaltan la importancia de las habilidades profesionales para el egresado de la escuela politécnica cubana así como su consideración para la preparación del técnico en su futura labor.

Otros autores entre ellos Patiño Maria. R (1988), abordó acerca de la práctica preprofesional en la formación del técnico medio, así como las vías, exigencias para elevar su efectividad; Abreu Roberto (2004) ha tratado los fundamentos teóricos acerca de la Pedagogía en la ETP en Cuba y León Margarita (2003) la relación de la escuela politécnica con la entidad laboral.

En nuestro territorio se destaca en este sentido, la autora Favier Niurka (2008) quien ofrece un sistema de acciones para el perfeccionamiento del proceso de formación técnico profesional para la aplicación en el tercer año de la especialidad Contabilidad.

En lo referido a la práctica preprofesional los investigadores anteriormente citados, han realizado aportes que sirven de referentes teóricos para el desarrollo de las habilidades profesionales en los estudiantes de forma general, sin embargo la consideración de la gestión de los fondos documentales al utilizar los medios informáticos en los archivos,

no ha sido objeto de investigación por la cual propicia mayores posibilidades para conservar mejor los documentos originales.

A pesar de las preocupaciones existentes por varios autores en función de mejorar la práctica preprofesional, se aprecian que en el proceso pedagógico profesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental, aún existen inconvenientes.

Estos inconvenientes han podido corroborarse por la experiencia de 16 años de la autora en el sector y 4 años de labor sistemática en dicha carrera, en visitas de ayuda metodológica y de inspección, dirigidas por metodólogos de la dirección municipal y provincial de educación, por el Consejo de Dirección del centro, así como diversas entrevistas a Profesores Generales Integrales, especialistas, tutores educacionales.

Como principales dificultades pueden señalarse:

- Serios problemas por parte de los estudiantes para llevar a cabo las acciones necesarias para gestionar los fondos documentales, siguiéndose además una estructura funcional incompleta.
- No predominio del uso de las nuevas tecnologías en la gestión de los fondos documentales.
- Poco dominio de conocimientos informáticos por parte de los estudiantes aplicados a la gestión documental.
- Escasa aplicación de métodos productivos y en particular de solución de tareas que estimulen el aprendizaje de los contenidos correspondientes por los estudiantes.

El análisis de estas insuficiencias evidencia una situación contradictoria: el propósito de la carrera Gestión Documental exige formar en un tiempo dado al profesional que demanda la sociedad, que posibilite mejores resultados en la gestión de los fondos documentales en cualquier soporte en que este se encuentre y su vinculación a las nuevas tecnologías; sin embargo, los estudiantes del cuarto año llegan a la práctica preprofesional con limitaciones en el dominio de las nuevas tecnologías, lo que impide mayor destreza en su labor práctica.

Un análisis integral de los aspectos antes mencionados arroja que en sentido general las dificultades señaladas inicialmente tienen gran parte de su origen en inconvenientes relacionados con la dinámica, ejecución de las tareas en la práctica preprofesional,

destacándose como elementos fundamentales una concepción inefectiva de la habilidad y el poco desarrollo del uso de las nuevas tecnologías, en específico la digitalización, que garantice al estudiante acercarse, lo más posible, a los problemas profesionales a enfrentar y adquiera las habilidades requeridas. Todo este análisis realizado permitió determinar el siguiente problema científico: ¿Cómo perfeccionar la gestión de fondos documentales en el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental?

La aparición de todo problema se genera en un área científica, de ahí que se determine como objeto de investigación: La práctica preprofesional en la especialidad de Gestión Documental.

Como campo de estudio: La gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional, en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.

Se determinó como objetivo: Elaborar un sistema de tareas docentes en correspondencia con una estructura funcional de la gestión de los fondos documentales integrando el uso de las nuevas tecnologías, que permita mejorar estos en el período de la práctica preprofesional de los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.

Para cumplir dicho objetivo se formularon las siguientes preguntas científicas:

1. ¿Qué antecedentes históricos respaldan la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental?
2. ¿Qué referentes teóricos sustentan la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental?
3. ¿Cuál es el estado actual de la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental?
4. ¿Qué vías concebir para perfeccionar la gestión de los fondos documentales durante el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental?
5. ¿Qué efectividad tendrá la aplicación práctica de la propuesta en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental?

Para responder a estas preguntas se trazaron las siguientes tareas de investigación:

1. Análisis de los antecedentes históricos que respaldan la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental.
2. Sistematización de los referentes teóricos que sustentan la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental.
3. Caracterización del estado actual de la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.
4. Elaboración de un sistema de tareas docentes para perfeccionar la gestión de fondos documentales en la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.
5. Valoración de la efectividad de la propuesta en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.

En el análisis de la lógica del trabajo se utilizaron métodos teóricos, empíricos y estadísticos matemáticos que se refieren a continuación para determinar las relaciones causales y funcionales que ocurren, entre los que se encuentran:

I- Del nivel teórico:

- Histórico y lógico: Se utilizó para profundizar en los antecedentes históricos de las principales regularidades que en la práctica educativa y teoría científica han existido, con relación, a la práctica preprofesional en particular al gestionar los fondos documentales en la especialidad Gestión Documental así como los diferentes enfoques.
- Análisis y síntesis: Permitió durante todo el proceso de investigación la información empírica recopilada, sistematizar los antecedentes históricos, referentes teóricos, definir las diferentes concepciones, presupuestos teóricos que sustentan el trabajo, determinar los elementos necesarios entre sí sobre la base de los resultados del análisis, así como para la elaboración de la propuesta y el estudio de los resultados de los diferentes instrumentos aplicados, arribando a conclusiones con el uso de diferentes fuentes bibliográficas.
- Inducción y deducción: En todo el proceso de investigación se utilizó en la elaboración de instrumentos para la identificación de las principales regularidades, fundamentación del sistema de tareas docentes, las inferencias teóricas y empíricas necesarias que permitió la realización de la investigación, partiendo de las

posibilidades que ofrece la asignatura de Gestión Documental, para perfeccionar la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional.

- Enfoque de sistema: Permitted desarrollar el sistema de tareas docentes propuestas siguiendo una estructura lógica y con un carácter de sistema.
- Estudio documental: Para realizar el estudio y análisis de la bibliografía relacionada con el tema, planes de estudio, programas, reglamentos, circulares, memoria de congresos, resoluciones, circulares, textos, materiales en soporte electrónico, Tesis de Maestría y Tesis de Doctorado, Trabajos de Curso y Diploma, para la selección de los referentes teóricos de este trabajo y la asunción de posiciones teóricas al respecto.

II- Del nivel empírico:

- Observación: Se empleó para valorar el comportamiento de los estudiantes al gestionar los fondos documentales en la práctica preprofesional.
- Entrevista: Se utilizó para conocer la opinión que tienen los Profesores Generales Integrales de la escuela politécnica y tutores educacionales de las entidades laborales, para obtener información amplia, abierta y directa sobre la valoración del problema.
- Criterio de especialistas: Para constatar si la propuesta era viable para implementarla en la práctica.
- Pruebas pedagógicas: Para diagnosticar el estado actual de los estudiantes en cuanto a la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional y el nivel de desarrollo alcanzado una vez aplicadas las tareas docentes.

III- Del nivel estadístico - matemático.

Análisis porcentual: Se utilizó para procesar los datos empíricos obtenidos de los instrumentos aplicados en todo el proceso de investigación y para determinar el por ciento de opiniones que pertenecen a un mismo criterio.

Aporte práctico: La tesis desde el punto de vista científico aporta un sistema de tareas docentes que son desarrolladas por los estudiantes del cuarto año en el periodo de la práctica preprofesional y su implementación en el IPSS "Emma Rosa Chuy Arnau".

Significación práctica: Constituye un instrumento valioso de consulta ya que les posibilita a los PGI, tutores, especialistas, estudiantes, apropiarse del sistema de tareas docentes.

Novedad científica: Consiste en aportar un sistema de tareas docentes que tiene como sustento una estructura funcional con la introducción de las nuevas tecnologías al gestionar los fondos documentales en las entidades laborales, lo que posibilita no solo adquirir conocimientos, sino también el desarrollo de hábitos y habilidades en los estudiantes de la especialidad Gestión Documental.

Para ello la población y muestra que se escogió fueron las siguientes.

Población	Real	Muestra	%
Estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental	60	30	50
Profesores Generales Integrales	5	3	60
Tutores educacionales	23	9	39,1
Especialistas	18	8	44,4

1.1 Antecedentes históricos que sustentan la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental.

Nuestro actual sistema de formación práctica tuvo sus génesis en nuestros grandes pensadores, las escuelas fundadas en la etapa colonial, al inicio de la pseudo república, y adquirió una gran importancia que solo una Revolución socialista puede darle a la preparación científica práctica al relevo de la clase trabajadora.

En los escritos del insigne José Antonio Saco se veía la necesidad que los colegios se organizaran de acuerdo con las necesidades de Cuba, que se dignifique el trabajo intelectual y físico, que el saber sea utilizar; de igual forma el maestro Félix Varela pedía que se difundieran conocimientos científicos de modo que se pudiera cumplir el

plan de mejorar el cultivo de la caña, café y el tabaco además que se perfeccionaran los métodos de fabricación del azúcar.

En la época colonial el peso de la formación práctica se recibía en los talleres de las escuelas, los alumnos adquirirían una formación práctica y teórica que no tenía nada que envidiarle a otros países y después de culminada asistían seis meses en esa empresa, ya terminada esa actividad se les expedía el título de graduado.

En esta misma época era importante la existencia de los archivos en Cuba, se crearon en 1840, nacen como una necesidad de hacer durables todas las documentaciones de la vida pública y privada de la sociedad por lo que se acuerda por la Real Orden número 531 del Archivo General de la Real Hacienda nombrar al Sr. José Rosario Nottes como su archivero general, más tarde toma el nombre de Archivo General de la Isla de Cuba. Los archivos van unidos a la historia del hombre y ocupan un puesto en el acontecer humano.

Ya a finales del siglo XIX surge la Escuela de Artes y Oficios fundada por Don Fernando Aguado y Rico la misma tenía como propósito formar técnicos de grado medio con los conocimientos, la práctica necesaria para el ejercicio de sus profesiones, se constata además que la enseñanza en los talleres de los centros tiene gran importancia desde su surgimiento, no así la vinculación con los centros de producción o servicios donde muchos al culminar sus prácticas y graduarse, quedarán como trabajadores de estos.

En la rama agropecuaria se remontan a las granjas escuelas, fundadas en 1912 (Las Villas), en 1916 (Camagüey); 1917 (Pinar del Río, La Habana, Colón y Oriente) en ellas se realizaron prácticas agrícolas y pecuarias donde el primer año se hacía de tres a cuatro horas diarias de prácticas (no menos de 15h a la semana); en segundo año las prácticas eran en actividades pecuarias, en tercer año se vinculaban las tres asignaturas técnicas, y se realizaban verdaderas unidades de producción.

Además en la escuela se veía la necesidad de que los alumnos realizaran las prácticas fuera de la escuela, se hacían contratos con propietarios de granjas que no podían pagar un personal técnico propio, realizaban las prácticas por brigadas y el centro llevaba toda la base material al ejecutar el trabajo a partir del segundo año del plan de estudio.

A partir del año 1939 se crea el buró de Trabajo y Relaciones Industriales, la misma viabiliza en este período las raíces del actual sistema de archivo de la República de Cuba que deben buscarse en el siglo XVI cuando el Rey Felipe II dictó ordenanzas

tendientes a la protección de documentos, libros etc. Felipe III reconocía el cuidado y conservación de los documentos de la Real Hacienda.

La gestión de fondos documentales en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registros, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos en soporte magnético u óptico. Más tarde se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a los grandes volúmenes de documentos que existían en ese período.

Las actividades archivísticas por esa época no era la mejor por falta de local, las condiciones no eran adecuadas para la formación de la futura fuerza laboral calificada y en todo el país la preocupación era ya de toda la sociedad.

En este período la práctica se realizaban en los talleres de los centros, pero con un fuerte apoyo estatal, tanto en materias primas como equipos aumentando con esta los volúmenes de producción; además las relaciones con los centros de producción eran en función de garantizar los planes de producción de los centros politécnicos, para ello, no contemplaban los planes de estudio, por lo que se toman las etapas a partir del triunfo revolucionario.

Para la determinación de los antecedentes históricos en la práctica preprofesional la autora considera abordar como elementos esenciales de análisis los aspectos que se relacionan a continuación:

- El desarrollo de la práctica preprofesional.
- La gestión documental en el país.
- Introducción de la informática en este proceso.

Primera etapa (1959 – 1974).

Al triunfar la Revolución se comprendía ya la necesidad de organización para este tipo de educación en correspondencia con los nuevos planes de industrialización y desarrollo del país que generaba la Revolución; con nuevas exigencias y necesidades nacionales; esto no fue tarea fácil, faltaba experiencia, escuelas, talleres, maestros, medios de trabajos y literatura que se ajustaran a la nueva realidad.

A mediados de la década de 1960-1969 en la enseñanza práctica comienza a aplicarse el plan seis por seis, donde los alumnos a partir del segundo año del plan de estudio se incorporaban un semestre a la producción en centros de importancia económica, por

otra parte se inició la elaboración de una serie de documentos normativos sobre la actividad práctica en los talleres.

Por esa misma época, los centros del Ministerio de Educación de la rama agropecuaria, habían mantenido la modalidad de las Escuelas Provinciales de la Agricultura con 150 horas o más de actividades prácticas, en las áreas de producción de cada centro, esto al unirse al Consejo del Plan de la Enseñanza Tecnológica de otras especialidades de la misma rama, incorporando a sus planes de estudio las tradicionales pasantías, que realizaban los alumnos que eran formados por este último organismo. Estas pasantías eran períodos de prácticas en la producción con características muy similares a las actuales prácticas preprofesionales.

La especialidad de Economía, mantuvo la formación profesional práctica limitada solo a los centros docentes.

En esta etapa se pone en práctica el principio martiano de la vinculación del estudio con el trabajo, centrada las actividades prácticas en los talleres, áreas de las escuelas, así como en los centros de trabajo; la formación del profesional era fundamentalmente en cada institución en particular, se materializa este principio en el perfil ocupacional, el contenido de cada asignatura, la organización de la vida en la escuela, en la empresa y el trabajo de investigación que en él se realiza.

Por otro lado comenzó la formación de técnicos en el Instituto "José Martí" de Boyeros; inició con cuatro especialidades entre las cuales se encontraba la de Construcción; se abrieron además otros centros tecnológicos industriales en La Habana, Oriente, Camaguey y así sucesivamente en todo el país, en cuyos planes de estudios se contemplaban las prácticas en las empresas.

Era ya una rica tradición de las instituciones del país responsabilizarse con la producción y los servicios, organizar sus documentos y una fuerza altamente calificada para el cuidado de los mismos, por lo que el gobierno revolucionario se dio a la tarea de preservar la documentación de valiosos conocimientos, experiencias y garantizar las condiciones óptimas de conservación del buen estado físico de ellos, así como la organización en diferentes administraciones.

Con el objetivo de preservar todas las documentaciones que se comenzaba a generar el gobierno revolucionario el 22 de enero de 1960 aprueba la ley 714, con el fin de facilitar el desenvolvimiento, desarrollo e incremento futuro del Archivo Nacional; plasma que nadie está facultado para destruir sin autorización documento alguno. La

función importante del servicio de archivo es la utilización de documentos para resolver tareas actuales de carácter docente, político, económico, cultural y científico.

Surge además la llamada gestión de archivo, administrativo y registros organizacionales que ya analizaba la posibilidad de cómo controlar los grandes volúmenes de documentos que se generaban, asegurar su conservación, la accesibilidad de las documentaciones y su uso, cuidado, mayor organización, manejo adecuado en la gestión de los fondos documentales para la toma de decisiones, un respaldo a sus operaciones, garantizar las condiciones óptimas de conservación y el buen estado físico de los documentos.

Las condiciones en las entidades laborales no eran las mejores para la gestión de los fondos documentales, ya que se realizaban manualmente, estos fondos se encontraban desorganizados y formados por expedientes con una gran cantidad de hojas sueltas; después de un estudio realizado a nivel superior se considera el conjunto de documentos como un fondo.

Con el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la aplicación de las nuevas tecnologías, se ha producido la explosión documental y una diversificación de los soportes que contienen la información. Cuba no quedó exenta del proceso evolutivo que ha sido más lento debido al bloqueo contra nuestro país; se veía la necesidad de conservar documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad de los sistemas informáticos y en la forma de pensar de los archiveros al interactuar con las nuevas tecnologías.

Segunda etapa (1975 - 2002).

En el Primer Congreso Comunista de Cuba en 1975, los objetivos del Ministerio de Educación están orientados desde las Tesis y Resoluciones donde ya se reconocía desde ese momento la importancia de las especialidades en el área de los servicios, dando la prioridad a este tipo de enseñanza y da a conocer el fin de la Educación Cubana:

” Formar obreros calificados y los técnicos medios, así como elaborar el nivel de calificación técnica de los trabajadores de acuerdo con las necesidades de fuerza de trabajo calificada para el desarrollo económico del país, garantizar que la preparación profesional se corresponda con las armas de la Revolución Científico-Técnica y se desarrolle con un alto nivel político e ideológico”.

Estos objetivos del Ministerio de Educación constituyen también la principal contribución del trabajo, al desarrollo de la sociedad y la lucha por lograr una cultura general e integral.

A partir del perfeccionamiento del Sistema Nacional de Educación, en el año 1976 el principio de la vinculación del estudio con el trabajo cobra gran importancia, los planes de estudio fueron modificados, se les incorporó el trabajo en las empresas de producción y servicios en sesión contraria a las clases.

El subsistema de ETP también en perfeccionamiento homogeneizó la formación práctica en toda la enseñanza, elaboró el Manual de Enseñanza Práctica, Producción y Mantenimiento que precisaba la enseñanza práctica para los centros industriales y agropecuarios en las modalidades de prácticas en las áreas, talleres de los centros docentes, prácticas de producción, tanto en los docentes como en los laborales, las prácticas preprofesionales como una de las actividades conclusivas del plan de estudio, para el nivel medio el proyecto de grado y para el nivel obrero calificado el trabajo de diploma.

Este manual no precisaba todo lo relacionado con la enseñanza práctica y se reeditó en 1979, apareció más tarde como Reglamento de Enseñanza Práctica aprobada por la Resolución Ministerial 327\85, se especificaba como una modalidad de la enseñanza las prácticas preprofesionales y se empezaba el completamiento de los talleres, áreas de producción, equipamiento de los centros, así como la base material de estudio especializada para la realización de las actividades prácticas y de producción.

Este completamiento se logró con el apoyo dado por las organizaciones y empresas de la producción y los servicios e instrumentados por el Acuerdo 1941\86 adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, que establece los principios a que debe atenerse el Ministerio de Educación para la adecuada formación de los obreros calificados, técnicos del nivel medio; contemplando además la planificación de las tareas, el apoyo en la elaboración de los planes y programas de estudio, como la actualización de las nuevas tecnologías, documentos que permitieron una cierta calidad y eficiencia en la preparación de los futuros obreros.

La enseñanza práctica en los centros politécnicos ha sido siempre el núcleo central de la formación técnica y profesional, pero en los momentos actuales existen las condiciones objetivas que contribuyen a su jerarquización y, por tanto, aumentaron su efectividad.

Por otra parte la práctica preprofesional adquiere una connotación especial al desempeñar un importante papel en la obtención de la formación del futuro obrero. Se observa en los planes de estudio de todas las profesiones un aumento paulatino del tiempo dedicado a la enseñanza práctica y, en especial, a la práctica preprofesional que llega a durar 42 semanas.

En este sentido las condiciones están dadas para que se cumpla el encargo social dado a nuestro subsistema por los documentos de los Congresos del Partido y lo expuesto en su programa se precisa: "Con la activa participación y apoyo de los organismos de la producción y los servicios, se deberá garantizar la preparación, con elevada calidad, de esta fuerza de trabajo calificada y con amplio perfil ocupacional". Perspectivas y tareas en la educación, la ciencia y la cultura artística y literaria en el Programa del Partido Comunista de Cuba, p.47.

Al perfeccionar las formas de instrumentación de la práctica preprofesional se contribuye a hacer realidad la idea expuesta por nuestro Comandante en Jefe en la clausura del VII Congreso de la Federación de Estudiantes de la Enseñanza Media, cuando planteó: "...las facilidades que deben ofrecer los centros de trabajo para la formación de técnicos medios y obreros calificados, que la fábricas son de todo el pueblo [...] y estos jóvenes son sus hijos [...]", Castro Ruz. F 1987, en periódico Granma.

El 8 de agosto del 2001 el Consejo de Estado, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 90, inciso c de la Constitución de la República, resuelve dictar el decreto No.221 de los Archivos de la República de Cuba que establece las normas y principios que rigen la actividad archivística en el territorio nacional; crea el Sistema Nacional de Archivos, define las funciones y atribuciones de las instituciones que lo integran.

Faculta al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente para proponer, dirigir y controlar la política en materia de archivos, así como para coordinar la organización y el funcionamiento del SNA, del Fondo Estatal de Archivos y del Registro correspondiente por lo que responsabilizará con la ejecución de lo que se dispone en este Decreto- Ley.

En esta etapa la gestión documental se veía desde un simple registro manual de entrada y salida, hasta lo más sofisticados sistemas informáticos que manejan no solo la documentación administrativa propiamente tanto en papel como en formato electrónico, además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los

expedientes y difusión de la información; al entrar las empresas en perfeccionamiento, ven la necesidad de la preparación de la especialidad de Gestión Documental para facilitar un mejor servicio, preservar todos los documentos de nuestro patrimonio, surgiendo el completamiento de los medios automatizados para mejorar el trabajo.

Tercera etapa (2002 hasta la actualidad).

Las transformaciones educacionales ocurridas en la Educación Técnica y Profesional se reorganizan los politécnicos por familia de especialidades por lo que hasta el curso 2002-2003 la especialidad de Gestión Documental no tiene antecedentes, surge a propuesta de la dirección de archivo del Ministerio de la Ciencia Tecnología y Medio Ambiente (CITMA), además de la necesidad de la formación de técnicos medios para asumir la responsabilidad de los archivos a diferentes niveles.

A partir de esta fecha entra en vigor la RM 78/2003 que autoriza la formación de la especialidad, refiere que los especialistas tienen el encargo no solo de gestionar los fondos documentales sino también de digitalizarlos, conservarlos y hacerlos llegar a quienes los necesiten con la mayor rapidez posible.

Es necesario considerar el desarrollo de la formación práctica de los estudiantes donde se encuentran la inserción de los estudiantes del cuarto año en la práctica preprofesional y establece 42 semanas en la empresa. Precisamente esta es una de las prioridades de la ETP y la misma está amparada por la Resolución Ministerial 81/2006 y la carta circular 11/2006 del Comité Ejecutivo donde se perfecciona la relación entre las instituciones laborales y la entidad laboral.

La especialidad requiere de un profesional con disposición para ser capaz con su preparación teórica y práctica de enfrentar los cambios que se produzcan, por ello se debe trabajar no solo la técnica, sino también lo social, lo ideológico y cultural que les permite enfrentar los problemas de la profesión.

RM 327/85 para ingresar a partir del curso 1986 -1997

RM 81/2006 para ingresar a partir del curso 2005-2006

Lo planteado por ambas resoluciones son para un nivel de ingreso de 9no grado con un tiempo de duración de cuatro años respectivamente en un curso diurno, todos egresan con un nivel medio superior preprofesional. Los mismos realizan la práctica preprofesional en la entidad laboral en el cuarto año de la especialidad, siempre que las condiciones lo propicien y con la presencia del docente.

La Educación Técnica y Profesional y el Instituto Superior Pedagógico en conjunto con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los Organismos de la Administración Central del Estado, realizaron una serie de cambios en la formación del egresado a partir de las condiciones actuales_ de la economía nacional, en los diferentes sectores de la producción, los servicios, entre ellos modifican la estructura de especialidades vigentes en la Resolución Ministerial 129\04 y los planes de estudio a aplicar en las escuelas politécnicas.

Para lograr una mayor respuesta en las entidades laborales de fuerza de trabajo calificada de nivel medio superior, se integró en un solo plan de estudio las asignaturas de los cuatro años, y sus diferentes actividades surgiendo así la Resolución Ministerial 81\06 para formación de fuerzas de trabajo calificada, en el nivel medio superior profesional denominado Bachiller Técnico, los estudiantes ingresan a partir del curso 2004-2005.

La anterior resolución en los anexos 37 y 38 refiere los planes de estudio para la formación del Bachiller Técnico en la especialidad de Gestión Documental, en ello se establece el objeto de trabajo de los egresados de dicha especialidad: el proceso de gestión de documentos, cuyo campo de acción se desarrolla en las oficinas y departamentos de las diferentes centros, organismos y entidades laborales.

La puesta en práctica de la RM 81\2006 condiciona la formación del Bachiller Técnico en Gestión Documental, lo que requiere un profesional con un buen comportamiento, capaz de poner en práctica su preparación teórica y práctica, poseer una sólida preparación general e integral profesional básica en los diferentes procesos de las empresas que le permita ejecutar las acciones con independencia y creatividad.

Se definen además los deberes, responsabilidades de ambas partes en el proceso de formación de los estudiantes incluida la práctica preprofesional, matizada en la actualidad por la atención de un tutor de la entidad laboral y un Profesor General Integral de la escuela politécnica que se debe atender de conjunto con la práctica a través del plan de actividades y el diario durante ese período.

En estos momentos se estudia en todas las provincias la especialidad, para satisfacer no solo las demandas del CITMA sino también la de los organismos y entidades laborales para el logro de un mayor control de la documentación.

En la práctica preprofesional se ponen en práctica los conocimientos del ciclo técnico donde se profundizan e integran los conocimientos, hábitos, habilidades adquiridas;

sobre la base de una sólida preparación general, integral, profesional básica en aquellos procesos de gestión documental y recuperación de la información que se pueden presentar en cualquier soporte en que esta se encuentre.

Dentro de las orientaciones para organizar la práctica preprofesional en el cuarto año se tiene en cuenta el cumplimiento de la guía de entrenamiento de cada estudiante para mantener actualizado el diario; a través del mismo dará solución a los problemas, aunque la ejecución de las actividades en las entidades laborales es insuficiente al gestionar los fondos documentales, mediante la utilización de los medios de computación.

Para dar respuestas y poder utilizar las potencialidades que presentan las entidades laborales en cuanto a tecnología, equipamiento, material, personal calificado, dar respuesta a la preparación profesional de los estudiantes de forma directa en las diferentes áreas de producción o los servicios se crean las aulas anexas. Dirección de Educación Técnica y Profesional. 18 de junio de 2009.

Los cambios que se aprecian al gestionar los fondos documentales son incalculables, la presencia de las soluciones tecnológicas conllevó al surgimiento de la especialidad, perfeccionar el trabajo comienza la preparación del personal para estas responsabilidades, ya algunas de estas organizaciones desarrollaban y mantenían esfuerzos para lograr el tratamiento adecuado.

La gestión tecnológica así como la gestión de recursos humanos calificados veían la necesidad de aplicar las medidas organizativas, técnicas, la planificación e implantación de la salvaguarda, sensibilización, acción diaria, mantenimiento de los fondos documentales frente al deterioro, daño, acceso no automatizado o a la eliminación, destrucción donde esta se encuentre.

La gestión de los fondos documentales en el país surge para dar respuesta a las necesidades de las entidades laborales, ya existen las condiciones adecuadas para la conservación, el buen estado físico, la organización de los fondos documentales, esto genera la necesidad de controles, procedimientos y personas calificadas para emprender la tarea en las diferentes administraciones.

La gestión no solamente la realizaban de forma manual sino de forma automatizada, este último es insuficiente ya que en algunas entidades estos medios no satisfacen las necesidades de la sociedad.

Esta etapa es superior a las anteriores, con el uso de las nuevas tecnologías se puede afirmar, que ha mejorado la búsqueda, almacenamiento, recuperación, difusión, y digitalización de los documentos; se han desarrollado variadas técnicas además de reproducción como el fotocopiado y la digitalización, entre otros, que facilitan la conservación de los documentos originales.

Lo anterior presupone que el estudiante se enfrente a estos problemas, analice la solución, ejecute las tareas con independencia y creatividad; para ello aplica la computación para digitalizar los fondos documentales ya que este es uno de los elementos estructurales de la especialidad: La conservación como parte de la preservación.

Esta etapa ha constituido una etapa superior en el desarrollo de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental; se ha observado una mayor prioridad hacia los aspectos prácticos donde el estudiante tiene que aplicar todos los métodos tecnológicos estudiados y demostrar que ha alcanzado los objetivos educativos.

Los proyectos profesionales, las tareas en general a realizar se caracterizan por una total independencia del estudiante, bien laborando de forma individual o por equipos bajo la supervisión y asesoramiento de profesores de la institución docente, especialistas de la producción y los servicios; esta debe concluir en un informe de la actividad realizada, donde se expongan las tareas principales ejecutando en función de los problemas a que se enfrentan, los métodos empleados y una valoración crítica del proceso profesional que concluye con recomendaciones para su perfeccionamiento.

Al realizar la valoración de las principales tendencias, que han caracterizado a la práctica preprofesional en las diferentes etapas, se arriba a las conclusiones siguientes:

- 1- El perfeccionamiento en la práctica preprofesional significa que puede sustentar el desarrollo de la gestión de los fondos documentales en las entidades laborales.
- 2- El fortalecimiento de la especialidad Gestión Documental tiene en cuenta el objeto, el campo de la profesión, las asignaturas técnicas del plan de estudio y el contenido de cada una de estas.
- 3- Desarrollo de la gestión de los fondos documentales para preservar, aprender a pensar, aprender a hacer a generar y aprender a ser.
- 4- Aplicación de las nuevas tecnologías integrando lo tecnológico, lo administrativo y lo social.

1.2- Sistematización de los referentes teóricos que sustentan la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental.

El desarrollo del proceso de formación profesional se encuentra en estrecha interrelación con el medio social, la escuela politécnica y la entidad laboral. Por lo que la investigadora asume la tendencia histórica cultural de Vigostki que le concedía gran importancia a este, tenía como fundamento teórico la existencia del hombre en constante desarrollo, así como la adquisición de conocimientos, de sus capacidades, el desarrollo de hábitos y habilidades en su futura labor.

En el proceso de formación de la personalidad la relación del sujeto-objeto está mediado por la actividad que el sujeto realiza, la capacidad para asimilar los conocimientos, donde los estudiantes deben partir de una correcta orientación para ejecutar las tareas, de las relaciones interpersonales y tener en cuenta el proceso de interrelación alumno- alumno, alumno-entidad laboral.

Es importante que el estudiante realice el trabajo con independencia, que desarrollen las tareas de la guía de actividades, las habilidades por sí solos aplicando la ciencia, por lo, que a través del sistema de tareas se puede lograr la interacción en el contexto sociocultural de los procesos psíquicos que van conformando la personalidad de la joven generación y esto se adquiere a partir de la interrelación con sus coetáneos, con la propia actividad.

Numerosos psicólogos extranjeros y cubanos han estudiado la estructuración de la actividad, entre ellos se destacan A.N Leontiev, S. Rubinsteins, P. Y Galperin y H Brito; entre ellos existen diferentes criterios acerca del concepto de actividad, la autora coincide con la definición de N.F Talizina, quien define la actividad como: "Un proceso de solución por el hombre, de tareas importantes motivado por el objetivo a cuya consecución esta orientado. (Talizina, 1985, p.58).

La actividad esta relacionada con el motivo, con la finalidad de alcanzar un objetivo, y cualquier forma de su realización, precisa de componentes ejecutores e inductores, la misma se realiza mediante acciones y operaciones que constituyen los componentes ejecutores de la actividad.

La asimilación de cualquier contenido para gestionar los fondos documentales exige de los estudiantes la ejecución de las operaciones necesarias en la práctica preprofesional, por lo cual unas de las tareas del Profesor General Integral y el tutor educacional es la

de estructurar y organizar correctamente las tareas de la guía de entrenamiento, aspecto que en el trabajo se aborda. Por lo que las habilidades se forman, desarrollan en los estudiantes a medida que van realizando las operaciones y tareas.

El sistema social cubano, concibe el fundamento filosófico en los postulados Marxista Leninista, Martiano y Fidelista que toma como sustento la concepción materialista dialéctica.

La filosofía Marxista –Leninista aporta los fundamentos para afirmar que todas las determinaciones sociales actúan solo a través de las relaciones humanas, en el proceso de estas se realiza la esencia genérica del hombre, de ahí que la esencia humana la representa la espiritualidad y la forma de su existencia real es la práctica. La teoría del conocimiento marxista –leninista coloca a la práctica en primer lugar. El conocimiento comienza con la práctica, por medio de la práctica se llega al conocimiento teórico, y después retorna a la práctica.

En segundo lugar, es el fin del conocimiento y finalmente, es criterio de la verdad, la prueba más dura de la justeza de lo conocido. Al caracterizar el proceso cognoscitivo hay que tratarlo a la luz de este punto de vista ante todo, de la práctica como fuente del conocimiento. (Karlheinz Tomoschewski: Didáctica General, p.36).

Precisamente la enseñanza práctica incide en la obtención de la personalidad integral de los estudiantes y en sus diferentes modalidades, dentro de ella la práctica preprofesional, la que desempeña el papel fundamental, donde el conocimiento comienza con la práctica, después de la teoría retorna a práctica.

Esta consiste en "vincular a los alumnos a centros docentes, de producción, servicios o investigación relacionados con la especialidad que cursan, para realizar una práctica integral en la cual utilizan los conocimientos, hábitos y habilidades adquiridos hasta ese momento de acuerdo con lo que establecen los planes de estudio correspondientes". Reglamento de Enseñanza Práctica para los centros de Educación Técnica y Profesional, p.29.

Otros autores la definen como: "El ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo y tiene un carácter formativo". Lineamientos para las prácticas preprofesionales en los Institutos Superiores Tecnológicas públicos e Institutos Superiores Pedagógicos.

Irma. L Cabañas denomina la práctica preprofesional como: "La etapa de entrenamiento profesional, a los efectos del presente trabajo en el marco contextual antes descrito, se

presenta una propuesta que permita dirigir los procesos al interior de la Institución Educativa y establecer hacia el exterior formas de relación con el universo de procesos de transformación de recursos”.

Jenny Viracocha jefe de Secretaria Académica y Registro Curricular plantea que las prácticas preprofesionales: “Contribuyen a la formación del estudiante, le permiten adquirir experiencias en el campo laboral, desarrollar criterios profesionales y la toma de decisiones”.

La autora está de acuerdo con el primer concepto planteado de práctica preprofesional ya que este se encuentra dentro de las formas organizativas del proceso pedagógico profesional en correspondencia con la dimensión laboral e investigativa, forma parte de ella, tiene en cuenta la integración de los alumnos a las entidades laborales, la especialidad que cursa; no solamente se aplica lo aprendido sino también promueve el estudio de nuevos conocimientos y profundización de los mismos.

El proceso pedagógico profesional tiene en cuenta las demandas sociales, las condiciones en que tiene lugar el proceso, las relaciones que se establecen entre la escuela politécnica y la entidad laboral; establece la dirección del movimiento, en forma de espiral ascendente, en la que el objeto alcanza etapas superiores, resuelve las contradicciones de la misma y manifiesta la esencia del proceso.

La unidad existente entre la práctica preprofesional y el proceso pedagógico profesional radica en que la práctica se encuentra dentro del proceso por tanto la educación se encuentra implícita en ambas, tanto en la escuela politécnica como fuera de las condiciones de la misma.

En la práctica preprofesional los estudiantes van a desarrollar hábitos, habilidades en cuanto a los métodos de planificación, organización y funcionamiento más avanzados de un centro de producción, servicio o investigación relacionado con la especialidad.

Es de suma importancia para la consecución exitosa de la práctica la orientación que se les debe dar a los estudiantes en su realización. La guía de entrenamiento es de por sí un documento orientador para el estudiante, ya que le da una visión generalizada de su tarea en la práctica, antes y durante la ejecución de las tareas.

La especialidad de Gestión Documental requiere de un profesional para participar en los procesos de gestión, recuperación de la información en cualquier soporte en que esta se encuentre, de manera que permita enfrentar los problemas de su profesión, analizar, ejecutar las actividades con independencia y creatividad.

La práctica preprofesional se ejecuta en el último período de formación técnica, donde se integra el sistema de contenido de la especialidad, aplica todos los métodos tecnológicos, estudia y demuestra que ha alcanzado las habilidades profesionales deseadas, es decir, los objetivos educacionales.

Al concluir esta se hace necesario el mejoramiento de las tareas en función de los problemas a que se enfrenta, los métodos empleados así como la valoración que concluye con las recomendaciones para su perfeccionamiento.

Es aplicable a la práctica preprofesional como parte del Proceso Pedagógico Profesional las leyes de este último proceso:

- La relación problema –objeto-objetivo. Esta ley recibe el nombre de “La escuela en la vida”.
- La relación objetivo-contenido – método. Esta recibe el nombre de “La educación a través de la instrucción”

La primera ley, es la categoría rectora del proceso y establece la dirección del desarrollo.

La segunda ley, contiene la contradicción fundamental, la fuente del desarrollo, la relación objetivo-contenido y la dinámica del proceso en la relación contenido-método, de ahí que constituya la esencia del proceso.

Estas dos leyes están relacionadas, establecen la dirección del desarrollo, tienen en cuenta la educación y la instrucción con una directa aplicación a los usos de la vida y son aplicables para perfeccionar la gestión de los fondos documentales en la práctica preprofesional, en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental. Por otro lado el sistema de tareas docentes se concibió a partir de los siguientes principios generales del proceso pedagógico profesional:

- 1- Unidad de lo instructivo, educativo y desarrollador en el proceso pedagógico.
- 2- Carácter científico e ideológico en el proceso de formación de la personalidad.
- 3- Carácter colectivo e individual de la educación y el respeto a la personalidad.
- 4- Vinculación de la educación con la vida y del estudio con el trabajo en el proceso de educación de la persona.

Uno de los principios de nuestro Sistema Nacional de Educación aprobado en el Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba, es el de la combinación del estudio con el trabajo, expresión fundamental del principio de vinculación de la teoría con la práctica, la escuela con la vida, la enseñanza con la producción, cuyas raíces marxistas y

martianas se integran en el pensamiento de nuestro Comandante en Jefe Fidel Castro cuando expresó:

“El objetivo de la educación es preparar al individuo para la vida social, su función en la sociedad y su tarea en la sociedad. Y esto está indisolublemente vinculado al trabajo, a la actividad que ese ser humano tiene que desempeñar a lo largo de su vida.

Educar al hombre, entre otras cosas para la producción, para los servicios, para servir a los demás, para cumplir sus mas elementales obligaciones sociales.” Política educacional. Tesis y resoluciones, en Tesis y Resoluciones. Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba, p.385.

La materialización de este principio se expresa en la orientación profesional de los programas de formación general y básica, en la introducción de trabajos prácticos, propios de la producción en los ciclos de asignaturas técnicas, donde se empleen la técnica y los procesos tecnológicos existentes realmente en la producción. El principio de vinculación del estudio con el trabajo es el núcleo de la concepción integrada de la instrucción, la enseñanza y la educación del joven relevo de la clase obrera.

Autores en tesis de Maestrías y Doctorado han investigado sobre la implementación de la práctica laboral, R. Pregó Ripoll (1997) propuso una alternativa metodológica para la aplicación del principio estudio-trabajo en le escuela primaria. Además se destacaron los trabajos de la Dra. C, M. Patiño (2001) dirigida al perfeccionamiento de la implementación del principio estudio-trabajo y Guibo Adonis (2003) propuso recomendaciones metodológicas para la integración estudio-trabajo en la provincia de Guantánamo, entre otros trabajos.

La autora comparte con Guibo Adonis que la aplicación del principio estudio-trabajo en el Sistema Nacional de Educación, responde a cuatro objetivos fundamentales: instructivos, educativo, productivo y económico. Por lo que mediante el trabajo como actividad social se contribuye a la enseñanza, a la formación, desarrollo de las habilidades profesionales de nuestros jóvenes y adolescentes, a la vez se ofrece el necesario aporte económico, que es condición indispensable para el progreso del país. El objetivo instructivo tiene como propósito proporcionar el conjunto de contenidos que tiene en su base los fundamentos científicos generales de la técnica contemporánea el desarrollo de la cultura tecnológica , tomado en su progreso, en toda su aplicación, que les permita a los estudiantes la comprensión de los contenidos objeto de estudio, familiarizarse con los principios fundamentales de los procesos productivos, además

proporcionarles hábitos y habilidades que le faciliten el desarrollo ulterior de su labor productiva.

El objetivo educativo tiene como propósito fundamental desarrollar la conciencia de productor de bienes sociales, lograr que mediante la actividad laboral el estudiante se ponga en contacto directo con la realidad que circunda, lo que constituye un elemento de decisiva importancia en el proceso de formación de su relación con la clase obrera, demás trabajadores, conozcan además las tradiciones laborales y desarrollar de forma activa su propio plan de actividades.

El objetivo productivo y económico tiene el propósito de integrar a la producción, al trabajo social, la fuerza laboral estudiantil, de manera que, sin descuidar sus estudios, contribuyan con sus esfuerzos a la creación de bienes materiales.

Este principio responde a la idea de hacer que la Educación Técnica y Profesional dé respuesta a las necesidades de la sociedad, para que marche con el dinamismo de la vida social y el avance científico-técnico. Implica además que los estudiantes se vinculen como futuros profesionales con las nuevas tecnologías, con la realidad de la producción y los servicios, esto solo puede ser realidad a través de la unidad del estudio con el trabajo.

Además este principio caracteriza la unidad dialéctica entre el contenido de la enseñanza teórica y laboral, las condiciones que se necesitan para su realización con la finalidad de combinar orgánicamente, completar recíprocamente el estudio y el trabajo, la enseñanza y la educación.

Es necesario plantear que los principios antes mencionados están íntimamente relacionados con las vías y métodos que el docente seleccione, y que la base de este último está en la vinculación de la teoría con la práctica que implica el estudio de los contenidos teóricos del ciclo técnico, a aplicarlos en la práctica preprofesional, en la vida, en la actividad profesional, así como adquirir conocimientos, desarrollar hábitos y habilidades profesionales que permitan prepararse para asimilar las nuevas tecnologías así como hacer uso de los conocimientos teóricos en la práctica.

La vinculación de la teoría con la práctica constituye un elemento esencial no solo en el conocimiento de la realidad que nos rodea, sino también en el proceso de transmisión de los conocimientos de una generación a otra generación. Muestra la unidad dialéctica, la actividad teórica, práctica y expresa a su vez la transformación hacia lo nuevo y lo mejor.

Los conocimientos teóricos constituyen la base de que garantiza la alta capacidad de acción del hombre, la manifestación multilateral de sus capacidades y el desarrollo de él como personalidad. La teoría se convierte en fuerza rectora y factor de desarrollo de la sociedad cuando se vincula con la práctica, y la práctica, al relacionarse con la teoría desempeña su papel no solo como contenido del conocimiento, sino como comprobación de su veracidad.

En el ciclo del ejercicio de la profesión de la especialidad de Gestión Documental se plantea la materialización de este principio, cuando en las asignaturas que lo forman se refleja la información científico de carácter técnico, tecnológico, que los estudiantes al gestionar los fondos documentales les permita ver en los objetos técnicas concretos y en los procesos tecnológicos las propiedades fundamentales y generales, para trasladar los conocimientos técnicos de un objeto a otro.

En los documentos normativos elaborados por el colectivo de autores de la Dirección Nacional del Ministerio de Educación – Dirección de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente. Habana, 2002 plantea que:

“La Gestión Documental es el proceso de manejo de los documentos en cualquier formato y soporte producidos o recibidos por una organización (oficinas, empresas, instituciones culturales, educativas, salud) en el cumplimiento de sus funciones u objeto social, y que son conservados temporal o permanentemente con fines de uso en asuntos administrativos, legales, económicos y financieros”. Ministerio de Educación Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, 2002.

Gestión Documental: según Heredia Antonia, 1991.” Es el conjunto de normas, técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirvan y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía”.

La autora de la investigación se acoge al primer concepto planteado ya que tiene en cuenta la informatización de los documentos, que es fundamental en la formación de un profesional capaz de interactuar con la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC), convirtiéndose esta en un instrumento cada vez más indispensable tanto en las instituciones docentes como en las entidades laborales.

En la actualidad muchas de las informaciones que se genera se encuentra en soporte electrónico, su utilidad reside en la capacidad para optimizar el proceso de búsqueda, procesamiento, recuperación y traspaso de la información a otros soportes.

Las TIC ha mejorado la búsqueda, almacenamiento, recuperación, difusión de la información, agiliza el acceso y mejoran el servicio a los usuarios. La tecnología digital, promete ser una de las posibles soluciones, desarrollándose variadas técnicas de reproducción para la gestión de los fondos documentales y facilitar la conservación de los documentos originales.

En la práctica preprofesional el conocimiento, la ciencia y la tecnología están íntimamente articulados, generan beneficios en todas las esferas de la sociedad, en las entidades laborales gestionan y manejan de los fondos documentales en cualquier soporte en que este se encuentra para su posterior conservación temporal o permanentemente.

El valor mayor que aporta el aprendizaje en la gestión de los fondos documentales radica en la orientación a las formas que utilizamos, los procedimientos que convierten la información en conocimientos, propios conocimientos que posee el individuo para su posterior aplicación, los nuevos conocimientos y destrezas.

Numerosos autores como Lewis (1985) se refiere a la información que es esencial para la solución de problemas, Weggins (1985) trabajó para una mejor gestión de los fondos documentales y planteaba que se debía tener una buena existencia de la fuente, accesibilidad manual o automatizada y la facilidad de su uso, además Orna (1990) plantea que la gestión de la información comprende los datos, la información y el conocimiento general de la empresa, no obstante, debe abundarse sobre la gestión de los fondos documentales en cualquier soporte en que esta se encuentre.

Por lo que al gestionar los fondos documentales es importante considerar:

- Nivel de preparación y manejo de fuentes de información tanto manual como automatizada.
- Familiaridad con la fuente y con el manejo de las nuevas tecnologías.
- Familiaridad con el idioma.

Según el autor Carro (13,20) la introducción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en cualquier contexto constituye un nuevo cambio, conocimiento, calidad, eficiencia, exigencia y la formación de los técnicos con una mayor preparación.

Desde el punto educativo las TIC, contribuye a la transformación de la personalidad de los estudiantes lo que permite prepararse de manera más amplia en su profesión, optimizar su tiempo, adentrarse en los sistemas modernos de búsqueda de información, de coordinación a gestionar el fondo documental existente en la entidad laboral, el control de datos e informaciones y como agilizar su procesamiento entre otros tipos de datos que genera cada esfera de trabajo.

Además de construir un sistema unificado y global de información archivística capaz de mantener integrada toda la información del archivo, como parte de este sistema habría de incluirse, la información necesaria para la mejor localización de los documentos y la digitalización para su posterior conservación evitando la manipulación continuada del original.

Al insertar las nuevas tecnologías en la práctica preprofesional por un lado defiende la inclusión de asignaturas relacionadas directamente con esta en los diferentes planes de estudios y por otro lado se inclina por la modificación de las asignaturas del plan de estudio incorporando los elementos informáticos que se consideren necesarios. Por lo que las computadoras en las escuelas se introducen para ser utilizadas como objeto de estudio, como herramienta de trabajo y como medio de enseñanza.

El proceso de formación técnico profesional de los estudiantes del cuarto año de la escuela politécnica "Emma Rosa Chuy Arnau" precisa de una adecuada organización, planificación, ejecución de las tareas en correspondencia con las características de la entidad laboral, la escuela politécnica y las necesidades formativas de los estudiantes; por ello constituye un elemento esencial la preparación del futuro obrero para desempeñar el encargo social.

1.3 Caracterización del estado actual de la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.

Con el propósito de constatar el estado actual de la práctica preprofesional de los estudiantes, se llevó a cabo un estudio diagnóstico para el cual se tuvo en cuenta las características de la población y muestra.

La muestra para la aplicación de los instrumentos estuvo representada por 30 estudiantes de un grupo del cuarto año por lo que se considera intencional, PGI (3), tutores educacionales (9) y especialistas (8).

Para valorar el problema científico en la práctica preprofesional de los estudiantes del año de la especialidad Gestión Documental, se aplicó una prueba pedagógica para la muestra seleccionada con el objetivo de diagnosticar el estado actual del problema mediante los métodos empíricos de investigación. Los resultados obtenidos avalan la necesidad de un sistema de tareas docentes como respuestas al mismo. Para mejor comprensión de los indicadores analizados exponemos sus resultados.

Se visitaron un total de 12 actividades en las entidades laborales, observaciones para verificar el desarrollo de las habilidades prácticas en diferentes actividades, se emplearon además otros instrumentos como la encuesta, entrevista y el análisis de documentos.

Para dirigir el proceso de obtención de la información se establecieron los indicadores siguientes:

Gestión de los fondos documentales.

- 1- Identificar.
- 2- Describir.
- 3- Clasificar.
- 4- Restaurar.
- 5- Digitalizar.
- 6- Transferir.
- 7- Conservar.

Los criterios valorativos para evaluar a los estudiantes en la práctica preprofesional teniendo en cuenta la escala de Bien, Regular y Mal se resumen en la siguiente tabla.

Habilidades	Bien	Regular	Mala
1.-Identificar.	Identifica bs fondos documentales existente en la entidad laboral con rapidez. Organiza según el cuadro de clasificación. Identifica la estructura administrativa del centro y las legislaciones vigentes con rapidez.	Elabora el cuadro de clasificación y ordena los fondos documentales con lentitud. Reconoce la ubicación de las torres extraíbles	Elabora el cuadro de clasificación, pero ordena los fondos documentales con insuficiencias.

	<p>Identifica los instrumentos de descripción archivística con destreza.</p> <p>Identifica los medios informáticos, reconoce las torres extraíbles con seguridad.</p>	<p>con lentitud.</p>	<p>No reconoce la ubicación de las torres extraíbles.</p>
2-Describir.	<p>Describe los fondos documentales con rapidez.</p> <p>Aplica las normas de descripción con seguridad.</p> <p>Interactúa con los medios informáticos con calidad.</p>	<p>Describe los fondos documentales existentes en la entidad laboral con lentitud.</p> <p>Aplica las normas de descripción sin destreza.</p>	<p>Describe los fondos documentales y aplica las normas de descripción con imprecisión.</p> <p>Interactúa con los medios informáticos con dificultad.</p>
3- Clasificar.	<p>Agrupar los fondos documentales por los propios creadores con rapidez.</p> <p>Agrupar los fondos documentales por las propias oficinas con calidad.</p> <p>Clasifica mediante el cuadro de clasificación con rapidez.</p> <p>Interactúa con las nuevas tecnologías con rapidez.</p>	<p>Agrupar los fondos documentales por las oficinas con lentitud.</p> <p>Interactúa con los medios informáticos sin seguridad.</p>	<p>Agrupar los fondos documentales con imprecisión.</p> <p>Al interactuar con los fondos documentales muestra inseguridad.</p>
4- Restaurar.	<p>Examina periódicamente los fondos documentales existentes en el archivo para valorar el grado de deterioro de los fondos documentales con calidad.</p> <p>Preservar los fondos documentales de cualquier daño en el material con rapidez.</p>	<p>Restaura los fondos documentales con lentitud.</p> <p>Examina periódicamente los fondos documentales sin</p>	<p>Muestra imprecisión al restaurar los fondos documentales.</p> <p>Valora el grado de deterioro con</p>

	Restaura los fondos documentales que lo requieran con calidad.	calidad.	insuficiencias.
5- Digitalizar.	<p>Selecciona los documentos a digitalizar con rapidez.</p> <p>Prepara los fondos documentales a digitalizar, así como los medios informáticos que van a utilizar con destreza.</p> <p>Interactúa con los medios informáticos con seguridad.</p> <p>Identifica el documento original con rapidez.</p>	<p>Selecciona los documentos a digitalizar con lentitud.</p> <p>Prepara los fondos documentales a digitalizar, así como los medios informáticos que van a utilizar sin seguridad.</p> <p>Interactúa con los medios informáticos sin destreza.</p>	<p>Digitaliza los fondos documentales con insuficiencias.</p>
6- Transferir.	<p>Transfiere los fondos documentales una vez cumplido el plazo de permanencia en el archivo (gestión, central e histórico.) con rapidez.</p> <p>Transfiere los fondos documentales identificados y valorados con destreza.</p> <p>Transfiere para recibir el tratamiento adecuado con precisión.</p> <p>Interactúa con los medios informáticos con rapidez.</p>	<p>Transfiere los fondos documentales para recibir el tratamiento adecuado a otros archivos con lentitud.</p> <p>Interactúa con los medios informáticos sin seguridad.</p>	<p>Al transferir los fondos documentales lo realiza con imprecisión.</p> <p>Interactúa con las nuevas tecnologías con insuficiencias.</p>
7- Conservar.	<p>Conserva los fondos documentales existentes en el archivo con calidad.</p> <p>Controla el entorno donde se encuentran los fondos</p>	<p>Conserva los fondos documentales existente en el</p>	<p>Muestra insuficiencia al conservar los fondos</p>

	documentales con rapidez. Conserva en texto de papel impreso en soporte magnético en la computadora. Aplica las medidas de conservación a los documentos con rapidez.	archivo con lentitud. Conserva los medios informáticos pero no aplica las medidas con rapidez.	documentales en el archivo. No garantiza la conservación en cualquier soporte en que este se encuentre.
--	---	---	--

A partir de los instrumentos aplicados y del procesamiento de los datos por la técnica porcentual se obtuvieron los resultados siguientes:

Durante la observación se comprobó que de 30 estudiantes, solo 7 se encuentran en la escala de bien al identificar los fondos documentales, que representa un 23.3 %, identificaron los fondos documentales existente en la entidad laboral, presentaron dominio al interactuar con las nuevas tecnologías, identificaron los fondos documentales, los medios técnicos a emplear y reconocieron las opciones para identificar los documentos.

Evaluados de regular 10 estudiantes, que representa un 33.3% identificaron los medios técnicos pero reconocen con dificultad las opciones para la identificación de los documentos, así como la elaboración del cuadro de clasificación, ordenan los fondos documentales, y reconocen la ubicación de las torres extraíbles con lentitud.

Al evaluar 13 estudiantes de mal, que representa un 43.3% por no identificar ni reconocer las opciones para trabajar con los documentos, no elaborar el cuadro de clasificación, ordenar los fondos documentales con insuficiencias y no reconocer la ubicación de las torres extraíbles ver (anexo 1 y 2).

Al describir los fondos documentales mediante la observación pudimos constatar de forma general que 5 estudiantes, que representa un 16,6% están evaluados de bien por lo que describen los documentos, los medios técnicos con los cuales van a trabajar a través de instrumentos de descripción archivística e interactúan con los medios informáticos; además de usar correctamente las opciones que brinda el sistema, describieron los fondos documentales con rapidez, aplicaron las normas de descripción con seguridad e interactuaron con los medios informáticos con calidad.

Evaluados 12 estudiantes de regular, que representa un 40.0% describieron los medios técnicos, los documentos a trabajar pero no usan correctamente las opciones para la descripción, aplicaron las normas de seguridad sin destreza.

En la escala de mal 13 estudiantes, que representa un 43.3% describieron los medios técnicos con el cual van a trabajar, no reconocieron las opciones para la descripción e interactuaron con los medios informáticos con dificultad.

Para clasificar los fondos documentales solamente 6 estudiantes, que representa un 20 % de la muestra seleccionada están evaluados de bien, utilizaron el cuadro de clasificación e interactuaron con las nuevas tecnologías con rapidez.

Evaluados 10 estudiantes, que representa un 33,3 están evaluados de regular, agruparon los fondos documentales por las oficinas con lentitud e interactuaron con los medios informáticos sin seguridad, además no reconocer la propiedad del documento, la opción para ordenar numérica y alfabéticamente.

Un 46,6 % que representa 14 estudiantes, están evaluados de mal, por poseer poco desarrollo al realizar la práctica, al interactuar con los fondos documentales y mostrar inseguridad al realizar actividad.

Al restaurar hay que estar muy atento y valorar el grado de deterioro de los fondos documentales por lo que en la observación realizada 8 estudiantes, para un 16,6% escala de bien examina, controla periódicamente todo el entorno donde se encuentran los fondos documentales para evitar cualquier daño material, y restaurar en caso que lo requiera.

En la escala de regular 13 estudiantes que representa un 43.3% restauraron los documentos dañados pero no controlaron periódicamente los mismos y el entorno donde se encuentran estos; evaluados 9 estudiantes, en la escala de mal que representa un 30.0% no controlaron ni examinaron los documentos periódicamente.

Es necesario elevar a planos superiores el desarrollo de la gestión de los fondos documentales, ya que se demuestra que existen dificultades para digitalizar, por lo que en la observación se evaluó 5 estudiantes, evaluados de bien para 16.6% por el desarrollo alcanzado bueno, reconocer las técnicas para digitalizar las propiedades del documento, utilizar correctamente los medios técnicos con el cual van a trabajar, en el caso que lo requiera y reconocer las opciones para restaurar.

En la escala de regular 9 estudiantes, que representa el 30% reconocieron poco las opciones para digitalizar y en el caso que lo requería restaurar, seleccionaron los

documentos a digitalizar con lentitud, prepararon los fondos documentales a digitalizar, así como los medios informáticos que van a utilizar sin seguridad.

Evaluados de mal 16 estudiantes, que representa un 53.3% no reconocieron las opciones para digitalizar, las propiedades del documento y restaurar en caso requerido.

El 23.3 % que representa 7 estudiantes, fueron evaluados de bien por no presentar dificultad al interactuar con las nuevas tecnologías y manipular los dispositivos de almacenaje sin dificultad.

En la escala de regular 10 estudiantes, que representa un 33.3% manipularon los dispositivos de almacenaje y transfirieron documentos a otros departamentos con dificultad.

Un 23.3% que representa 13 estudiantes, evaluados de mal por no poseer los medios informáticos en su departamento e interactuaron con las nuevas tecnología con insuficiencias.

Al conservar los fondos documentales los estudiantes han alcanzado el nivel de desarrollo que requieren, en ocasiones han demostrado en la observación que existen dificultades al realizar la conservación como parte de la preservación, consideran 8 estudiantes que representa el 16.6% en la escala de bien conservaron la información en sus medios de almacenaje, cumplieron con las medidas de protección y con las condiciones de seguridad para la conservación.

Un 33.3% en la escala de regular, que representa 10 estudiantes, conservaron los documentos en cualquier soporte en que este se encuentre con dificultad, manipularon los medios de almacenaje y conservaron los documentos con lentitud.

Evaluados 12 estudiantes de mal que representa un 40% no conservaron los documentos a través de las nuevas tecnologías.

Se tomó como instrumento de comprobación sobre el dominio del tema de investigación, la realización de la prueba de entrada # 1 (anexo 3 y 4) para determinar el estado real que poseen los estudiantes, aprovechándose del contenido que se trata en el sistema de tareas docentes.

La prueba pedagógica de entrada se aplicó a los 30 estudiantes del grupo de la muestra seleccionada, al evaluar la pregunta 1 relacionada con la identificación de los fondos documentales en sus diferentes soportes solo un 16.6% que representa 12 estudiantes, posee dominio.

En la pregunta 2 se evaluaron 6 estudiantes que representa el 20% describieron el documento identificado con facilidad.

La pregunta 3 relacionada con la clasificación de los documentos el 16.6% describieron los fondos documentales mediante el cuadro de clasificación en cualquier soporte en que este se encuentre.

Lo relacionado con la pregunta 4 el 30 % que representan 9 estudiantes emplearon la técnica para la restauración de los documentos en el caso requerido.

En la pregunta 5 el 13,3% que representa 4 estudiantes reconocieron los medios para digitalizar el documento en los departamentos de las entidades laborales.

La pregunta 6 fueron evaluados 8 estudiantes, que representa un 16,6 % reconocieron otros medios para transferir el documento a otros departamentos aplicando las nuevas tecnologías.

En la pregunta 7, solo 9 estudiantes que representa el 30% no conocieron otros medios para la conservación de los fondos documentales en cualquier soporte en que este se encuentre.

La entrevista aplicada a los Profesores Generales Integrales (anexo 5 y 6) un 33,3 %(1) escala de regular, coincidieron con que las tareas de la guía de entrenamiento no se ajustan a las condiciones reales de las entidades laborales, el 66.6%(2) escala de regular consideraron el poco desarrollo de los estudiantes al gestionar los fondos documentales mediante las nuevas tecnologías; y dentro de los elementos limitantes se encuentran el poco reconocimiento de las opciones que brinda el sistema, insuficientes medios para el desarrollo de la gestión de los fondos documentales.

Un 100%(3) escala de regular, plantean que dentro de las vías que utilizaron para gestionar los fondos documentales en otros departamentos, o entidad laboral que existan las condiciones.

En la entrevista realizada a los tutores educacionales (anexo 7 y 8) el 33.3%(3) escala de regular refirieron que el concepto de gestión documental se cumple en parte, un 22.2 %(2) considera que la gestión de los fondos documentales mediante las nuevas tecnologías es regular, considerando dentro de los elementos limitantes el poco conocimiento de las opciones que brinda el sistema e insuficientes medios para el desarrollo de la gestión de los fondos documentales. De igual manera el 33,3(3) % consideraron la gestión de los fondos documentales regular.

El 66.6 %(6) en la escala de regular evaluaron que para realizar la gestión documental los estudiantes a través de las nuevas tecnologías deben de dirigirse a otros departamentos o entidad laboral porque no se contaba con todos los aditamentos técnicos para el desarrollo de la práctica.

Los tutores educacionales consideran que las vías para preparar a los estudiantes es primera opción, el plan de rotación por los departamentos de la propia entidad laboral; en segunda opción, la rotación por puesto de trabajo, por las entidades laborales y por último las reuniones que se realizan mensuales en las escuelas politécnicas.

El análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos por indicadores revela las siguientes dificultades:

- Es insuficiente por parte de los estudiantes el dominio de la gestión documental aplicando las nuevas tecnologías.
- Pocos conocimientos informáticos por parte de los estudiantes aplicados a la gestión documental.
- Serios problemas al aplicar los métodos productivos, en particular la solución de tareas que estimulen el aprendizaje de los contenidos por parte de los estudiantes.

1.3.1 Fundamentación teórica del sistema de tareas docentes para mejorar la gestión de fondos documentales en la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.

Es de gran importancia para la elaboración del sistema de tareas docentes, lo relacionado con el concepto de sistema y tareas docentes; consideran las ideas o su concreción en acciones prácticas que favorecen, estimulan, esclarecen, impulsan y orientan las transformaciones en un área o esfera de la actividad científica o educativa.

Por lo que sobre la base de las insuficiencias detectadas en el diagnóstico inicial, la autora concibió un sistema de tareas docentes para perfeccionar la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional.

Teniendo en cuenta el carácter sistémico de la investigación debemos analizar que se entiende por sistema y tareas docentes desde la óptica de diferentes autores. En las revisiones bibliográficas realizadas por la autora al diccionario Enciclopédico Océano Práctico (2000), diccionario Enciclopédico Grijalbo (2000), los integrantes de la cátedra de Pedagogía y Didáctica del Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona” liderado por Fátima Addine asumen que:

Sistema: es el conjunto de los elementos que tiene relaciones entre sí y que forman una unidad determinada para lograr un fin.

Un sistema: “es la totalidad de configuración de elementos que se integran recíprocamente a lo largo del tiempo y del espacio, para un próximo común, una meta, un resultado. El sistema como un todo tiene posibilidades superiores a cada una de sus partes por separado”.

Para Rosental. P en el Diccionario Filosófico: “sistema es el conjunto de elementos relacionados entre si, constituyen una determinada formación integral”.

La concepción que se propone constituye una forma de expresión de la aplicación del enfoque histórico cultural desarrollado por Vigostski y sus seguidores.

Uno de los conceptos más importante del enfoque sistémico es el propio concepto de sistema. La definición dada por el colectivo de autores encabezada por B. Gnedesco es la más aceptada por la mayoría de los autores.

Sistema: “es el conjunto de elementos interrelacionados entre si de forma tal que logran un desarrollo cualitativo superior que la suma de sus propios individuos”. (Gnedesco, B. 1985).

Álvarez , C. es uno de los autores que más énfasis hace en la necesidad del uso del enfoque sistémico y propone la siguiente definición “entiéndase por sistema al conjunto de componentes, de objetos que se encuentran separados del medio e interrelacionados fuertemente entre ellos, cuyo funcionamiento está dirigido al logro de determinados objetivos, que posibilite resolver una situación problémica”. (Álvarez, C. 1995).

Este último concepto la autora lo toma en cuenta, ya que en él se reflejan aspectos esenciales que definen al sistema como tal, dentro de los que se encuentran las relaciones entre sus elementos, el cumplimiento de determinados objetivos y funciones.

Respecto al concepto de tareas docentes numerosos autores como Davidov, V (1987), Álvarez. C (1996), Fuentes, H (2000), y Portela, R (2002), la definen de la siguiente manera:

Tareas Docentes:” Es el medio para dirigir y propiciar el aprendizaje de los estudiantes”. En este sentido la autora comparte el criterio dado por los autores antes mencionados sobre la definición, ya que responden a la característica del proceso de enseñanza aprendizaje en la formación y desarrollo de los estudiantes.

En el diseño del sistema de tareas docentes se toman en consideración los aportes de la Escuela Histórico-Cultural de Vigostky, porque tiene en consideración lo social, lo individual y lo cultural, es decir, considera al estudiante como un sujeto que tiene un carácter activo en todo el proceso de interacción con el producto tecnológico, el cual va desarrollando sus potencialidades en un proceso de interacción, en el que gradualmente va ganando en independencia en el conocimiento al gestionar los fondos documentales.

Con la implementación del sistema de tareas docentes se conduce al estudiante a que haga suyos, amplíe su horizonte cultural y a su vez sienta motivación por aprender más sobre la gestión de los fondos documentales. El desarrollo alcanzado hace que la sociedad le asigne nuevos deberes que condicionan el surgimiento de nuevas necesidades, por lo que se hace necesario el tránsito a una nueva etapa de desarrollo.

En la práctica preprofesional se establecen relaciones entre los estudiantes y los tutores educacionales, estos últimos son los responsables en las entidades laborales, por lo que se consideran las relaciones sujeto a sujeto. También se establecen relaciones entre los contenidos de la escuela politécnica como objeto de estudio y la entidad laboral como objeto transformador a partir de las habilidades que logren adquirir los estudiantes.

A los contenidos que se imparten en la asignatura de Gestión Documental en el segundo año de la especialidad, se le confieren un carácter socio-cultural al gestionar los fondos documentales. Se presupone la condición de que todos los contenidos se trabajen durante el proceso pedagógico profesional, tener utilidad en la práctica preprofesional de los estudiantes que tienen lugar en la comunidad donde se encuentra la misma, es decir en su comportamiento y modo de actuación.

Teniendo en cuenta estos elementos para la aplicación del sistema de tareas docentes se tuvo en cuenta las siguientes etapas:

1. Diagnóstico y caracterización.
 2. Planificación.
 3. Ejecución.
 4. Control y evaluación.
- 1- Etapa de diagnóstico y caracterización.

Dentro del sistema de tareas un primer momento lo constituye el diagnóstico, con sus peculiaridades, no solo teniendo en cuenta lo psicológico, sino también sus características personales.

Se parte del diagnóstico, se continúa trabajando a través de todo el proceso que abarca la tarea por tanto, no es solo una etapa inicial, si no que la autora de la tesis la considera como una etapa de seguimiento y control, por lo que asume que está presente en todas las etapas.

Para la implementación del sistema de tareas docentes, tiene como objetivo esencial explorar, definir el estado de la formación, desarrollo de la gestión documental en los estudiantes, o sea, buscar dificultades, potencialidades, intereses, expectativas, a partir de la aplicación de los instrumentos y técnicas, de manera que muestren el camino para obtener resultados satisfactorios.

Se sugiere para el diagnóstico la utilización de instrumentos, técnicas de investigación que fueron explicadas detalladamente en los anexos de la tesis, lo que permitió declarar las dificultades que presenta el proceso de formación y desarrollo de la gestión documental en los estudiantes del cuarto año de la escuela politécnica.

El diagnóstico debe ser integral, aportar elementos que digan hacia donde dirigir el sistema de tareas docentes, para lograr la transformación de los estudiantes y la elevación a un nivel superior del estado inicial del comportamiento de las habilidades, especialmente la gestión de los fondos documentales. Durante esta etapa se define qué y cómo diagnosticar.

2- Etapa de planificación.

Una vez aplicado el diagnóstico deben quedar bien definidos los objetivos que dan solución al problema; se hará una valoración de las diferentes tareas que se emplearán para resolverlo, las vías de solución, las personas responsables de la implementación del sistema de tareas docentes y unificar criterios al respecto. Debe tenerse en cuenta en esta etapa las características individuales, grupales de los estudiantes, sus necesidades, conocimientos, el desarrollo de hábitos y habilidades.

El sistema de tareas docentes es analizado por los Profesores Generales Integrales, especialistas, tutores educacionales del cuarto año de la carrera, los mismos deben dominar las características de la práctica preprofesional, de la entidad laboral y de los estudiantes. Deben de realizar las siguientes acciones:

- Aplicación del diagnóstico en el mes de septiembre.

- Diseñar las tareas en un orden lógico.
- Planificar y dirigir las vías a utilizar en la guía de entrenamiento de los estudiantes.
- Evaluar en las diferentes actividades el desarrollo de la gestión documental ya que las tareas se forman y desarrollan en la práctica preprofesional.

Estas tareas deben llevar a cabo el orden de la ejecución de las tareas, de modo que posibilite cumplir el objetivo, se ejercitan los procedimientos, métodos, donde se logra un determinado grado de dominio del contenido. El estudiante es capaz de enfrentar las tareas con las vías de solución al interactuar con las nuevas tecnologías.

El desarrollo de la guía de entrenamiento se elabora a partir de los objetivos, las habilidades profesionales declarado en diseño curricular, los programas de estudios, las características del perfil ocupacional de la especialidad y la realidad objetiva de la empresa donde se insertarán los estudiantes.

3- Etapa de ejecución.

Esta etapa es muy importante para la formación y desarrollo de los estudiantes del cuarto año de la carrera, exige que sean capaces de resolver los problemas que existen en las entidades laborales; es esencial que gestionen los fondos documentales en cualquier soporte en que este se encuentre, pues en la medida que sean capaces de apropiarse de los conocimientos, adquieren habilidades e incorporándolos a su accionar de manera creadora contribuyen desde diferentes contextos a perfeccionar el trabajo en la práctica preprofesional.

Es por eso que para lograr esa aspiración se requiere de PGI, especialistas, tutores educacionales con una buena preparación para lograr los objetivos propuestos, capaces de enfrentar, resolver los problemas existentes en la escuela politécnica, entidad laboral y en conjunto lograr la formación de un hombre integral.

-Comprende las operaciones para transformar al objeto del conocimiento, se corresponde con la puesta en práctica de la propuesta elaborada y tendrán en cuenta los siguientes pasos en la implementación del sistema de tareas elaborada:

1- Conocimiento pleno de los objetivos que se proponen, así como la elaboración de las habilidades a trabajar en la guía de actividades de los estudiantes, atendiendo a las características de la entidad laboral, las características de los estudiantes, sus potencialidades y debilidades; por lo que los PGI, especialistas, los tutores educacionales orientan y dirigen las tareas de la guía de entrenamiento por lo que es imprescindible su auto preparación.

2- Selección de las acciones de la guía de entrenamiento de los estudiantes, por lo que estas acciones que se realizan estimulan el intercambio, el análisis, las vivencias y el desarrollo de las habilidades de los estudiantes. Es muy importante la estimulación a la creatividad de los mismos.

3- Orientaciones metodológicas para la realización del sistema de tareas docentes.

Su función es guiar al estudiante en la revisión de aspectos del contenido del tema, del desarrollo de cada tarea al identificar, describir, clasificar, restaurar, digitalizar, transferir y conservar. Orientaciones de la asignatura de Gestión Documental (contenido), la fuente bibliográfica a consultar y experiencias propias para el desarrollo de las tareas.

Además de orientar al estudiante en qué asignaturas, unidades, contenidos en el plan de estudio del ciclo técnico, tener en cuenta las habilidades a trabajar y para lo cual se debe tener en presente:

- La asignatura a trabajar en el sistema de tareas es la Gestión Documental.
- Unidad 1: Fundamentos técnicos de la archivística.

Trata el concepto de Gestión Documental, resolver con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archivos con el fin de precisar su esencia e historia, la sistematización de los archivos al ordenar, conservar y administrar.

- Unidad 2: Los sistemas de archivos.

Establece que todos los archivos como parte integrante del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir con el Decreto-Ley 221 del 2001 y con las regulaciones que al respecto establezca el Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente con vistas a preservar el patrimonio documental.

- Unidad 3: El tratamiento documental en los archivos.

Trata sobre el tratamiento documental en los archivos, las acciones para gestionar los fondos documentales (identificar, describir, clasificar, restaurar, transferir, conservar y digitalizar).

Características personales.

En este momento se debe determinar las acciones que se deben cumplir para la gestión de los fondos documentales, dar solución a la guía de entrenamiento que es un medio de orientación del estudiante del cuarto año de la carrera, evidenciado en los distintos momentos en el período de la práctica preprofesional y en su vida cotidiana.

- Tarea en la que alcanza su relevancia.

Se definen aquí los aportes realizados en la guía de entrenamiento de los estudiantes al aplicar las nuevas tecnologías, que le permiten alcanzar relevancia al identificar, describir, clasificar, para su posterior preservación, restauración, digitalización, conservación y después de valorados su transferencia a sus correspondientes archivos.

- Valoración acerca de las acciones en cuestión.

Requiere de la profundización en los contenidos de la asignatura Gestión Documental para darles solución a los resultados obtenidos en el diagnóstico, garantizar una correcta orientación, planificación y orientación del desarrollo de la gestión de los fondos documentales en la práctica preprofesional.

Es preciso el desarrollo de estos contenidos por parte de los estudiantes, en la preparación de una forma u otra interactúa con ellos, deben tener un amplio nivel de información para poder trabajar en la actualización de los contenidos de la gestión documental, lo que a su vez llevará al debate, la reflexión y la solución de los problemas. Además de la realización de las tareas y la estimulación para la búsqueda bibliográficas entre otras representa un aporte para el logro de las metas trazadas.

Para la implementación del sistema de tareas docentes el objetivo esencial es la gestión de los fondos documentales en cualquier soporte en que se encuentre y todo lo relacionado con la archivística en general.

Se propone que incluya, al identificar los fondos documentales, el concepto, los caracteres del mismo y el cuadro de clasificación como instrumento de búsqueda.

Al describir analizar el área a nivel de fondo, concepto, como debe ser y el cumplimiento de las tareas.

En la clasificación incluye su concepto, la utilización del cuadro de clasificación como instrumentos de búsqueda, tiene en cuenta el procesamiento de datos y el almacenamiento de la información.

Para lograr la recuperación de los fondos documentales restaura, teniendo en cuenta su concepto, los daños ocasionados y la aplica las técnicas de restauración.

Al digitalizar debe de emplear los medios técnicos necesarios, su concepto, cumplir con los diferentes pasos, y dentro de este la preparación del documento.

La Comisión de Control y Peritaje es la encargada de controlar, acreditar la validez de los fondos documentales para transferir los documentos a sus correspondientes

archivos, tiene en cuenta los pasos para su realización, su concepto y evalúa cuando transferir.

Para la conservación de los fondos documentales debe conocer, los principales agentes de deterioro que se presentan en los archivos, su concepto y las medidas preventivas para una mejor preservación.

Estas tareas ofrecen un orden lógico para su desarrollo, garantizado por la secuencia y sistematicidad en el tratamiento de los contenidos de cada una de ellas a través de las nuevas tecnologías.

- Tiene en cuenta las bibliografías a consultar y donde las pueden encontrar.

En el sistema de tareas docentes el Profesor General Integral, el tutor educacional y los especialistas pueden realizar las adecuaciones que considere pertinente, siempre que se cumpla con el objetivo propuesto.

La función de esta etapa es la ejecución por parte de los estudiantes de los aspectos contenidos en las orientaciones metodológicas, supervisado, conducido por el PGI, los especialistas y los tutores educacionales. Con la profesionalización de ambas partes facilitar, despertar el espíritu investigativo, la búsqueda de lo nuevo; esto es posible porque son asesorados por profesores, especialistas, técnicos, obreros de la producción o los servicios con experiencias y conocimientos de la especialidad.

4- Etapa de control y evaluación.

El control en el sistema de tareas docentes tiene la función de caracterizar el grado de apropiación, dominio de los conocimientos, el desarrollo de la gestión de los fondos documentales; pone en evidencia tanto las insuficiencias como los logros, refiere la constatación de cómo marcha el proceso y en que consiste la comparación entre lo que se va ejecutando al gestionar los fondos documentales.

Este control debe realizarse en forma frecuente, lo que permite la retroalimentación, posterior regulación al realizar la gestión; por lo siempre que este se realice no es imprescindible emitir una calificación, pues la función fundamental de este momento es conocer la marcha del proceso, realizar correcciones solo cuando sea preciso, de ahí la importancia de hacerlo frecuente y no solo al final de la actividad.

La evaluación se realiza sobre la base de los controles realizados, mediante esta se puede emitir una evaluación mas acertada e integral del estado en que se encontraba el nivel de desarrollo al gestionar los fondos documentales, de sus insuficiencias, por

consiguiente, la evaluación abarca un período en los cuales permite realizar actividades variadas, en diferentes condiciones y con diversos niveles de complejidad.

Control y la evaluación refiere la constatación de cómo marcha el proceso y en que consiste lo que se va ejecutando durante toda la etapa. Márquez Aleida. Folleto de habilidades. Instituto Superior Pedagógico. Guantánamo, 1998.

El proceso evaluativo debe ser motivador, generar actitudes de superación de las dificultades, se planifica teniendo en cuenta la necesidad de emplear las potencialidades educativas que brinda el desarrollo de la práctica preprofesional, para promover el interés por el estudio y el trabajo. Esto es posible a través de la utilización de diversas formas de control dentro se encuentra la evaluación individual, grupal, la auto evaluación que contribuyen a la formación de cualidades como la responsabilidad, la reflexión, la valoración y la laboriosidad.

La evaluación del sistema de tareas docentes permite comprobar lo orientado y analizar los resultados para que el estudiante demuestre sus posibilidades valorativas en cuestión, permite conocer en que medida se alcanzaron los objetivos, si se lograron las expectativas; brinda también información acerca de la influencia ejercida por el sistema de tareas docentes en el mejoramiento de la gestión de fondos documentales y otras habilidades de la guía de entrenamiento.

Considerar que durante el control y la evaluación de la práctica preprofesional continúa vigente para las actividades prácticas en la Educación Técnica y Profesional en la RM 224-89 que evalúa de forma cuantitativa considerando:

- Cumplimiento del plan de trabajo, calidad del trabajo, uso y cuidado de las máquinas, equipos y otros medios de trabajos.
- Cumplimiento de las normas de protección e higiene del trabajo.
- Disciplina laboral, productividad del trabajo, cooperación y las relaciones humanas.
- Control diario a los estudiantes para el cumplimiento de las tareas docentes.
- Comprobación semanal de las tareas docentes por parte de los PGI y los tutores educacionales.
- Evaluación de la calidad de las tareas docentes, adoptando todas las medidas necesarias, que garanticen el éxito de su realización.

Se precisa que la evaluación del estudiante en la práctica preprofesional es sobre la base de 100 puntos, además de las evaluaciones sistemáticas por el tutor educacional,

según la guía de entrenamiento, los Profesores Generales Integrales realizaron un corte ínter semestral, aplicaron comprobaciones, evaluaciones finales sobre la base de 100 puntos. Dirección de Educación Técnica y Profesional. 18 de junio de 2009.

El vínculo existente entre cada uno de los elementos del sistema de tareas, es decir, de cada tarea, esta dado en el tratamiento de los principales problemas en la práctica para contribuir a alcanzar las habilidades profesionales en los estudiantes. Este vínculo determina el enfoque de tipo sistémico estructural donde cada tarea tiene su estructura interna con elementos vinculados entre sí.

Además cada tarea constituye un subsistema de orden menor y todos en su conjunto conforman el sistema, se determina también que las partes invariantes del sistema de tareas docentes son:

- La entrada es la primera tarea, la salida la ultima tarea y el proceso de operación lo constituye cada una de las tareas.

En cada tarea:

- La entrada lo constituye la orientación metodológica.
- El proceso de operación en el sistema esta dado en las orientaciones que se les da al estudiante para poder solucionar el problema planteado.
- La salida lo constituye el control y evaluación que se efectúa en esas tareas.

Por lo que las tareas se encuentran organizadas en orden jerárquico de acuerdo al nivel de complejidad de cada una de ellas.

Esto evidencia que el control tiene la función de caracterizar el grado de apropiación y dominio de los conocimientos que han sido procesados. El sistema de tareas quedó estructurado en la tabla siguiente:

Tareas	Habilidades						
	Identificar	Describir	Clasificar	Restaurar	Digitalizar	Transferir	Conservar
I	X						
II	X	X					
III	X	X	X				
IV	X	X	X	X			X
V	X	X	X	X	X		X
VI	X	X	X	X	X	X	X
VII	X	X	X	X	X	X	X

En la tabla quedó evidenciado que el sistema de tareas para mejorar la gestión de los fondos documentales en la práctica preprofesional, el estudiante identifica de acuerdo a la necesidad e interés del departamento, por lo que a través de la descripción del documento, que es la puerta que comunica la documentación con el usuario, permite establecer criterios para clasificar, es la acción de identificar, agrupar los documentos, ordenar (cronológica y alfabéticamente), procesar datos, almacenar informaciones, tener en cuenta la restauración en el caso que lo requiera como parte de la conservación para prolongar su vida útil; emplear además la digitalización para conservar, que convierte los fondos documentales de una imagen real a una electrónica digital, logrando el almacenamiento en sus diferentes soportes para su posterior conservación, al transferirlos a sus correspondientes archivos y mantener las medidas de mantenimiento encaminadas a recuperar la integridad física de los documentos.

1.4 Sistema de tareas docentes para mejorar la gestión de fondos documentales en la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.

Tarea I.

Identificar.

La identificación del fondo documental en la entidad laboral juega un papel importante para realizar las operaciones posteriores.

Objetivo: Identificar los fondos documentales teniendo en cuenta la necesidad e interés de la entidad laboral.

1. Orientaciones metodológicas.

1.1- Para identificar el fondo documental tendrá en cuenta su concepto, organizar el fondo documental, el establecimiento del cuadro de clasificación, ordenar las series, sentando las bases para describir. Puede auxiliarse de la unidad 3 que trata sobre el tratamiento documental, así como de conocimientos ya recibidos y del Manual de Archivística general de Fernández Gil Paloma.

1.2- El cuadro de clasificación se considera un instrumento de búsqueda, muestra la existencia de los fondos documentales y su ubicación dentro del archivo. Puede auxiliarse de los conocimientos adquiridos, experiencias propias y revisará el Manual antes mencionado que se encuentra en el Archivo Provincial de Guantánamo.

1.3- Identifica los fondos documentales teniendo en cuenta los caracteres del documento (clase, soporte, forma y contenido) y dentro de los datos de estos documentos se incluyen además:

- Tipo de documento.
- El organismo productor, área de contenido, estructura y las condiciones de acceso.
 - a) Dentro de las características físicas la lengua, el estado de conservación y la letra.
 - b) La descripción a nivel de fondo tiene en cuenta el código, título, nombre del productor y el área de contenido.
- Fechas extremas.

2. Ejecución.

2.1- Identificar el fondo documental teniendo en cuenta el cuadro de clasificación como instrumento de búsqueda.

2.2- Utilice el cuadro de clasificación como instrumento de búsqueda.

2.3- Al identificar tenga en cuenta los caracteres del documento.

3. Control y evaluación.

Al identificar los fondos documentales y los medios técnicos que se van a utilizar. La evaluación se realizó de manera participativa.

Tarea II.

Describir.

La descripción de los fondos documentales es la puerta que comunica la documentación y la información.

Objetivo: Describir los fondos documentales para lograr una mejor comunicación de la documentación y la información que se le ofrece al interesado.

1.- Orientaciones metodológicas.

1.1- Para facilitar la descripción del fondo documental se documentará en la unidad 3 sobre el tratamiento archivístico, en la misma tiene en cuenta el área de identificación y la descripción a nivel de fondo.

1.2- Para la descripción hay que cumplir con diferentes tareas, además de identificar, analizar, leer, y reconocer las opciones que brinda el sistema. Puede argumentar con el auxilio del libro de texto. Historia de los archivos en Cuba de Joaquín Llaverías.

1.3- La descripción del fondo documental debe ser exacta, oportuna y suficiente puede auxiliar del libro de Informática Básica de Gener Navarro. J. Multimedia para la

educación. Colectivo de autores, otras bibliografías antes mencionadas y de contenidos estudiados.

2-. Ejecución.

2.1- Identificar el área de trabajo y a nivel de fondo.

2.2- Debe tener en cuenta las tareas fundamentales para realizar la misma y reconocer las opciones que brinda el sistema.

2.3- Cumplir con las características de la descripción al gestionar el fondo documental.

Control y evaluación.

Se realizaron durante la descripción de los fondos documentales y medios técnicos con el cual van a trabajar. La evaluación la realizaron de forma individual.

Tarea III.

Clasificar.

La clasificación del fondo documental juega un papel importante en procesamiento de datos e informaciones.

Objetivo: Clasificar los fondos documentales en la entidad laboral teniendo en cuenta el procesamiento y almacenamiento de datos e informaciones.

1- Orientaciones metodológicas.

1.1- Es importante identificar, mediante un sistema de clasificación de los fondos documentales producidos y recibidos por los diferentes departamentos de la entidad laboral, para ello investigará en la unidad 3 sobre el tratamiento archivístico, conocimientos recibidos y experiencias propias del estudiante y el tutor educacional.

1.2- Clasifica los fondos documentales mediante el cuadro de clasificación. Se auxiliará del Manual de archivística general de Fernández Gil Paloma, Didáctica, interdisciplinariedad y trabajo científico en la formación del profesional de la Dra. Diana Salazar Fernández y otras bibliografías relacionadas con el tema antes mencionado.

1.3- Es necesario clasificar los fondos documentales ya identificados para facilitar el procesamiento de datos y almacenamiento de informaciones, para ello debe de:

- Reconocer la clasificación de los documentos por los departamentos.
- Reconocer las opciones para ordenar numérica y alfabéticamente.
- Reconocer las propiedades del campo y los dispositivos donde se almacena la información.
- Determinar los valores de los fondos documentales.

Se puede auxiliar en esta orientación del manual antes mencionado y lo puede encontrar en el Archivo Provincial y el CITMA del municipio de Guantánamo.

Además del libro de texto de Gener Navarro .Elementos de informática básica, 2000 y en el Manual de procesamiento para bibliotecarios. Archuby Nodo Gustavo. La Plata, septiembre, 1999. Universidad Nacional de La Plata. Se puede encontrar en la biblioteca del Instituto Superior Pedagógico.

2- Ejecución.

2.1- Clasificar los fondos documentales producidos y recibidos por los diferentes departamentos.

2.2- Clasificar los fondos documentales mediante el cuadro de clasificación.

2.3- Procesar datos y almacenar informaciones.

- Clasificar los documentos por departamentos.
- Ordenar numérica y alfabéticamente.
- Manipular los dispositivos para almacenar la información.

Control y evaluación.

Se realizaron durante el proceso de clasificación de los fondos documentales y medios a emplear. La evaluación se realizó mediante la auto evaluación.

Tarea IV.

Restaurar.

La restauración es fundamental para recuperar el estado original de los fondos documentales.

Objetivo: Restaurar los fondos documentales en la entidad laboral para prolongar el período de su vida útil.

1. Orientaciones metodológicas.

1.1- Restaurar los fondos documentales deteriorados para lograr su recuperación, examinar periódicamente los documentos, valorar el grado de deterioro y reconocer de forma general la preservación del documento . Se auxiliará del texto” Conservación y restauración” de Lilian Serrano Hernández. Unidad 4 sobre la restauración de los documentos de archivos que se encuentra en la Biblioteca, Archivo Histórico Provincial y el CITMA del municipio Guantánamo.

Utilizará el libro de texto de León Castellano. H. Conservación preventiva de documentos, 2006.

Podrá hacer uso además del diccionario Océano Práctico que se encuentra en todas las bibliotecas escolares.

1.2- Al restaurar el documento dañado, el estudiante coloca el papel y aplica pegamento encima de este para fijar lomos desprendidos, reparar esquinas de las encuadernaciones, repara roturas simples y realizar limpiezas en seco; la restauraciones complejas la realizaron con la ayuda de los especialistas.

1.3- Otras técnicas para restaurar:

- La reproducción del documento.
- Traspaso de la información a otros soportes.

1.4 Para restaurar hay que tener en cuenta:

- a) Diagnosticar el estado físico del documento.
- b) Identificar el origen del deterioro.
- c) Analizar los componentes del soporte.
- d) Utilizar materiales e insumos seleccionados para el proceso de restauración.
- e) Confección de registros de entradas y salidas para evitar pérdidas y confusiones (título, institución, resumen del contenido características físicas, fechas de ingreso, nombres, apellidos y firma de la persona que lo entrega y lo recibe).
- f) Chequeo de los documentos restaurados cada seis meses.

Deberá apoyarse en las orientaciones de la bibliografía antes mencionada, además de otros materiales que estén a su alcance.

2-. Ejecución.

2.1 Restaurar los fondos documentales dañados.

- _ Examinar periódicamente los documentos y el entorno donde se encuentran los documentos.
- _ Valorar el grado de deterioro.
- _ Reconocer de forma general la preservación del documento.

2.2 Aplicar técnicas de restauración sencillas en los documentos dañados.

- Colocar el papel encima del documento dañado.
- Aplicar pegamento encima del papel.
- Fijar lomos desprendidos.
- Reparar esquinas de encuadernaciones.
- Reparar roturas simples.

- Realizar limpiezas en seco.
- Utilizar los medios y materiales para el trabajo.

2.3 Aplicar técnicas de restauración compleja.

- _ Reproducir los documentos.
- _ Traspaso de un soporte a otro.

2.4 Emplear normas de seguridad en el archivo y al restaurar que se debe tener en cuenta. Seguir las orientaciones metodológicas de la tarea.

En las orientaciones se podrá utilizar la bibliografía antes mencionada y la experiencia de los especialistas en el trabajo.

Control y evaluación.

Al restaurar los fondos documentales con el cual se va a trabajar. La evaluación se realizó de forma grupal y con la ayuda de especialistas.

Tarea V.

Digitalizar.

La digitalización es muy importante para conservar mejor el original del documento y evitar su manipulación continuada.

Objetivo: Digitalizar los fondos documentales en la entidad laboral para lograr una mejor conservación del documento original.

1. Orientaciones metodológicas.

1.1- Para la preparación del documento a digitalizar tendrá en cuenta:

- 1- La organización.
- 2- Revisión.
- 3- Ordenación.
- 4- Restauración.

Además de otros elementos que puede encontrar en la bibliografía antes mencionada.

1.2- Digitalizar los fondos documentales mediante los pasos siguientes:

- Seleccionar el fondo documental a digitalizar.
- Preparar de los medios que se van a emplear para digitalizar.
- Reconocer las opciones al digitalizar los fondos documentales.
- Digitalizar.

- Otros pasos encontrarlos en el libro de Informática Básica de Enrique J Gener Navarro y Multimedia para la educación colectivo de autores, además de otra bibliografía complementaria.

1.3 - Para digitalizar utilizaron la computadora, el escáner y el texto en papel. Además de otros medios que puede encontrar en la bibliografía orientada.

2 - Ejecución.

2.1- Preparar los fondos documentales a digitalizar así como los medios técnicos a emplear.

_ En el caso que lo requiera organizar, revisar, ordenar y revisar los fondos documentales.

2.2- Digitalizar los fondos documentales a partir de los pasos antes mencionados en las orientaciones metodológicas.

2.3- Para digitalizar utilizar el texto en papel y los medios técnicos relacionados en las orientaciones metodológicas.

Auxiliarse además del libro de texto de León Castellanos. H. Conservación preventiva de documentos, 2006.

- Microfilmación y/o digitalización de imágenes en función de la conservación de documentos en bibliotecas y archivos.

Control y evaluación.

Mediante el proceso de digitalización. La evaluación se realizó de manera participativa, considerando la auto evaluación.

Tarea VI.

Transferir.

La transferencia de los fondos documentales a sus correspondientes archivos es fundamental.

Objetivo: Transferir los fondos documentales a sus correspondientes archivos para lograr en consonancia con su valor una mejor conservación.

1. Orientaciones metodológicas.

1.1- Transferir a sus archivos correspondientes mediante la comisión de control y peritaje encargada de realizar esta tarea después de haber cumplido sus plazos de permanencia.

_ Transferir al archivo de gestión o de oficina que guarda los documentos con carácter temporal.

_ Transferir al archivo central que recibe, organiza, y guarda, por un plazo de hasta 25 años los documentos transferidos por el archivo de gestión

_ Transferir al archivo histórico que conserva la documentación de manera permanente. Se puede auxiliar en estas orientaciones metodológicas de la unidad 3 El tratamiento documental en los archivos, conocimientos adquiridos por el tutor educacional y especialistas de la entidad laboral.

1.2- Para transferir los fondos documentales hay que tener en cuenta:

- Que se encuentren listos para su traslado en carpetas independientes.
- Estén plenamente identificados y registrados.
- Colocarse en cajas normalizadas. Se auxiliará del Manual de archivística general de Paloma Fernández Gil.
- Manual de archivística general de Antonia Heredia y Teoría y práctica del archivero de Manuel Cruz Méndez.

1.3- La comisión de la entidad laboral evaluó cuando transferir el documento al archivo correspondiente.

2.- Ejecución.

2.1- Transferir el documento a sus correspondientes archivos, cuando la comisión de control y peritaje lo determine.

2.2- Transferir el documento cuando se encuentre listo, seguir los pasos de las orientaciones metodológicas.

2.3- Transferir en la fecha correspondiente.

Control y evaluación.

Al transferir los fondos documentales en cualquier soporte en que este se encuentre.

La evaluación se realizó de manera participativa, considerando auto evaluación.

Tarea VII.

Conservar.

Hoy en día, la conservación constituye una necesidad para salvar todo fondo documental que resulte útil, preservar la evolución del conocimiento y la actividad creadora de la humanidad.

Objetivo: Conservar los fondos documentales en la entidad laboral para preservar la vida y características del documento original.

1. Orientaciones metodológicas.

1.1- Conservar los fondos documentales para preservarlos. En esta orientación hacer uso del libro Conservación y restauración de Lilian Serrano Hernández. En la unidad # 1 sobre la conservación preventiva de documentos de archivos

1.2- Para conservar el documento digitalizado debe guardarse en carpetas o estuches protectores o en soporte magnético después de ser utilizados, como es el caso de los disquetes de 3 ½, CD- ROM que aparecen en el Manual de documentos administrativos de Gloria Ponjuan Dante y otra bibliografía que este a su alcance.

1.3- Conocer los agentes de deterioro más frecuentes que se presentan en los archivos:

- Agua.
- Plagas.
- Hongos y bacterias. Puede remitirse al plan de conservación preventiva de los archivos y la bibliografía antes citada

1.4-Tener en cuenta las medidas preventivas para la conservación de los fondos documentales en el soporte en que este se encuentre, por ejemplo:

- Realizar limpiezas periódicamente a los documentos, mobiliario.
- Colocar almohadillas con desinfección a la entrada de los depósitos.
- Utilizar batas en el local.
- Colocar persianas o cortinas para evitar las incidencias del sol.
- Tratamiento de mantenimiento individual a cada uno de los documentos y medios técnicos que se van a utilizar.
- Regrabación a otros soportes.
 - a) CD-ROM (50 años de duración).
 - b) Discos ópticos (10 años de duración).
 - c) Disquetes de 3 1/2 (5 años de duración).
- Mantener adecuadas condiciones de seguridad para la conservación.

La bibliografía antes mencionada aparece en el Archivo Provincial, biblioteca "Policarpo Pineda Rustán" y el CITMA del municipio de Guantánamo.

Además puede orientarse el libro de texto de León Castellano. H. Conservación preventiva de documentos, 2006 y el Manual de conservación y preservación de Manuel Cruz Méndez.

2.- Ejecución

2.1- Conservar para preservar.

2.2- Conservar el fondo documental en cualquier soporte en que este se encuentre.

2.3- Conservar y tener en cuenta los agentes de deterioro más frecuente que se presentan en el archivo.

2.4- Conservar y tener presente las medidas preventivas para la conservación de los fondos documentales.

Control y evaluación.

Al conservar los fondos documentales en cualquier soporte. La evaluación se realizó de manera individual y grupal.

La sistematización del sistema de tareas docentes permite dotar el resultado de un carácter científico, que cada una quede determinada por una estructura funcional y su cumplimiento requiera de una formación básica y técnica. Por lo que la sistematización opera con el contenido desde su surgimiento, como exigencia práctica, la necesidad de la relación que debe existir entre los diferentes departamentos de la entidad laboral y su influencia sobre los estudiantes.

1.5 Evaluación de la efectividad del sistema de tareas docentes como parte del proceso de investigación.

Para realizar la evaluación preliminar del sistema de tareas docentes y su aplicación en los estudiantes de la especialidad Gestión documental, se utilizó el criterio de especialistas como instrumento para su valoración. (Anexo 9)

Se tomó la decisión de utilizar 8 especialistas de las diferentes entidades laborales que incluyen 3 capacitadores, 3 jefes de departamento, 2 directivos.

Los especialistas seleccionados tienen el mayor nivel de preparación y experiencia relacionado con el problema que se investiga, sus características se reflejan en el cuadro siguiente:

Función que desempeñan los especialistas.	Cantidad	Años de experiencia en la función	Técnicos	Categoría científica
Capacitadores	3	2,17,15	3	1 M.Sc
Jefes de departamento	3	21,17,22	2	1 M.Sc
Directivos	2	14,24	2	2 M.Sc

Para que los especialistas evaluaran los aspectos relacionados con el sistema de tareas docentes se les proporcionó una entrevista contentiva de los aspectos a evaluar y las

categorías que debían marcarse en cada caso. Se resumieron las respuestas obtenidas, determinándose puntos coincidentes en que:

El sistema de tareas docentes posee una estructura adecuada, evaluándose en el rango 5 (muy de acuerdo) por el 87,5%(7 especialistas), en el rango 4 (de acuerdo) el 12,5 % solo significa 1 especialista.

Si satisface a las necesidades y posibilidades de los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental, el 87,5 %(7 especialistas) consideró en el rango 5 (muy de acuerdo), el 12,5 % (1 especialista) en el rango 4 (de acuerdo).

Los especialistas consideraron que de ponerse en práctica el sistema de tareas docentes, se logrará un mejor modo de actuación de los estudiantes que representó el 75 % (6 especialistas) en el rango 5 (muy de acuerdo), el 25 % (2 especialistas) lo evaluó en el rango 4 (de acuerdo).

El 100 % en el rango 5 (muy de acuerdo) consideran que las tareas previstas, posibilitan un mayor y mejor conocimiento en el desarrollo de la gestión de los fondos documentales en los estudiantes.

Consideran el 87,5% (7 especialistas) en el rango 5 (muy de acuerdo) valoraron que se debe aprovechar en las reuniones de trabajo en la escuela, para demostrar cómo insertar en la práctica la utilización del sistema de tareas docentes relacionada con la gestión de los fondos documentales, el 12,5 % (2 especialistas) en el rango 4 (de acuerdo).

Durante la implementación del sistema de tareas docentes en la práctica preprofesional se realizaron tres actividades de forma dinámica, dado por la propia actividad en los diferentes momentos al gestionar los fondos documentales. Los estudiantes mostraron interés en la ejecución de las tareas y su participación fue activa e independiente.

El sistema de tareas docentes posee una estructura adecuada, planteándose que las orientaciones metodológicas propuestas se ajustan a las necesidades y posibilidades, de los estudiantes del cuarto año de la carrera.

Los especialistas consideran que de ponerse en práctica el sistema de tareas docentes se logra un mejor modo de actuación de los estudiantes a partir del dominio del contenido de la gestión de los fondos documentales ya que estas son amenas, asequibles, motivadoras y novedosas. Exponiendo con reflexiones propias, valorando con los demás miembros del grupo la evaluación de los resultados.

En los resultados finales de la actividad se recogieron las valoraciones de los estudiantes, demostraron que existió una mayor motivación e interés y disposición favorable para el desarrollo de la actividad. Las tareas desarrollaron los hábitos, habilidades y mostraron satisfacción al gestionar los fondos documentales al aplicar los medios informáticos necesarios.

Las tareas docentes previstas posibilitan un mayor y mejor conocimiento en el desarrollo de la gestión de los fondos documentales en los estudiantes ya que las mismas fueron elaboradas en correspondencia con las posibilidades reales de su desarrollo.

Los especialistas consideraron que para aplicar estas tareas docentes, debe aprovecharse las reuniones de trabajo que cada mes se realizan en la escuela politécnica y en la entidad laboral con la creación del aula anexa cada mes, para demostrar cómo insertar en la práctica su utilización, y lo relacionado con la gestión de los fondos documentales.

El aula anexa en la entidad productiva, es donde se pueden desarrollar las clases teóricas, técnicas o prácticas, con la designación de los especialistas de la producción como docentes y una de las modalidades son las unidades docentes, donde se desarrolla de manera integral el aprendizaje de los estudiantes, mediante la realización de todas las prácticas que requiere el nivel ocupacional, así como el desarrollo de los contenidos teóricos. Esta modalidad se emplea actualmente en las especialidades de los servicios.

Es responsabilidad del aula anexa la dirección de la escuela politécnica y la dirección de la entidad laboral y deben tener presente los siguientes elementos:

- Designar un responsable de la entidad laboral, por la escuela politécnica.
- .Determinar los especialistas de la producción o los servicios a utilizar como docentes y tutores para atender a los estudiantes.

Para valorar la efectividad del sistema de tareas docentes, encaminadas a mejorar la gestión de los fondos documentales, durante el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental, se utilizó una guía de observación, y una prueba pedagógica de salida.

El sistema de tareas docentes se aplicó para contribuir al desarrollo de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental del IPSS “Emma Rosa Chuy Arnau” ubicado en el municipio Guantánamo, este se

instrumentó a través del desarrollo de las actividades en el mes de septiembre y la dirección de la escuela politécnica evaluó la aplicación de la propuesta en la práctica preprofesional.

Se realizaron talleres, reuniones metodológicas con los Profesores Generales Integrales, tutores y especialistas para intercambiar criterios sobre su aplicación. Luego se efectuó un taller metodológico para demostrar cómo se aplicaría y en octubre del mismo curso se comenzó la aplicación del sistema de tareas docentes con el objetivo de ir perfeccionándolas paulatinamente.

En la medida que el curso avanzaba se observaron las actividades prácticas y se aplicó la segunda prueba de salida para evaluar el nivel de efectividad del sistema de tareas, se controlaron diferentes actividades para evaluar el nivel de desarrollo alcanzado por los estudiantes al gestionar los fondos documentales en la práctica preprofesional.

Para una mejor comprensión de los resultados que se obtienen, serán expuestos de manera general, partiendo del estado actual del problema, los indicadores empleados en la observación inicial.

En la observación de salida realizada a los estudiantes (anexo 10) el un 80% que representa 24 estudiantes en la escala de bien, identificaron los fondos documentales existente en la entidad laboral con rapidez, organizan según el cuadro de clasificación, identifican la estructura administrativa del centro, las legislaciones vigentes, así como los instrumentos de descripción archivística con destreza, los medios informáticos, y reconocen las torres extraíbles con seguridad.

Al evaluar la descripción 27 estudiantes que significa el 90% en la escala de bien, describieron los fondos documentales, aplicaron las normas de descripción con seguridad, interactuaron con los medios informáticos con calidad y reconocieron las opciones que brinda el sistema.

El 86,2 % que representa 26 estudiantes, agruparon los fondos documentales por los propios creadores con rapidez, así como los fondos documentales por oficinas con calidad, clasificaron mediante el cuadro de clasificación, reconocen las opciones para almacenar y procesar informaciones e interactuaron con las nuevas tecnologías con rapidez.

29 estudiantes, que representa el 96,6% examinaron periódicamente los fondos documentales existentes en el archivo, valoraron el grado de deterioro de los fondos

documentales con calidad, preservaron los fondos documentales de cualquier daño en el material, y restauraron los fondos documentales que lo requería.

En la observación, al digitalizar el fondo documental seleccionado, el 90% que representa 26 estudiantes realizaron la tarea con todos los medios técnicos, permitiendo esto que los fondos documentales digitalizados se conservarán en cualquier soporte que este se encuentre (texto en papel, disquete de 3 ½, CD ROM y otros). Seleccionaron los documentos a digitalizar con rapidez, prepararon los fondos documentales a digitalizar, interactuaron con los medios informáticos, de igual manera reconocieron las opciones para digitalizar y restaurar.

Un 93,3% que representa 28 estudiantes, transfirieron los fondos documentales una vez cumplido el plazo de permanencia en el archivo (gestión, central e histórico), transfirieron los fondos documentales identificados, valorados para recibir el tratamiento adecuado, manipularon los dispositivos de almacenaje, así como la transferencia de los documentos a través de redes informáticas.

Los estudiantes conservaron los fondos documentales existente en el archivo con seguridad, 27 estudiantes, que significa el 90% aplicaron las medidas de conservación de los documentos, los medios de protección, condiciones de seguridad, realizaron el control de todo el entorno donde estos se encontraban con rapidez, conservaron en carpetas independientes y manipularon los medios de almacenamiento.

Después de un período de trabajo para ofrecer información acerca de la validez de la propuesta, se aplica la prueba pedagógica de salida # 2 (anexos 11 y 12); como se puede apreciar, al comparar los resultados obtenidos con la anterior, se aprecia un mayor nivel de apropiación de conocimientos referidos a la gestión documental por parte de los estudiantes.

Respondieron en la pregunta 1 30 estudiantes, que representa (25) para un 83,2 % de aprobados al identificar a través de las nuevas tecnologías. En cuanto a la descripción que se relaciona con la pregunta 2 se alcanzó un 93,3 % ya que de 30 estudiantes, que representa (28) refirieron que la descripción al gestionar los fondos documentales es fundamental, en la pregunta 3 referida a la clasificación de los documentos a través del cuadro de clasificación, de 30 comprobados (27) para un 90% y con relación a la restauración de los fondos documentales de 30 comprobados (29) un 96,6%, en la pregunta 4.

La pregunta 5 referida al procedimiento de la digitalización reveló que esta favorece la conservación de los fondos documentales, donde de 30 comprobados un 76,6 % representado por 23 estudiantes digitalizaron con todos los medios técnicos. Se alcanza un 80% ya que de 30 estudiantes (24) transfirieron los fondos documentales a los diferentes archivos, y a través de diferentes vías en la pregunta 6. Como parte de la preservación un 90% realiza la conservación, de 30 estudiantes aprobaron 27 aspectos este evaluado en la pregunta 7.

Por la importancia que reviste la evaluación de la efectividad del sistema de tareas docentes, para el desarrollo de la gestión de los fondos documentales, en los estudiantes del cuarto año de la carrera de la escuela politécnica, se decidió ilustrar los tres métodos empleados en el trabajo: criterio de especialistas, observación y la prueba pedagógica.

Los resultados obtenidos permitieron confirmar que las tareas docentes diseñadas para s estudiantes del cuarto año de la carrera como vía de solución al problema planteado, son efectiva, por tanto, pueden servir a los PGI, especialistas y tutores educacionales para mejorar la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional.

Las tareas docentes favorecieron el perfeccionamiento de la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional que contribuyen a convertir a los futuros egresados en verdaderos técnicos. Las tareas favorecieron el mejoramiento de la gestión de los fondos documentales en los estudiantes, en cualquier formato en que este se encuentre al interactuar con las nuevas tecnologías.

Otros aspectos que revelan la efectividad de la propuesta son los siguientes:

- Los Profesores Generales Integrales, los especialistas y los tutores educacionales, asimilaron los elementos teóricos metodológicos del contenido.
- Los estudiantes demostraron interés para resolver sus dificultades en cuanto a la gestión de los fondos documentales.
- En la práctica preprofesional se ha avanzado en la utilización de métodos y procedimientos para la ejecución del sistema de tareas docentes.
- . Un número mayor de estudiantes dominan cada una de las tareas con las cuales tienen gestionar los fondos documentales.

Conclusiones.

- El análisis histórico de las etapas estudiadas y los indicadores asumidos para este estudio, posibilitaron identificar que en las tres etapas fundamentales desde el triunfo de Revolución hasta la actualidad, se aprecia que ha estado presente el desarrollo de la práctica preprofesional como parte del proceso pedagógico profesional.
- Se asumen como referentes teóricos los psicológicos, filosóficos, pedagógicos y tecnológicos que facilitaron la comprensión del desarrollo de la gestión de los fondos documentales en el período de práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad de Gestión Documental.
- Los resultados del diagnóstico del estado actual del problema y los basamentos teóricos esenciales encontrados, permiten precisar que existían regularidades en cuanto al desarrollo de la gestión de fondos documentales, manifestado en las insuficiencias de los estudiantes al poner de manifiesto las habilidades específicas al interactuar con las nuevas tecnologías.
- A partir de los resultados del diagnóstico, los estudios teóricos- prácticos realizados y la sistematización sobre la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional, permitieron proponer un sistema de tareas docentes para los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.
- Para medir la efectividad del sistema de tareas docentes se aplicó el método la observación, el criterio de especialistas y las pruebas pedagógicas elevando considerablemente la operatividad de la aplicación de los mismos en breve tiempo, de manera independiente por los estudiantes.

Recomendaciones.

Teniendo en cuenta la importancia que reviste este trabajo de investigación y la efectividad del sistema de tareas docentes se sugiere que se aplique en todos los grupos del cuarto año de la carrera.

Bibliografía

1. Álvarez Sayas, Carlos. La escuela con la vida. Didáctica. La Habana. Pueblo y Educación, 1996.
2. Antomarchi Robert, Juana Hilda. La Educación para el trabajo en el contexto de la comunidad. Tesis en opción al título académico de master en Educación. Las Tunas, 1999.
3. Archivística general. Teoría y Práctica. Actualizada y Aumentada (5ta edición) Sevilla, 1991.
4. Archuby Gustavo. Manual de procedimientos para bibliotecarios. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
5. Boletín del archivo nacional. Número 3. Editorial Academia. La Habana, 1989.
6. Busha H. Charles y Harter P. Stephen. Métodos de Investigación en Bibliotecología. Técnicas e Interpretación, 1990.
Cambios educativos como base del desarrollo institucional en la ETP (Videocasete) / MINED. Maestría en la ciencia de la Educación. Mención ETP, 1 casete (1. 446) La Habana, 2007.
7. CEPROF. Fundamentación Pedagógica del Modelo de Escuela Politécnica Cubana. Resultado de Investigación, en soporte digital, ISPETP, La Habana, 2007.
8. Chávez, J. "Filosofía y Educación en América Latina", En Revista Educación, La Habana, Pueblo y Educación, 1996.
9. Chibás Chibás Maria Luz. Sistema de acciones para el fortalecimiento de la atención a la diversidad en los grupos escolares de la Educación Técnica y Profesional, 2008.
10. Colectivo de autores. Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología, La Habana Félix Varela, 1994. Colectivo de autores Educación, 1991.
11. Colectivo de Autores. Lineamientos para la práctica preprofesional en los Institutos Superiores Tecnológicos Público e Institutos Superiores Pedagógicos de la Educación Superior Técnica.
12. Cruz Méndez, Manuel. Teoría y Práctica del archivero, 1998.
13. Cuba. Ministerio de Educación. Circular 11/ 2006, La Habana, 2006.
14. Del teso, Enrike. La informática Madrid Ed. Anaya multimedia, 1995. p 128.
15. Discurso pronunciado en la clausura del VII Congreso de la Federación de

Estudiante de la Enseñanza Media.

16. El desarrollo institucional en la ETP. Sus pilares (video casete) MINED. Maestría en ciencias de la educación. Mención ETP, 1 casete (1, 25 min.). La Habana, 2007.
17. El sistema organizativo en la escuela politécnica (videocasetes) / MINED. Maestría en ciencias de la Educación. Mención ETP, 1 casete (1, 25 min.) La Habana, 2007.
18. Fabier Chibas Norka. Sistema de acciones para el perfeccionamiento del proceso de formación técnica profesional de los estudiantes del tercer año de la especialidad Contabilidad, 2008.
19. Fernández García Gladis. Alternativa didáctica para perfeccionar la competencia investigativa de los estudiantes del Instituto Politécnico “Diosmedes Córdova Arredondo del municipio Guantánamo, 2008.
20. Fernández Gil Paloma. Manual de Archivero General, 1998.
21. Fernández Pero, L. Manual de normas cubana para la confección de asientos bibliográficos en los trabajos científicos. Fernández Pero, Leticia. Hernández Rojer, Meria C. Guantánamo, 2000.
22. García Batista. G. Compendio de pedagogía, La Habana. Pueblo y Educación, 2003.
23. García Ramis, L. “El currículo de la escuela cubana actual: Ideas para su transformación”, en IV simposio de Investigación y Educación, La Habana, 2002.
24. García, Gilberto y Addine Fátima. Un modelo para la integración estudio
25. -trabajo en la escuela cubana actual. Folleto. Pedagogía 99. Ciudad de La Habana, 1999.
26. González Serra, Diego. Teoría de la motivación y práctica profesional, La Habana. Pueblo y Educación, 1995.
27. González, Tamara. El enfoque Histórico-cultural como fundamento de una concepción pedagógica, La Habana, CELAEE, 1999.
28. Guibo Silva Adonis. Recomendaciones metodológicas para la integración Estudio – Trabajo, 2003.
29. Herrera Heredia Antonia. Manual de Archivistita General. Sevilla, 1991.
30. Hernández, Ciriano. Proceso Pedagógico profesional un abordaje teórico y

- metodológico, en soporte digital, ISPETP, 2004.
31. Ideario Pedagógico ministerio de Educación. La Habana, Imprenta Nacional de Cuba, 1961.
 32. Informe de la investigación sobre la efectividad del principio de combinación del estudio con el trabajo, Ministerio de Educación, Instituto Central de Ciencias Pedagógicas, Ciudad de La Habana, 1980.
 33. Informe sobre los resultados del problema principal de investigación social "La Combinación del estudio con el trabajo como principio pedagógico fundamental de la formación comunista", Ministerio de Educación, Instituto Central de Ciencias Pedagógicas, Ciudad de La Habana, 1985.
 34. Instituto de Información Científica y Tecnológica. Vol. 37-N 1 - abril 2006.
 35. Instituto Superior Pedagógico para la Educación técnica y profesional. El modelo de escuela politécnica Cubana. La Habana, 1978.
 36. Labañino Rizzo, Cesar A. del Toro Rodríguez, Mario. Multimedia para la Educación.
 37. Lecciones de Filosofía Marxista Leninista. Tomo I y II, La Habana. Pueblo y Castro Ruz, Fidel. Discurso pronunciado el 8 de diciembre de 1972, en "Educación en Revolución", Instituto Cubano del Libro, 1976, p.136.
 38. León Castellano, Hilda. Conservación preventiva de documentos. Editorial Félix Varela, 2006.
 39. León García, Margarita. "Modelo teórico para la integración escuela politécnica-mundo laboral en la formación de profesionales de nivel medio. Tesis Doctoral ISPEJV. La Habana, 2002.
 40. Leontiev, A.N. Actividad, Conciencia y Personalidad. La Habana. Pueblo y Educación, 1981.
 41. Llaverías Joaquín. Historia de los archivos en Cuba, 1993.
 42. Lorenz, P y G. Shnander: Formación Profesional Socialista-profesiones de obreros calificados, Tr. Por Ida Torres, Editorial Zentral Istitut FÜ Berufsbildung, Berlín, 1982.
 43. Márquez Aleida. Folleto de Habilidades. ISP .Guantánamo, 1998.
 44. Matos Columbie Ceila, Matos Columbie Zulema y Laguea Letorneaut. ISP. Guantánamo, 1999.

45. Matos Columbie, Ceila. Manual Básico del Investigador. Matos Columbie, Ceila, Matos Columbie, Zulema y Letorneaut Laguea. ISP. Guantánamo, 1999.
46. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación Módulo II (Segunda Parte) 55, p.
47. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación. Módulo I (Primera Parte) 2, p.
48. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación. Módulo I (Segunda Parte) 20, p.
49. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación. Módulo II (Primera Parte) 53, p.
50. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación. Módulo III (Primera Parte) 39, p.
51. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación. Módulo III (Segunda Parte) 9, p.
52. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación. Módulo III (Tercera Parte) 6, p.
53. Ministerio de Educación. Maestría en Ciencias de la Educación. Módulo III (Cuarta Parte) 74, p.
54. Navarro Gener J y Coautores. Elementos de Informática Básica, 2000.
55. Nocado, L.I y Pérez. G. Metodología de la Investigación pedagógica y psicológica. Primera parte. La Habana. Pueblo y Educación, 1993.
56. Nodo La Plata. Septiembre, 1998.
57. Obras completas. Tomo 8. La Habana. Ciencias Sociales, 1975.
58. Patiño M.R y Hernández A.M. El modelo de la escuela politécnica cubana una realidad. ICCP-ISPETP. La Habana. Pueblo y Educación, 1996.
59. Patiño Rodríguez, Maria R. Como la práctica preprofesional perfecciona la preparación del futuro trabajador. Editorial Pueblo y Educación, 1990.
60. PCC. Tesis y resoluciones del primer congreso del PCC. La Habana. Ciencias Sociales, 1976.
61. Pérez Rodríguez. G y Col. Metodología de la Investigación Educativa I primera parte, La Habana, Pueblo y Educación, 2001.
62. Pérez Rodríguez. G y Col. Metodología de la Investigación Educativa II

- primera parte, La Habana, Pueblo y Educación 2001.
63. Pérez Vergara, José. Conservación y Restauración del Material Cultural en Archivos y Bibliotecas. Biblioteca Valenciana.
 64. Ponjuan Dante Gloria. Manual de documentos administrativos, 1998.
 65. Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba. Tesis y resoluciones.
 66. Prioridades para el curso escolar 2005-2006.
 67. Programa del Partido Comunista de Cuba, Editora política, Ciudad de La Habana, 1987.
 68. Pupo. P. R. La práctica y la filosofía marxista. La Habana. Ciencias Sociales, 1986.
 69. Reglamento de la Enseñanza Técnica Profesional. Documento Normativo para el Sistema Nacional de Educación, Dirección de Educación Técnica y Profesional, La Habana, 1989.
 70. "Reseña de la sesión de clausura del VII congreso de la FEEM", en periódico Granma, No. 288, Año 23, 3. ed., Ciudad de La Habana, 8 de diciembre, 1987.
 71. Resolución Ministerial 327\89
 72. Resolución Ministerial 81\2006
 73. Rodríguez Milian, Ismael. Metodología de la enseñanza de las áreas técnicas y básicas profesional. La Habana. Pueblo y Educación, 2002.
 74. Rosental, M y P, Ludin: Diccionario Filosófico. La Habana. Editorial Revolucionaria, 1981.
 75. Salazar Fernández Diana. Didáctica, interdisciplinariedad y trabajo científico en al formación del profesional.
 76. Sánchez Vignon, Bárbara .S y Rodríguez Muñoz, José. La Gestión de Información.
 77. Seminario Nacional de Conservación y Restauración. Biblioteca Nacional "José Martí", 2001.
 78. Taller de Conservación del Patrimonio Documental, 27 de noviembre, 2006.
 79. Taller de Conservación del Patrimonio Documental, 16 de Marzo, 2009.
 80. Tomaschewski Kartehein. Didáctica General. Editorial Grijalbo. México, 1996.
 81. Transformaciones en La ETP para el curso escolar 2002-2003, La Habana, 2002.

82. Villaverde Conde, Maria Luisa. Manual de Tratamientos de Archivos Administrativos. Ministerio de Cultura.
83. Viracocha Jenny. Secretaria Académica y Registro Curricular. e-mail:jviraocha@udla,ec..
84. V.I, Lenin. Cuadernos Filosóficos. Obras completas. Tomo 38, La habana, Editorial política, 1964, p.176.
85. VII Seminario Nacional para Educadores. La Habana. Pueblo y Educación, 2004.
86. VIII Seminario Nacional para Educadores. La Habana. Pueblo y Educación, 2005.

ANEXO 1

Guía de observación para el diagnóstico inicial y final.

Objetivo: Comprobar el desarrollo de la gestión documental en el período de la práctica preprofesional en los estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental.

Indicadores a evaluar.

- 1- Identificar.
- 2- Describir.
- 3- Clasificar.
- 4- Restaurar.
- 5- Digitalizar.
- 6- Transferir.
- 7- Conservar.

ANEXO 2

Resultados de la observación de entrada a los estudiantes.

No.	Indicadores	B	%	R	%	M	%
1	Identificar	7	23.3	10	33.3	13	43.3
2	Describir	5	16.6	12	40	13	43.3
3	Clasificar	6	20	10	33.3	14	46.6
4	Restaurar	8	16.6	13	43.3	9	30
5	Digitalizar	5	16.6	9	30	16	53.3
6	Transferir	7	23.3	10	33.3	13	43.3
7	Conservar	8	16.6	10	33.3	12	40

ANEXO 3

Prueba pedagógica # 1 de entrada

Objetivo: Comprobar el estado del desarrollo de habilidades alcanzado por los estudiantes en la práctica preprofesional al gestionar fondos documentales.

- 1- Al gestionar los fondos documentales se realiza en diferentes soportes. Identifíquelos.
- 2- ¿Cómo usted describiría el documento identificado?
- 3- Cuando estás describiendo el documento en cualquier soporte en que este se encuentre. ¿Cómo lo clasificarías?
- 4- El documento seleccionado se encontraba en estado de deterioro en unos de sus extremos. ¿Qué técnicas emplearías para la restauración?
- 5- La conservación de los fondos documentales es fundamental? Qué medios técnicos emplearías para digitalizar?
- 6- Solamente existe la transferencia de los fondos documentales en texto de papel. ¿Explique otros medios que se utilizan?
- 7- Conoces otros medios para la conservación de los documentos. Ejemplifique.

ANEXO 4

Resultados de la prueba pedagógica de entrada # 1.

	Indicadores	Comprobados	Aprobados	%
1	Identificar.	30	8	16.6
2	Describir.	30	6	20
3	Clasificar.	30	5	16.6
4	Restaurar.	30	9	30
5	Digitalizar.	30	4	13.3
6	Transferir.	30	8	16.6
7	Conservar	30	9	30

ANEXO 5

Entrevista a los Profesores Generales Integrales.

Estimado docente, necesitamos tu colaboración para la investigación relacionada con el mejoramiento en la práctica pre-profesional en los estudiantes. Gracias.

- 1- ¿Cómo consideras la gestión de los fondos documentales en el período de la práctica preprofesional en los estudiantes?
- 2- ¿Se confeccionó las tareas del plan de trabajo ajustado a las condiciones reales de la entidad laboral? Argumente.
- 3- ¿Cómo consideras el desarrollo de la gestión documental en los estudiantes a partir del uso de las nuevas tecnologías?
- 4- ¿Qué elementos consideras limitantes para alcanzar una adecuada preparación en los estudiantes?
- 5- Cite las vías que más se utiliza para mejorar la gestión de los fondos documentales en la práctica preprofesional.

ANEXO 6

Resultados de la entrevista aplicada a los Profesores Generales Integrales.

No.	B	%	R	%	M	%
1			1	33,3	2	66.6
2			2	66.6	1	33.3
3			1	33.3	2	66,6
4			2	66.6	1	33.3
5			3	100		

ANEXO 7

Entrevista a los tutores educacionales.

Estimado tutor, necesitamos tu colaboración para la investigación relacionada con el mejoramiento en la práctica preprofesional en los estudiantes, es de vital importancia. Gracias.

- 1- ¿Qué entiendes por gestión documental? .Argumente.
- 2- ¿Cómo valoras la gestión de los fondos documentales en la práctica preprofesional?
- 3- ¿Cómo consideras el desarrollo de la gestión documental en los estudiantes a partir del uso de las nuevas tecnologías?
- 4- ¿Qué elementos consideras limitante para alcanzar una adecuada preparación en los estudiantes al desarrollar las actividades prácticas?.
- 5- Mencione las vías que más utiliza para mejorar la gestión de los fondos documentales en el período de práctica preprofesional.

ANEXO 8

Resultados de la entrevista a los tutores educacionales.

CALIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS						
Preguntas	B	%	R	%	M	%
1	2	22.2	3	33.3	4	44.4
2	2	22.2	2	22.2	5	55.5
3	1	11.1	3	33.3	5	55.5
4	2	22.2	3	33.3	4	44.4
5			6	66,6	3	33,3

ANEXO 9

Entrevista aplicada a los especialistas para la valoración del sistema de tareas docentes.

Colega:

Usted ha sido seleccionado como especialista a consultar respecto a la implementación del sistema de tareas para mejorar la gestión de los fondos documentales, para estudiantes del cuarto año de la especialidad Gestión Documental. Sus opiniones nos permitirán tener una idea general de la posibilidad de ser efectiva o no dicho sistema de tareas docentes. Les damos las gracias por anticipado y le pedimos que exprese su consideración al respecto. Marque con una (x) la respuesta más aceptada por usted. (No marcar 2 ó mas opciones).

En caso de que sus respuestas estén en la categoría neutral, en desacuerdo y totalmente en desacuerdo exprese su consideración al respecto.

1. ¿Considera usted que el sistema de tareas docentes posee una estructura que satisfaga las necesidades de los estudiantes?

- _____ Totalmente de acuerdo (5)
- _____ De acuerdo (4)
- _____ Neutral (3)
- _____ En desacuerdo (2)
- _____ Totalmente en desacuerdo (1)

2. ¿El sistema de tareas docentes se ajusta a las necesidades y posibilidades de los estudiantes?

- _____ Totalmente de acuerdo (5)
- _____ De acuerdo (4)
- _____ Neutral (3)
- _____ En desacuerdo (2)
- _____ Totalmente en desacuerdo (1)

3. ¿De ponerse en práctica el sistema de tareas docentes, cree usted que se logrará un mejor modo de actuación de los estudiantes a partir del dominio del contenido al gestionar los fondos documentales?

- _____ Totalmente de acuerdo (5)
- _____ De acuerdo (4)

- _____ Neutral (3)
- _____ En desacuerdo (2)
- _____ Totalmente en desacuerdo (1)

4. ¿Las tareas previstas posibilitan un mayor y mejor conocimiento, en el desarrollo de la gestión de los fondos documentales en los estudiantes?

- _____ Totalmente de acuerdo (5)
- _____ De acuerdo (4)
- _____ Neutral (3)
- _____ En desacuerdo (2)
- _____ Totalmente en desacuerdo (1)

5. ¿Coincide con nosotros en que se debe aprovechar en las reuniones de trabajo en la escuela, para demostrar cómo insertar en la practica la utilización del sistema de tareas docentes relacionado con la gestión de los fondos documentales?

- _____ Totalmente de acuerdo (5)
- _____ De acuerdo (4)
- _____ Neutral (3)
- _____ En desacuerdo (2)
- _____ Totalmente en desacuerdo (1)

ANEXO 10

Resultado final de la guía de observación a los estudiantes.

No.	Indicadores	B	%	R	%	M	%
1	Identificar teniendo en cuenta la necesidad e interés de la entidad laboral.	24	80	6	20	-	-
2	Describir para lograr una mejor comunicación e información.	27	90	2	6.6	1	3.3
3	Clasificar para procesar datos e informaciones.	26	86.2	3	10	1	3.3
4	Restaurar para recuperar su estado original.	25	83.3	5	16.6	-	-
5	Digitalizar para favorecer la conservación.	26	90	2	6.6	2	6.6
6	Transferir a sus correspondientes archivos para su conservación.	28	93.3	2	6.6	-	-
7	Conservar como parte de la preservación.	27	90	2	6.6	1	3.3

ANEXO 11

Prueba pedagógica de salida # 2

1. Identifica los fondos documentales en cualquier soporte en que este se encuentre.
2. Consideras la descripción fundamental para la gestión de los fondos documentales.
3. ¿Qué aspecto tendrías en cuenta al clasificar los fondos documentales?
4. Con la restauración de los fondos documentales se recupera el estado original de los mismos .Ponga ejemplos.
5. La digitalización favorece la conservación de los fondos documentales. Argumente.
6. La transferencia de los fondos documentales a sus correspondientes archivos es necesario. Explica las diferentes vías.
7. La conservación forma parte de la preservación. Argumente esta afirmación.

ANEXO 12

Resultados de la prueba pedagógica de salida # 2

	Indicadores	Comprobados	Aprobados	%
1	Identificar.	30	25	83,2
2	Describir.	30	28	93,3
3	Clasificar.	30	27	90
4	Restaurar.	30	29	96,6
5	Digitalizar.	30	23	76,6
6	Transferir.	30	24	80
7	Conservar	30	27	90

