

**UNIVERSIDAD DE HOLGUÍN**  
**SEDE "JOSÉ DE LA LUZ Y CABALLERO"**  
**CENTRO DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN LABORAL (CENFOLAB)**  
**ESPECIALIDAD EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN  
LABORAL**

**LA CUALIDAD LABORAL RESPONSABLE EN EL PROCESO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

**TRABAJO PROFESIONAL EN OPCIÓN AL TÍTULO DE ESPECIALISTA DE  
POSTGRADO EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN LABORAL**

**Autora: Lic. Yoandra Leyva Pupo**

**Tutor: Epg. Mariela Viamonte Álvarez, Profesor Auxiliar**

**Holguín 2021**

## **DEDICATORIA**

Especialmente a mis padres por su ejemplo y por los valores que me inculcaron;  
por darme aliento, esperanzas, fuerzas y amor en todo momento.

A mis hijos que son mi inspiración para seguir adelante.

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi tutora Epg. Mariela Viamonte Álvarez y especialmente Dr. C. Marlenis Dorrego Pupo.

A los profesores del comité académico de la especialidad por contribuir de manera particular con mi superación y crecimiento profesional.

A mi colectivo de profesores del Departamento de Física por su valiosa ayuda y recomendaciones para continuar mejorando esta obra.

Al profesor Julio César Ponce de León Guerra por ayuda y orientaciones en el proceso de desarrollo de esta investigación.

## **RESUMEN**

La presente investigación parte de la necesidad de elevar la preparación de los docentes del Departamento de Física para favorecer el cumplimiento responsable de la gestión documental como parte de sus funciones. Lo que genera la problemática de ¿Cómo fortalecer el desarrollo de la cualidad laboral responsable en la gestión documental de los docentes del Departamento de Física? Para resolver este problema se propone la elaboración de talleres metodológicos que contribuyan al desarrollo de la cualidad laboral responsable durante la gestión documental de los docentes del Departamento de Física.

Para el desarrollo de la investigación se emplean métodos teóricos como el análisis-síntesis e inducción-deducción y métodos empíricos como la observación científica, encuestas y entrevistas y el análisis documental. Los resultados obtenidos con la puesta en práctica de los talleres metodológicos muestran cambios positivos en la preparación de los docentes del Departamento de Física de la Universidad de Holguín y la asunción responsable de la gestión documental a fin con sus funciones.

## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción.....	1
<b>EPÍGRAFE 1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FORMACIÓN LABORAL DE LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA. ....</b>	<b>5</b>
1.1 La gestión documental y su importancia en el proceso de formación que se desarrolla en el Departamento de Física. ....	5
1.2. La formación laboral para la gestión documental de los docentes del Departamento de Física.....	19
1.3 La cualidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física.....	26
<b>EPÍGRAFE 2. DIAGNÓSTICO INICIAL REALIZADO AL DESARROLLO DE LAS CUALIDADES LABORALES EN LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA.....</b>	<b>34</b>
2.1 Descripción de las técnicas empleadas.....	36
2.1.1 Resultados de la guía de observación .....	36
2.1.2 Resultados del análisis documental.....	37
2.1.3 Resultados de la guía de encuesta.....	37
2.1.4 Resultados de la guía de entrevista.....	38

**EPÍGRAFE 3. TALLERES METODOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CUALIDADES LABORALES DURANTE EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL. ....**

40

3.1 Potencialidades que brindan los talleres metodológicos para el desarrollo de la calidad laboral responsable..... 40

3.2 Talleres docentes metodológicos..... 47

**EPÍGRAFE 4. VALORACIÓN DE FACTIBILIDAD DE LOS TALLERES METODOLÓGICOS**

53

Conclusiones..... 59

Recomendaciones..... 60

Referencias bibliográficas

Bibliografía

Anexos

## **INTRODUCCIÓN**

El desarrollo de la sociedad en todos sus ámbitos, ha traído consigo un gran cúmulo de información. Como consecuencia de esto, la búsqueda de información valiosa se torna cada día más compleja. Por lo que a medida que transcurre el tiempo es cada vez más acuciante la necesidad de gestionarla con mayor eficiencia.

La gestión documental es un término que se relaciona con datos e información, en cualquier formato y en ellos se pueden encontrar evidencias del desempeño y desarrollo de las actividades de una institución u organización. Este proceso de gestión surge como una alternativa para evitar futuras pérdidas, permitiendo la posibilidad de encontrarlos en el momento que se precisan.

Cuando se habla de gestión documental en la actualidad, es imposible no hacer referencia a las tecnologías de la información y las comunicaciones. Estas tecnologías ejercen una gran influencia en el proceso de gestión documental y se convierten en herramientas imprescindibles para el logro de su eficiencia.

La necesidad de contar con una gestión documental adecuada recae sobre las instituciones responsables de su gestión. Las instituciones como organizaciones de peculiar naturaleza son reconocidas por su práctica política cultural, comprometida con la promoción y formación de los valores profesionales y sociales que orientan el pleno ejercicio de los hombres en el seno de la sociedad (Robaina, 2009).

En este contexto, las universidades cubanas son las responsables de la formación general e integral de los profesionales en las distintas ramas del saber. Ellas asumen la gestión de la documentación como un elemento sustancial para el desarrollo exitoso de todos los procesos que dirige.

La Universidad de Holguín en su estructura cuenta con el departamento docente que es la célula básica del proceso de formación profesional y le corresponde establecer la unidad de influencias educativas, que posibiliten estimular el

desarrollo de la personalidad de sus estudiantes. Sin embargo, para su adecuado funcionamiento es necesario prestar atención al proceso de gestión documental.

Los Jefes de Departamentos en conjunto con la Técnica de Gestión Universitaria son los responsables de orientar, supervisar, controlar y dirigir todas las acciones que se realizan en el proceso de gestión documental en el Departamento. No obstante, para alcanzar el logro eficiente de este proceso, se requiere de la participación responsable del resto del colectivo de profesores del departamento.

El proceso de gestión documental demanda la información y comunicación colectiva. La documentación que se genera es entregada a la Técnica de Gestión Universitaria que es la encargada de la organización, procesamiento, registro, conservación, custodia y control de los archivos y la documentación docente, según las normas e indicadores establecidos por Recursos Humanos. Además de los procedimientos para la gestión, vela por el cumplimiento de lo orientado por el Ministerio de Educación Superior, relacionado con los requisitos para cada una de las formas organizativas de conservar los datos para la información interna sobre los resultados del proceso docente.

La autora de la investigación por su experiencia personal en el puesto de trabajo que ocupa como Técnica de Gestión Universitaria y las funciones que realiza, unida a la observación directa, al intercambio sistemático y activo con todos los implicados en el proceso; así como, la aplicación de métodos empíricos de investigación, entre ellos encuestas, entrevistas, y el análisis de los documentos normativos y metodológicos del Departamento de Física, permiten constatar que existen **insuficiencias** para su desarrollo entre las que se destacan:

- Existe una baja percepción por parte de los docentes acerca de la importancia de la gestión documental para el proceso de formación profesional de nivel superior.
- En la falta de integración de los conocimientos y las habilidades profesionales de los docentes, para cumplir con sus funciones en lo relativo al proceso y desarrollo de la gestión documental en su radio de acción.

- Morosidad por parte de los docentes en la entrega de la documentación contenida en sus funciones.

Lo anterior revela una contradicción que se da entre la necesidad del cumplimiento responsable de la gestión documental por parte de los docentes y la preparación que poseen para ello. Esta contradicción se concreta en el siguiente **problema profesional**: ¿Cómo fortalecer el desarrollo de la cualidad laboral responsable en la gestión documental de los docentes del Departamento de Física?

Para resolver el problema planteado se selecciona como **tema de la investigación**: La cualidad laboral responsable en el proceso de gestión documental de los docentes del Departamento de Física. Para esta investigación se determina como **objetivo**: La elaboración de talleres metodológicos que contribuyan al desarrollo de la cualidad laboral responsable durante la gestión documental de los docentes del Departamento de Física.

Para orientar la lógica del trabajo se planifican las **siguientes tareas**:

1. Fundamentar los presupuestos teóricos de la gestión documental y la formación laboral de los docentes del Departamento de Física.
2. Diagnosticar el desarrollo de las cualidades laborales en los docentes del Departamento de Física.
3. Elaborar talleres metodológicos para el desarrollo de las cualidades laborales durante el proceso de gestión documental.
4. Valorar la factibilidad de los talleres metodológicos desarrollados.

Para el desarrollo de este trabajo se toman en consideración los **métodos teóricos** siguientes:

**Análisis y síntesis** para determinar los fundamentos teóricos que sustentan las cualidades laborales, la gestión documental y los talleres propuestos en su integración con las distintas etapas del cumplimiento de las tareas científicas previstas en la investigación.

**Inducción - deducción:** para valorar los resultados obtenidos a partir de la triangulación de la información científica obtenida, determinación de sus causas y llegar a las conclusiones.

A partir de la lógica escogida se utilizan los siguientes **métodos empíricos:**

**Observación científica:** para determinar insuficiencias y fortalezas en el desarrollo de las cualidades laborales en los docentes del Departamento de Física y evaluar los resultados de la práctica, a partir de la introducción de los talleres propuestos.

**Encuestas y entrevistas:** aplicada a los docentes y directivos del departamento con el objetivo de precisar las principales fortalezas y deficiencias que se presentan en la gestión documental.

**Análisis documental:** se emplea en la consulta a los documentos normativos utilizando diversos materiales en formato tradicional y electrónico, así como, la literatura especializada en el tema, tanto nacional como internacional, como: tesis de maestría, doctorales, revistas especializadas, publicaciones seriadas, diccionarios, ponencias, folletos, libros, documentos normativos y directivos, etc.

El aporte práctico del trabajo está dado en la propuesta de talleres para contribuir con el desarrollo la cualidad laboral responsable durante gestión el trabajo de documental en el Departamento de Física.

La investigación se estructura en cuatro epígrafes, el primero ofrece los fundamentos teóricos de la gestión documental y la formación laboral de los docentes del Departamento de Física y su importancia en el proceso de formación que se desarrolla en este departamento, valora además la cualidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física. El segundo epígrafe realiza un diagnóstico inicial desarrollo de las cualidades laborales en los docentes del Departamento de Física, sobre la base de este diagnóstico se propone en el tercer epígrafe talleres metodológicos para el desarrollo de las cualidades laborales durante el proceso de gestión documental y en el cuarto epígrafe se realiza una valoración de factibilidad de estos talleres.

## **EPIGRAFE 1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FORMACIÓN LABORAL DE LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

En el presente epígrafe se parte de la conceptualización de la gestión documental para lo cual se realiza una amplia búsqueda bibliográfica en la literatura especializada. Además, se analizan las concepciones teóricas relativas a la formación laboral y en particular la cualidad laboral responsable de los docentes del Departamento de Física.

### **1.1 La gestión documental y su importancia en el proceso de formación que se desarrolla en el Departamento de Física**

La formación permanente de los docentes de la Educación Superior es primordial para el desarrollo del proceso de formación profesional de nivel superior. Se entiende como formación de los profesionales de nivel superior al “proceso que, de modo consciente y sobre bases científicas, se desarrolla en las instituciones de educación superior para garantizar la preparación integral de los estudiantes universitarios, que se concreta en una sólida formación científico-técnica, humanística y de altos valores ideológicos, políticos, éticos y estéticos, con el fin de lograr profesionales revolucionarios, cultos, competentes, independientes y creadores, para que puedan desempeñarse exitosamente en los diversos sectores de la economía y de la sociedad en general (Ministerio de Educación Superior, 2018).

Ahora bien, durante el proceso de formación de profesionales de nivel superior se genera una gran cantidad de información necesaria para su normal funcionamiento. Esta información requiere de una gestión adecuada que garantice el éxito de este proceso. Sin embargo, para que esto ocurra es preciso que todos los actores del proceso de gestión documental actúen de manera responsable.

La esencia de la gestión documental radica en los documentos sin importar en el formato en que sea elaborado, ya sea en papel o utilizando herramientas informáticas. De hecho, sin los documentos no existiría la necesidad de organizarlos, analizarlos, conservarlos, etc.

El término documento ha sido abordado por diversos autores, desde el enfoque individual al cual se refieran, todos teniendo en cuenta que etimológicamente viene del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*, que enseña e instruye y que ha evolucionado hacia el significado de prueba (Font, O., 2013).

Dentro de los términos y definiciones que aplica la norma ISO 15489.1:2001 y su traducción en la norma española UNE-ISO 15489-1(2006 p12), documento (*records*) “es la información creada o recibida, conservada por información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”. Un documento debe reflejar de manera correcta lo que se comunica, decida o la medida que se adopta, debe ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculado y poder ser utilizado para rendir cuentas, se agrega que además de su contenido, el documento de archivo también debe incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación o estar permanentemente ligado o asociados a dichos metadatos como se señala a continuación:

- a) La estructura de un documento de archivo, es decir su formato, y las relaciones existentes entre los elementos que la integran debería de permanecer intacta.
- b) El contexto en el que el documento, de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido en el que el proceso de negocio del que la operación forma parte, la fecha y hora de organización y los participantes en la misma).
- c) La vinculación existente entre documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería de permanecer siempre presente.

Autores como Cruz, lo define "como el documento generado, gestionado, conservado y transmitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente" (2011, p 33).

A partir de la década del 50 del pasado siglo ya se viene abordando el término de gestión documental. Gauchi V., (2012) hace referencia a Elio Lodolini (1993) quien señala que durante la década de los cincuenta comenzaron las primeras acciones de carácter práctico y luego se desarrolló en la literatura norteamericana el concepto de Record Management para referirse a gestión documental.

El propio Gauchi V., (2012) añade que algunos archiveros norteamericanos como William Benedon, Jessie L. Clark, Theodore R. Schellenberg, Emmet J. Leahy, Wilmer O. Maedke, Mary F. Robek y Gerald Brown) arriban a la idea de que la gestión de la documentación administrativa debe comenzar desde el mismo momento en que se crea el documento y debe abarcar todo su ciclo vital, hasta su transferencia a los archivos históricos, los documentos de valor primario deben ser evaluados y seleccionados por sus creadores, con la ayuda de los archiveros.

Es necesario aclarar que el ciclo de vida de un documento se refiere a las distintas fases o etapas por las que pasan los documentos, desde su creación, hasta a su eliminación o selección para su custodia permanente. En 1972 Wiffels planteó la teoría de las tres edades (activa, semiactiva e inactiva), que se constituyó en la piedra angular de la gestión documental y base conceptual de la operativa de los programas de gestión documental en las instituciones. Esta teoría define tres edades o etapas del documento que, a su vez, diferencian tres tipos de archivo determinados por la consulta y trámite de los mismos.

Por tanto, los archivos pueden ser:

- Activa: documentos con vigencia administrativa y con un alto grado utilización y se conservan en los archivos de gestión o de oficina.
- Semiactiva: continúan vigentes, pero resultan de poca consulta se encuentran en una fase semiactiva y se transfieren a un archivo general

- Inactiva: aquellos documentos que han perdido su vigencia administrativa pasan a la fase inactiva y tienen dos posibles destinos: el archivo histórico para los documentos con valores permanentes y la destrucción para aquellos que no poseen ninguna valía.

La definición de gestión documental ha evolucionado con la aparición de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en la literatura actual existen infinidad de ellas. A continuación, se hace referencia a algunas de ellas.

El Diccionario del Consejo Internacional de Archivos define a la Gestión de Documentos, como el área de la gestión administrativa general encargada de conseguir economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y selección de documentos durante su ciclo de vida (Walne, 1984).

Se puede decir que la gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento del documento, es parte de la actividad administrativa, en la que se recepciona, utiliza y conserva con el fin de que sea evidencia de la realidad, de las transacciones de las organizaciones y por ello, podría llegar a convertirse en documento histórico a través de las fases del ciclo de vida se garantiza la mayor eficiencia y eficacia del trabajo, que se produce en organización agilidad, rentabilidad. Es por ello que se requiere del estudio constante del Sistema de Gestión Documental, o algunos de sus procesos para conocer en una institución, empresa u organismo, el estado en que se encuentra y así constatar la realidad y poder desarrollar programas que mejoren la situación (Font, O., Ruiz, A., Mena, M., 2012).

Según Bustelo (2001), la gestión documental es: “Un sistema definido como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos” (p.68). De acuerdo con este autor, es un sistema interrelacionado como tal y debe cumplir las diferentes relaciones entre las instituciones, y de esa manera desarrollar las diferentes políticas que se pretenden desplegar, cumpliendo de esa manera los objetivos trazados para una determinada época.

Sin embargo, Sánchez (2014) es del criterio que: “la gestión documental es, un sistema utilizado para gestionar documentos, cualquiera sea el formato en que se encuentre sistematizados” (p.69). Siendo un sistema que se utiliza para realizar gestiones, es necesario que este esté ordenado claramente, a fin de que cumpla un determinado propósito, como es, ayudar a gestionar los documentos de una institución. Para ello el personal que debe conducir la gestión de la documentación debe estar capacitado de tal manera, que conozca cómo debe ejecutar y realizar la gestión.

Por su parte, Cruz (2012) manifiesta: “que la gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de documentos desde su diseño hasta su conservación permanente.” (p.89). De acuerdo a la opinión de este autor es entendido como normas y técnicas que se deben aplicar al momento de realizar la gestión de los documentos, hechos que deberían guiarse por documentos normativos en las que se señalan de alguna manera los pasos que se deben tener en cuenta al momento de realizar la gestión documental, complementando con ciertas técnicas que ayuden a hacer más efectivo la gestión, volviéndolos más eficaces y eficientes.

En cambio, Soler (2008) define:

Los documentos tratados en forma integral, contenida una gestión administrativa, para lograr resultados con eficacia en la administración, movimiento, usanza y su disposición de la documentación en el tiempo de gestión hasta lograr su archivamiento estarán basados en las etapas de la respectiva documentación (p.15).

La esencia de la gestión de documentos, es el tratamiento archivístico de estos en las primeras etapas de su ciclo de vida, es decir, durante el tiempo en el que son realmente necesarios para la gestión administrativa de la organización, para apoyar la toma de decisiones y la obtención de pruebas (Cruz, 2007). La gestión de documentos es un método de gestión empresarial orientado al

aprovechamiento de los documentos y la información contenida en ellos por parte de las organizaciones, sean estas públicas o privadas (Sánchez, A., 2014).

Es el proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene y utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. También, se considera como un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, y por ello requiere tareas y procedimientos para cada fase y la explotación de esta información registrada, que es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones y que les permite lograr una mayor eficacia. (Ponjuán, G., 2004).

Según la Norma ISO UNE 15489, (2006) es la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

La gestión documental se refiere al conjunto de principios, métodos y procedimientos tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Decreto Ley 265, 2009).

Según Cruz Mundet (2006) la Gestión de Documentos persigue los siguientes objetivos:

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
3. Simplificar los procedimientos.
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
5. Organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.

6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de emergencia.

Una organización que no aplique la gestión documental puede presentar las siguientes características (Sánchez, 2014):

- Problemas en la localización de sus documentos.
- Dificultad de búsqueda.
- Recuperación lenta.
- Debilidades y retraso en la toma de decisiones.
- Sobresaturación de equipos producto del número de copias innecesarias de los documentos.
- Pérdida de documentos valiosos.
- Procesos no levantados, simplificados y documentados.
- Baja productividad.
- Eliminación documental incumpliendo parámetros legales.
- Conservación de todos los documentos.
- Acumulación de grandes masas documentales.

Una organización que aplique la gestión de documentos puede obtener entre muchos beneficios, los siguientes (Nuñez, 2007) (Sánchez, 2014):

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Ofrecer servicios de un modo coherente y equitativo.

- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión.
- Proporcionar protección y apoyo a litigios, incluyendo la gestión de riesgo en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, clientes y las partes interesadas presentes y futuras.
- Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
- Adecuada e inteligente toma de decisiones.

Sánchez, A. (2014) considera que la gestión documental tiene por objeto, asegurar en las organizaciones una gestión documental adecuada, esencial, vital e importante, evita lo no esencial, simplifica los sistemas de creación y producción de documentos, mejorando la forma de organizarlos y recuperarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada y el depósito a bajo coste. “... es indudable que una correcta gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia de la organización” (d’Alòs–Moner, A., 2006). Esta definición hace énfasis en la preservación de los documentos y sus aspectos económicos.

Se han desarrollado numerosas investigaciones por la comunidad científica a nivel internacional y nacional. Seguidamente, se hace referencia a algunas de estas investigaciones, las cuales constituyen antecedentes de este trabajo.

La investigación dirigida por Cano, A., Campillo, I. Cuesta, F. (2014) describe las características y estructura organizativa del Sistema de Gestión Información para la Facultad de Informática (SiGIFI), como una herramienta que ayuda al perfeccionamiento de la gestión de información y de documentos dividida en cuatro módulos: formación profesional, ciencia y técnica, extensión universitaria y en un sistema de gestión de documentos de archivo.

Barrial Martínez, A, M., Gato Armas, C, A. (2017) analiza la gestión documental desde la capacitación de gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales. Centra su estudio en la necesidad de elevar la preparación de los gestores y técnicos de archivos de las instituciones, desde el perfeccionamiento del proceso de capacitación en gestión documental.

Estos autores introducen el término de capacitación en gestión documental de los gestores y técnicos de archivos como: proceso formativo permanente, sistémico y dirigido, con el propósito de preparar a los gestores y técnicos de archivos, a partir de la adquisición, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades archivísticas y valores, relacionados con la planificación, manejo y organización de la documentación, que satisfagan las necesidades e intereses individuales y colectivos, actuales y prospectivos de las instituciones, requeridos para su desempeño profesional, acorde con las exigencias actuales del proceso profesional.

La denominación e identificación de los procesos documentales han producido y siguen produciendo cierto debate entre profesionales, del que no está exenta la necesidad de defender prácticas tradicionales archivísticas en el nuevo entorno. Ello ha motivado que encontremos distintas clasificaciones de los procesos de gestión documental.

Existen un conjunto de definiciones. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. (S/F) que por su relevancia para el proceso de gestión documental se abordan a continuación:

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo de vida del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar

la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Deterioro: daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz,

agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso).

También son causas que generan el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), el deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); el deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas causadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documentos).

En la expresión más sencilla de los procesos documentales, está la división entre dos grandes grupos de dichos procesos: la creación y el control, propuestos en el Anexo A de la Norma UNE ISO 30301.

La gestión documental comienza desde el mismo momento en que se crean los documentos. Bajo esta perspectiva, se analiza cuáles de los aspectos propios del proceso de creación de documentos pueden gestionarse o gobernarse desde un marco general.

Algunos de los aspectos que se tratan a continuación no se han considerado tradicionalmente parte de la gestión de documentos, en especial en las culturas en que esta disciplina se identifica de forma exclusiva con la práctica archivística. Sin embargo, en las perspectivas más amplias son aspectos fundamentales con los que el especialista debe de enfrentarse.

De ahí que en el proceso de creación intervienen los docentes y responsables de estructuras metodológicas y en el proceso de control la dirección del departamento

y la Técnica de Gestión Universitaria que cumple entre sus contenidos de trabajo con la responsabilidad archivística.

Los elementos anteriormente señalados nos permiten determinar los procedimientos básicos utilizados en el proceso de gestión de la documentación del departamento de Física y en particular aquellos que tienen que ver con el proceso de formación.

Por lo cual a continuación se proponen determinar primeramente los procedimientos para el proceso de creación de la documentación.

1- Determinar la necesidad de información.

Los docentes deberán conocer qué es lo que se les pide y el plazo de entrega que cuenta para gestionar y entregar dicha información.

2- Determinar los requisitos.

Consultar la norma vigente para elaborar el documento en cuestión y clasificar la información según el nivel de importancia, identificación de posibles riesgos.

3- Seleccionar las tecnologías.

En este procedimiento se debe definir que materiales se requieren, el tipo de formato, es decir si se necesita en formato digital o impreso.

4- Crear documentos fiables.

Seleccionar la información de control ajustada a la realidad, han de ser concretos y sin ambigüedades, cuidando la ortografía y la redacción, así como, ajustada a las normas de elaboración.

5- Identificar los requisitos específicos.

Se tendrá en cuenta si la información solicitada requiere de requisitos específicos tales como, firmas y cuños de un nivel superior al departamento, confidencialidad, etc.

Seguidamente, se proponen los procedimientos para el proceso de control de la documentación.

- 1- Se determinan los documentos necesarios a controlar en el departamento docente según la normativa vigente. (jefe de departamento)
- A continuación, se relacionan los documentos más importantes a considerar en la gestión documental de los docentes, necesarios para dirigir el proceso de Formación Profesional en el Departamento de Física entre otros se pueden mencionar:
  - Planes de trabajo individual
  - Planes de Trabajo Metodológicos de la Facultad y el departamento.
  - Los documentos rectores del proceso docente educativo de la carrera, así como los documentos que avalan sus modificaciones. (planes de estudios, programas de disciplinas y asignatura, actas de reuniones etc.)
  - Los documentos que avalan el sistema de planificación, organización y control del proceso docente educativo en correspondencia con los indicadores del rector al respecto. Algunos ejemplos de estos documentos son:
    - ✓ La Resolución Ministerial 2/2018 Reglamento de Trabajo Docente y Metodológico.
    - ✓ La *Resolución* Ministerial 85/2016. Reglamento para la aplicación de las categorías docentes de la educación superior.
    - ✓ Resolución No.111/17 Reglamento de Organización Docente de la Educación Superior.
    - ✓ Instrucción No.1/09 Indicaciones acerca de los errores ortográficos y de redacción a tener en cuenta en todas las evaluaciones escritas que se realicen en los centros de educación superior
    - ✓ Resoluciones rectorales que aprueban los tribunales evaluadores
  - Los documentos que plasman los resultados de los controles realizados a las actividades docentes.

- Recursos Tecnológicos (control de los medios básicos).

## 2- Determinar la conservación de la documentación.

Determinar el periodo de conservación de los documentos según la norma vigente.

## 3- Organización del archivo:

- En este procedimiento se organiza el archivo por carpetas teniendo en consideración los documentos que se determinan por la dirección del departamento.
- Luego se organizan por orden alfabético
- Elaboración y/o actualización de la guía de archivos.

## 4- Determinación de las fechas de entrega.

Las fechas de entrega se determinan por el jefe o segundo jefe de departamento y deben corresponderse con la planificación de los planes de trabajo del departamento.

## 5- Revisión de documentos

Antes de archivar los documentos son revisados por el jefe de departamento que establece el visto bueno para su archivo o determina en caso de ser necesario su devolución para algún tipo de adecuación, si esto ocurre se determina una nueva fecha de entrega.

## 6- Documentos de control (entrada y salida de documentos)

Se plasma en un registro de entrada y salida de los documentos una vez que se tenga el visto bueno del jefe de departamento.

## 7- Custodia de los documentos

Es una responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada conservación y administración de los documentos cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Por todo lo antes expuesto se puede concluir que el éxito de la gestión documental depende, en gran medida, del grado de implicación y responsabilidad de los participantes en este proceso y de la colaboración de todos.

La gestión documental en el proceso de formación, tiene una gran importancia para el desarrollo del Departamento de Física ya que a partir de la adquisición, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos habilidades y valores relacionadas con la planificación, manejo y organización de la documentación que satisfagan las necesidades e intereses individuales y colectivos, actuales y perspectivas de las instituciones, requeridos para su desempeño profesional, acorde con las exigencias actuales del proceso profesional. En el epígrafe se abordan los elementos más generales que desde la teoría participan y determinan en la gestión documental con especificidad en el Departamento de Física. También se abordan los documentos que se tienen en cuenta para esta gestión singularizada al Departamento de Física, lo que se hace necesario valorar la formación laboral de los docentes para esta gestión documental.

## **1.2 La formación laboral para la gestión documental de los docentes del Departamento de Física**

El desarrollo de la humanidad está íntimamente relacionado con el trabajo; pues fue este el que propició la evolución del hombre como especie inteligente. En sus inicios, en la comunidad primitiva primaba como producción de bienes materiales y servicios socialmente útiles como soporte para la subsistencia como especie.

Es precisamente con el trabajo como actividad social y colectiva, que surge la posibilidad de la comunicación entre los hombres, esto lo convierte en un ser social. El trabajo ha sido a través de la historia de la humanidad el medio ideal para lograr la formación de niños, adolescentes, jóvenes y adultos. Numerosos pedagogos e intelectuales de todo el mundo han realizado importantes aportes a la educación a través del trabajo y han abogado por una educación relacionada con la vida, sin embargo, en la mayoría de los casos se limitan a considerar la

importancia del trabajo manual a la formación y desarrollo de ciertas habilidades típicas de alguna profesión.

Al mismo tiempo, es necesario partir de la consideración de que la personalidad se forma y se desarrolla no solo bajo la influencia de acciones dirigidas hacia una finalidad del sistema educacional, sino también y de manera esencial, en un amplio contexto social, puesto que el sujeto vive en una sociedad en la que el trabajo juega un papel trascendental.

A nivel internacional se aborda el proceso de formación profesional y se sostiene en una definición general e internacionalmente aceptada, como una actividad cuyo objeto es descubrir y desarrollar las aptitudes humanas para una vida activa, productiva y satisfactoria. En función de ello, quienes participan de actividades de formación profesional deberían poder comprender individual o colectivamente cuanto concierne a las condiciones de trabajo y al medio social, e influir sobre ellos. (Casanova F., 2003).

En el proceso de formación del hombre, están presentes una serie de factores objetivos, pero no se pueden dejar de tener presente los de carácter subjetivo, es decir el sistema de influencias educativas organizadas. Precisamente, la actividad educativa dirigida sistemáticamente garantiza de una forma más sólida la formación y el desarrollo del individuo. Por tanto, es un proceso que tiene como fin la preparación del hombre para la vida, y en este sentido, no se puede obviar que cada período histórico se caracteriza por un determinado nivel de desarrollo de las relaciones de producción y de las fuerzas productivas, condicionada y determinada por el desarrollo del proceso histórico y de la actividad social y productiva de los hombres (Leyva y Mendoza, 2018).

El proceso de formación que se realiza en la Educación Superior se caracteriza por un conjunto de actividades sistemáticas, dinámicas y complejas, mediante las cuales se establece una relación entre los docentes y los estudiantes. Estas a su vez no solo se encamina a la formación del colectivo estudiantil, sino que también es necesario el tratamiento individual de cada uno de sus miembros.

En cada una de estas carreras, se debe lograr una sólida formación profesional de los estudiantes que en ella se forman profesionalmente. En tal sentido, la formación, a decir de Horruitiner (2010) significa “preparar a los ciudadanos para la vida; para su desempeño en la sociedad.”

De acuerdo con lo planteado por Alonso, Leyva, Mendoza, (2016) el fin de la formación profesional de los egresados de las carreras de la Universidad de Holguín está dirigido a lograr un profesional comprometido con la Revolución por medio del desarrollo de desempeños profesionales en los que exprese cualidades laborales que les permitan cumplir con calidad, profesionalidad y eficiencia las tareas y funciones inherentes a los puestos de trabajo en los cuales desarrolla su desempeño profesional relacionada con la producción de artículos y/o la prestación de servicios de necesidad y utilidad social.

Relacionada con la formación laboral son diversas las definiciones que aparecen en la literatura, entre los que se destacan fundamentalmente: Leyva, P., Mendoza L., Fuentes H., Álvarez I (2010), Leyva, P., Alonso, L., Infante, A., Domínguez, E., Martínez, O. y Dorrego, M. (2014), Infante A., Leyva, P., Mendoza, L. (2014) Leyva y Mendoza, 2018. A partir del análisis de estas definiciones se asume como formación laboral “el proceso y resultado del desarrollo de cualidades laborales de la personalidad que orienta al sujeto a prestar servicios o a obtener productos de necesidad y utilidad social en su transformación a lo largo de la vida.” Leyva, P., Alonso, L., Infante, A., Domínguez, E., Martínez, O. y Dorrego, M. (2014). Siendo consecuentes con los presupuestos desarrollados por estos autores se considera como objeto de estudio de la formación laboral el desarrollo de las cualidades laborales de la personalidad.

De ahí que, el tratamiento al concepto de formación laboral debe concebirse desde la discusión pedagógica de la relación hombre con el entorno que le rodea, que se expresa en las necesidades y demandas sociales. Por esta razón, se deben distinguir sus rasgos esenciales y suficientes, además, se deben precisar las dimensiones para armonizar sus dos sentidos: como proceso y como resultado.

En correspondencia con lo anteriormente expuesto, se asume la definición dada por Leyva y Mendoza (2009, p. 10) que consideran a la formación laboral como:

“... proceso y resultado dirigido al desarrollo de las cualidades laborales de la personalidad que orientan al sujeto hacia la prestación de los servicios y a la obtención de productos de utilidad y necesidad social en la preparación a lo largo de la vida.”

Esta definición considera la formación laboral como proceso y resultado y deja claro el carácter social (productos y servicios de utilidad y necesidad social) y desarrollador (desarrollo de cualidades de la personalidad a lo largo de la vida) de esta.

A su vez, se entiende por producto de utilidad y necesidad social “... aquel que es elaborado por el hombre y que llega a ser asequible a cada uno del resto de la comunidad social; este se diseña y elabora con la intencionalidad de resolver los problemas que tiene la sociedad y en la confección de los mismos se tiene en cuenta la intencionalidad para la que se diseñan y su empleo social” (Leyva y Mendoza (2000, p. 32)

La pertinencia de la definición se explica porque la formación laboral constituye un proceso que tiene lugar en un marco social y transcurre de acuerdo con fases y leyes propias. En este proceso, no solo se crea un producto, sino que “[...] se desarrollan las aptitudes del ser humano, se forma su carácter, se forjan sus principios ideológicos y se transforma su postura con respecto a la actuación práctica” (Rubinstein, Lev Semiónovich, 1969), se transforman las cualidades individuales de los sujetos a partir de las acciones emprendidas.

Peñate (2000), expone que “[...] la formación laboral en los alumnos se debe analizar no sólo como proceso, sino también como una condición que se desarrolla en los sujetos dada su participación activa en los sistemas de actividades laborales, potenciando su saber, saber hacer y saber vivir en su contexto social laboral”. (Peñate, 2000: 71).

En el caso de este autor no tiene en cuenta que la formación laboral es al propio tiempo un resultado, por lo cual la reduce a una condición que se desarrolla en el sujeto sin explicitar que esta se concreta en el desarrollo de cualidades laborales de la personalidad.

Para Cerezal (2002), y así lo asumen Fong (2005) y Padrón (2005), la formación laboral es un proceso de transmisión y adquisición por parte de los alumnos, del conjunto de valores, normas, conocimientos, habilidades, procedimientos y estrategias que se necesitan para analizar, comprender y dar solución a los problemas de la práctica social, y que está encaminado a potenciar el saber hacer y cómo hacerlo, y valora la cultura laboral como un resultado de este proceso. Propone, además, el desarrollo de este proceso a partir de la aplicación del principio de combinación e integración del estudio con el trabajo.

En la definición se encuentran elementos valiosos, para la comprensión de la formación laboral como proceso ligado estrechamente a la práctica social. Su carácter implica toda una dialéctica, en la que el estudiante conoce los problemas y se involucra en su solución. El autor reconoce también la formación de convicciones como elemento de la esfera axiológica, de forma estructurada, que parte del respeto a las normas y de la aprehensión de estas por el estudiante.

Otro de los investigadores de la temática es Rumayor, quien define la formación laboral de manera más amplia como: “El proceso donde cada asignatura tiene asignada su contribución debiendo dirigir su contenido hacia lo laboral, relacionándolos con problemas reales de la vida que rodean a los alumnos y con las profesiones u oficios más característicos del territorio donde se encuentra la escuela, situando al alumno ante problemas de la vida donde tengan que aplicar lo aprendido.” Rumayor (2003)

Las concepciones teóricas que fundamentan la formación laboral no es patrimonio de una asignatura, sino de todas en un accionar conjunto. Sin embargo, es preciso detenerse y reflexionar sobre algunos puntos de dicha definición:

Cualquier problema de la vida real y su solución es considerado parte de formación laboral o contribuye a esta. Aspecto que se considera muy general.

Por su parte Alarcón y Gómez (2006) consideran que "... la formación laboral es mucho más amplia y compleja que el desarrollo de habilidades, hábitos, capacidades y competencias para determinada labor por muy importante y necesaria que estas debe formar parte de la personalidad como un todo integrado, donde se involucre tanto la esfera motivacional-afectiva como la cognitivo-instrumental", "... e influir de forma determinante, en el nivel superior de regulación de la conducta de cada sujeto" (p. 4).

La relación que se produce entre el saber y el hacer está mediada por el ser (expresión de la actividad valorativa) en el cual se desarrollan motivos, intereses, sentimientos de amor hacia el trabajo que realiza, así como el desarrollo de valores requeridos para su ejecución y por último el convivir (actividad comunicativa), que incluye el desarrollo de la expresión oral, escrita y de las normas de comportamiento y convivencia social.

El proceso de formación ha de ser integral es decir se ha de preparar al hombre para la vida. Sin embargo, conocer la formación laboral fundamenta la idea de que el proceso de formación en el sistema de educación superior, está dirigido a preparar al hombre para un puesto de trabajo vinculado con su perfil profesional, es decir, para su desarrollo en una entidad productiva o de servicios (sea estatal o no estatal) donde el estudiante ejerce su desempeño profesional adquiriendo experiencias durante la solución de problemas profesionales con el empleo de métodos de trabajo tecnológico.

La formación laboral continúa durante todo el proceso laboral en el cual el individuo se desempeña profesionalmente. En este sentido, el sujeto desarrolla una actividad que se relaciona con el contenido del trabajo que realiza en un determinado puesto de trabajo, de ahí, que constituya una expresión de su acción intelectual, motivacional y afectivo – volitiva. "El desempeño profesional es una actividad necesaria para el logro de los resultados exigidos en el ámbito

profesional, y supone diversos grados de complejidad y de exigencias en materia de saberes y habilidades (saber hacer) a poner en juego como expresión de su carácter de totalidad en la actuación” (Alonso, L., Leyva, P., Leticia, L., 2016).

Lo anterior debe estar aparejado a la necesidad de ofrecer una enseñanza que aproveche no sólo los recursos materiales e informativos, sino las actividades que potencien en los en los docentes la elaboración de acciones educativas que les permitan a la vez resolver problemas docentes y metodológicos que permitan actuar sobre los estudiantes, valiéndose de las experiencias, conocimientos, capacidades y valores.

Como se ha expresado la formación laboral se ha de concretar en las cualidades laborales del individuo al respecto Martínez, O. (2011) considera que se deben formar hombres poseedores de cualidades laborales que, al proyectarse en la sociedad a través de relaciones sociales adecuadas, le permitan aplicar sus conocimientos, habilidades y valores en aras de transformar su medio y obtener productos de necesidad y utilidad social.

La formación laboral de los docentes tiene que ver con el mundo de significaciones y sentido para que sean capaces de actuar y utilizar sus conocimientos y habilidades para enfrentar y dar solución, de forma creadora, a los problemas que se le presentan en el proceso de formación en su radio de acción. Por tanto, el desarrollo de su formación laboral es de vital importancia para que, a partir del vínculo entre la teoría y la práctica, sean capaces de desarrollar la personalidad de forma integral, teniendo el trabajo como satisfacción y no un hecho obligado. Un docente que se sienta motivado por lo que hace, es capaz de perfeccionar día a día su obra y con ello favorece tanto al desarrollo de la sociedad en general como a su autodesarrollo.

La gestión documental se da como parte del proceso de formación laboral de docentes, durante el cumplimiento de sus funciones. Si en este proceso se descuida la gestión de los documentos y no se desarrolla una tecnología eficaz para la gestión y almacenamiento de los mismos se puede generar pérdida de

información, incremento en los tiempos de respuesta y facilita la pérdida de la memoria corporativa u organizacional.

Es por esta razón, que el desarrollo de una adecuada formación laboral requiere igualmente de la participación consciente del sujeto en el proceso de gestión documental. En este proceso las cualidades laborales de la personalidad, con especificidad la responsabilidad, juegan un papel decisivo en el logro de la eficiencia de la gestión documental.

### **1.3 La cualidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física**

En el proceso de formación de cualidades de la personalidad los conocimientos adquiridos, las vivencias personales y las experiencias profesionales desempeñan un papel importante. Este es un proceso particularmente complejo y transcurre a través de las diferentes etapas de la vida. Su consolidación es el principal objetivo educativo a alcanzar en correspondencia con las características individuales y de la edad.

La educación influye sobre una buena parte de la vida y la historia del hombre, en la que se empeña la sociedad a través de la actuación profesional del maestro, para lograr la formación de las nuevas generaciones. Esta labor se dirige a la adquisición de valores y actitudes positivas en correspondencia con las normas sociales.

Las cualidades como formaciones complejas de la personalidad están estrechamente ligadas a la propia existencia de la persona, que afecta a su conducta, configuran y modela sus ideas y condiciona sus sentimientos, actitudes y sus modos de actuar. Es necesario reconocer que para que se forme una cualidad, no basta con que el sujeto manifieste estas formas de conducta, sino que es necesario que, al asimilar las normas y valores sociales, estos se

convierten en motivos de carácter interno que lo orienten a actuar en correspondencia con las normas y valores (Caridad A., 2018).

Cada actividad debe estar precedida por la motivación, a partir de las necesidades e intereses de los docentes, de modo que estimule sentimientos de amor por su profesión. De esta manera, es necesario provocar emociones que los preparen en el proceso de asimilación activa y creadora del conocimiento. Por lo cual es evidente que, profundizar en las capacidades conlleva a despertar las ansias por aprender.

En el estudio de los referentes teóricos que sustentan esta propuesta se asumen las aportaciones realizadas por Vigotsky acerca de las funciones psíquicas superiores. Se retoman, además, los aspectos referidos al papel y lugar de la actividad y la comunicación en la formación de la personalidad. En este sentido, González, F. (1996) considera que es el conjunto de expectativas, normas, valores y principios de la sociedad son individualizadas por el sujeto y encuentran su lugar en la regulación del comportamiento de la personalidad de quien los asume.

El plano de las relaciones sociales o plano ínter psicológico, como lo determinó Vigotsky, resulta vital en el proceso de aprendizaje de cada individuo, pues a través de él entra en contacto con la cultura y la experiencia de la humanidad, desde los saberes que se aportan en cada uno de los contextos, y que, en última instancia, son el resultado del desarrollo cultural y de la subjetividad social.

Al hacer referencia a las cualidades laborales Borboña, Y. (2014) considera que se han de corresponder con las normas y principios de la sociedad en que se desarrolla el sujeto, y su manifestación está directamente relacionada con la forma individualizada en que regulan su comportamiento y el modo de actuación como ente distintivo frente a la diversidad.

Las cualidades son “características relativamente estables de la personalidad que expresan las disposiciones o predisposiciones del hombre a reaccionar ante determinados objetos, situaciones o personas en consecuencia con los motivos que estimulan y conducen su actividad para satisfacer sus necesidades” (Pérez,

2004, p. 23). Por otra parte, “son características relativamente estables, manifestaciones de la autorregulación de la personalidad que expresan la actitud de los sujetos hacia la actividad laboral” (Infante, 2007, p. 37).

Acerca del término cualidades de la personalidad se puede hacer referencia a “Características o procesos fundamentales que existen en las personas.” (Allport, 1968, pp. 11). Por otra parte, son “... abstracciones, constructos teóricos que elaboramos a partir de, y para dar explicación a la aparente consistencia que presenta la conducta de las personas en situaciones distintas” (Bermúdez, 1996, pp. 18).

Las cualidades de la personalidad según Silvestre y Zilberstein (2002):

para la mayoría de los pedagogos son un objeto de aprendizaje y para los psicólogos son formaciones complejas que se logran, por lo general, en un largo proceso en el que hay aprendizaje, pero también formación al interactuar la esfera cognitiva con la afectivo-volitiva” (p. 5).

Las cualidades constituyen unidades psicológicas primarias: Son contenidos significativos para el sujeto; poseen una relativa estabilidad, es decir, no varían en esencia durante un período considerable de la vida; no requieren de un proceso reflexivo, es decir, no utilizan de forma activa y consciente las operaciones cognitivas, no realizan un análisis profundo de la situación; no llegan a una generalización totalmente objetiva ante los diferentes hechos y fenómenos a los que se enfrenta; actúan de manera inmediata sobre el comportamiento ante situaciones vinculadas a su acción reguladora, es decir, la actuación del sujeto es rápida, inmediata y directa ante situaciones vinculadas a estos contenidos; generan una fuerte carga emocional, por el vínculo afectivo que tienen para el sujeto a través de las necesidades y los motivos, su actuar es rápido, directo, inmediato sobre la regulación de su comportamiento (Infante, 2007, p. 31).

Acerca de la responsabilidad Platón afirmaba que cuando alguien permite que la pasión le ciegue el juicio o fija su atención en lo bueno que puede tener lo malo, es responsable; y que la falta de responsabilidad es ignorancia (Camacho, 2017).

Al respecto Caridad, A. (2018) expone que ser responsables es tratar de que todos los actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y del cumplimiento del deber los sentidos, implica que el sujeto responda por el objeto, proceso y resultado de su propio aprendizaje, significa participar en la preparación y en la toma de decisiones con respecto a los objetivos a alcanzar y asumir la responsabilidad que le corresponde por su compromiso en las decisiones tomadas.

La responsabilidad empieza con el ser humano, con lo que hace, con lo que cree, con lo que piensa, con los compromisos y metas que se marca. El sentido de la responsabilidad no se transmite genéticamente, sino que se debe adquirir con sus propias experiencias. Responsabilidad, significa ser capaz de responder, haciéndose cargo de sus propios actos, decisiones y obligaciones.

En este trabajo se toman como referentes teóricos esenciales los desarrollados en el Centro de Estudios para la Formación Laboral (CENFOLAB) de la Universidad de Holguín en el resultado obtenido por Leyva, A. y otros (2014), en el que se abordan las cualidades laborales a desarrollar en los estudiantes de las diferentes educaciones, se precisa como criterio que se asume sobre cualidades el siguiente:

... las cualidades son características relativamente estables de la personalidad que expresan las disposiciones o predisposiciones del hombre a reaccionar ante determinados objetos, situaciones o personas en consecuencia con los motivos que estimulan y conducen su actividad para satisfacer sus necesidades” (Pérez, L. y otros, 2004).

La personalidad se estructura según González Rey (2001), en unidades primarias, formaciones psicológicas particulares y formaciones psicológicas generalizadoras, unas predominantemente inductoras y otras predominantemente ejecutoras, pero que se integran en el funcionamiento de la personalidad en la actividad y la comunicación.

Las cualidades constituyen unidades psicológicas primarias porque:

- Son contenidos significativos para el sujeto.
- Poseen una relativa estabilidad, es decir, no varían en esencia durante un período considerable de la vida.
- No requieren de un proceso reflexivo, es decir, no utiliza de forma activa y consciente las operaciones cognitivas, no realiza un análisis profundo de la situación, no llega a una generalización totalmente objetiva ante los diferentes hechos y fenómenos a los que se enfrenta.
- Actúan de manera inmediata sobre el comportamiento ante situaciones vinculadas a su acción reguladora, es decir, la actuación del sujeto es rápida, inmediata y directa ante situaciones vinculadas a estos contenidos.
- Generan una fuerte carga emocional, por el vínculo afectivo que tienen para el sujeto a través de las necesidades y los motivos.
- El actuar del sujeto es rápido, directo, inmediato sobre la regulación de su comportamiento.

Desde el punto de vista pedagógico Infante (2011) considera que las cualidades pueden ser desarrolladas durante toda la vida, por lo que se puede plantear entonces que las cualidades laborales:

- Se forman y desarrollan en el curso de la actividad y la comunicación que se establece en el marco de las relaciones del sujeto con la sociedad.
- Se desarrollan a través del proceso formativo integral que actúa sobre la personalidad e integran los diferentes procesos psíquicos que se producen en el sujeto.
- Se modifican en dependencia de la riqueza, las contradicciones y las barreras que caracterizan las diferentes situaciones sociales en que el sujeto transita.

De estas características se desprende la idea de que mediante talleres metodológicos se puede contribuir a desarrollar en los docentes del Departamento

de Física las cualidades laborales que le permita gestionar la documentación necesaria para el proceso de formación.

Para formar una cualidad, no basta con que el sujeto manifieste estas formas de conducta, sino, que es necesario asimilar las normas y valores sociales, estos se conviertan en motivos de carácter interno que lo orienten a actuar en correspondencia con dichas normas y valores. Se puede decir que se ha formado y se posee una determinada cualidad cuando se cumplan y estén presentes dos condiciones básicas:

- 1-La asimilación de normas y valores como motivos de carácter interno.
- 2- Las conductas estables.

El concepto cualidad de la personalidad refleja el resultado de un proceso, en el que las experiencias interpersonales y de interacción con el medio, los principios, valores y normas sociales propios de una sociedad son asimilados por sus miembros, convirtiéndose en sus propios valores y normas, que los orientan a actuar consecuentemente con rasgos que poseen una cierta estabilidad. Toda cualidad de la personalidad está formada por tres aspectos esenciales:

1. El conocimiento y comprensión del significado y contenido de la cualidad y sus formas de conducta.
2. La motivación para actuar conforme a la cualidad deseada.
3. Las formas de conducta en la que se expresa la cualidad.

Los docentes no se deben limitar solamente a lograr formas de conductas deseables, sino que estas deben estar respaldadas por motivos internos, que impulsen al escolar a comportarse de forma positiva por propia convicción; de otra forma tendrá un carácter situacional y dependerá siempre de que exista un control externo. Cuando esto sucede, se habrá logrado una asimilación de formas de actuar en determinadas situaciones y no una verdadera formación de cualidades.

Se puede afirmar, que las cualidades laborales a trabajar en los docentes de la Educación Superior se encuentran: responsable, solidario, laborioso, honesto, organizado, perseverante, independiente, flexible, sensible, creativo.

A partir del análisis desarrollado en la determinación del problema objeto de investigación y teniendo en cuenta los resultados de la aplicación de diagnóstico inicial la cualidad que aparece más afectada en este proceso investigativo resultó ser la cualidad laboral responsable.

Ser responsable ante la actividad laboral que realiza se manifiesta en la sensibilidad, el conjunto de actitudes y su expresión en los modos de comportamiento asociados al sentido del deber y la necesaria implicación individual del individuo dentro del colectivo para el cumplimiento de las actividades laborales que se orientan en el contexto escolar y extraescolar, lo que presupone, indicadores que permiten observar las manifestaciones siguientes:

- Reconoce el papel del trabajo como fuente de satisfacción personal y social de las necesidades del hombre asociado al estudio de la relación ciencia-naturaleza-sociedad.
- Aplica los conocimientos, habilidades y valores adquiridos mediante la observación, descripción, identificación, apreciación, ejemplificación, modelación, comparación, clasificación, argumentación y valoración de actividades relacionadas con el trabajo, las labores sociales, el deporte, el arte, la tecnología y las cualidades requeridas para ello.
- Manifiesta actitudes y comportamientos responsables en el grupo laboral asociados: al cumplimiento de las actividades propias de su desempeño profesional y en particular ante el proceso de gestión documental
- Domina y aplica prácticas eficientes ante la selección, uso y cuidado de las herramientas y materiales con que cuenta al emprender el desarrollo de la actividad laboral en la que se desenvuelve.

- Muestra de forma gradual la regulación de su comportamiento, tanto en el proceso de aprendizaje como en el desarrollo del pensamiento en las distintas actividades: docentes, extra docentes y extra escolares.

Finalmente, se puede analizar la definición de cualidades laborales que de acuerdo con el objeto de la investigación se asume lo planeado por Alonso (2010) quien las entiende como:

“características relativamente estables, manifestaciones de la autorregulación de la personalidad de los estudiantes que expresan su actitud hacia el trabajo, mediante su actuación en correspondencia con las exigencias tecnológicas, organizativas, funcionales y productivas de un determinado puesto de trabajo” (p. 6).

Esta definición responde a los desempeños profesionales e integra elementos propios de la personalidad. Sin embargo, aunque hace referencia a los estudiantes muestra una correspondencia con el desarrollo de habilidades profesionales las cuales se expresan y configuran en los desempeños profesionales del sujeto en un determinado puesto de trabajo.

A continuación, se precisan los rasgos de manifestación de la cualidad responsable que deben desarrollar los docentes del Departamento de Física para una adecuada la gestión documental:

1. Significación e importancia que se le concede a la gestión documental.
2. Motivación e interés en la entrega de la documentación y el cumplimiento de las acciones dentro de la gestión documental.
3. Conocimiento y cumplimiento de los documentos que norman la gestión documental.
4. Solución de los problemas que se generan como parte de la gestión documental.
5. Entrega a tiempo y calidad de los documentos que norman la gestión documental.

Esto quiere decir que la formación laboral influye de manera determinante en el nivel consciente volitivo; por lo tanto, tiene que ver con el mundo de significados y sentidos para que los sujetos sean capaces de actuar y utilizar sus conocimientos y habilidades para enfrentar y dar solución, de forma creadora, a los problemas que se le presentan en la vida cotidiana.

Las cualidades transitan por diferentes etapas en su desarrollo. Primero, los sujetos ejercitan las formas de actuación y las valoran, se enjuician a sí mismos a partir de las valoraciones realizadas, se reorganiza la actuación en función de los juicios realizados y estos se convierten en cualidades que se expresan a través de las actitudes.

Como se puede observar en el análisis teórico de las cualidades laborales es evidente que la responsabilidad es una de las cualidades que determinan los resultados de las actividades que realizan los docentes del Departamento de Física. La cualidad laboral responsable, por lo tanto, es trascendental para el correcto desarrollo de la gestión documental. De manera que es necesario valorar el estado en que se encuentra esta cualidad según los rasgos que la singularizan para la gestión documental de los docentes en este departamento.

## **EPÍGRAFE 2. DIAGNÓSTICO INICIAL REALIZADO AL DESARROLLO DE LAS CUALIDADES LABORALES EN LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

En este epígrafe se realiza un diagnóstico al desarrollo de las cualidades laborales, con especificidad en la cualidad responsable, en los docentes del Departamento de Física respecto al desarrollo del proceso de gestión documental. Para esto se aplican métodos e instrumentos de la investigación científica como se describe a continuación.

### **2.1 Descripción de las técnicas empleadas**

En la búsqueda de una solución científica al problema profesional planteado se parte de la aplicación de un diagnóstico a una población conformada por el jefe y

segundo jefe de Departamento de Física y 28 profesores del departamento. Para lo cual:

- Se encuestaron a 15 profesores del Departamento de Física.
- Se entrevistaron jefe, segundo jefe de Departamento de Física y al coordinador de la carrera y coordinadores de años.
- Se observó el desarrollo de las cualidades laborales en los docentes del Departamento de Física y se determinan insuficiencias y fortalezas.
- Se realiza una revisión de documentos de carácter docente metodológicos.

La elaboración de los instrumentos, así como el análisis de los resultados de su aplicación se realizó mediante las variables e indicadores siguientes:

Variable: Documento

Indicadores:

- Cumplimiento en la entrega de documentos solicitados
- Entrega en tiempo de los documentos solicitados
- Calidad de los documentos entregados
- Nivel importancia de los documentos solicitados
- Nivel de utilidad de los documentos solicitados

Variable: Conocimiento de los términos relacionados con la gestión documental.

Indicadores:

- Conocimiento acerca de la gestión documental
- Conocimiento y uso de los documentos normativos de la Educación Superior
- Relación entre la gestión documental, la formación laboral y el proceso de formaciones profesionales de nivel superior.

Variable: Formación

Indicadores:

- Tratamiento metodológico a la gestión documental
- Influencia de la gestión documental en el proceso de formación de los estudiantes
- Exigencia en el cumplimiento de la disciplina informativa
- Actuar respecto a la gestión documental

### **2.1.1 Resultados de la guía de observación**

La observación directa de los ambientes donde se desarrolla el proceso de gestión documental permitió diagnosticar el tratamiento dado por los profesores y directivos a la gestión documental y cómo se comporta la formación de la cualidad laboral responsable durante el proceso de formación de profesionales de nivel superior.

- En este sentido se determinaron las fortalezas siguientes
- El departamento cuenta con un claustro de experiencia en el trabajo con la Educación Superior.
- El claustro de profesores tiene un alto nivel científico y académico, contando con 6 de doctores y 10 de profesores son Master o especialistas
- Los documentos solicitados son de gran importancia y utilidad para el proceso de formación.

Sin embargo, también se pudo observar las limitaciones siguientes:

- Cumplimiento en la entrega de documentos solicitados
- Entrega en tiempo de los documentos solicitados
- Tratamiento metodológico a la gestión documental
- Influencia de la gestión documental en el proceso de formación de los estudiantes

- Comportamiento de la disciplina informativa
- El actuar con respecto a la gestión documental

### **2.1.2 Resultados del análisis documental**

El análisis documental permitió el estudio de documentos normativos de la Educación Superior (resoluciones ministeriales, rectorales y decanales), literatura especializada, actas de reuniones de departamento, reuniones metodológicas de carrera, años y disciplinas, controles el proceso docentes, estrategias de carrera, proyectos educativos, cursos de postgrado y publicaciones, evaluaciones profesoras, formación laboral e investigativa, planes de trabajo anuales e individuales, planes de estudios, programas de física, actas de secciones científicas con el objetivo de analizar los elementos relacionados con la gestión documental y la formación de cualidades laborales durante el proceso de formación de profesionales de nivel superior. Los resultados se listan a continuación:

- No se domina plenamente las normas para la elaboración de los documentos.
- Falta dominio en las funciones de cada una de las estructuras organizativas y los documentos que se deben custodiar en el departamento.
- Buena calidad en la redacción de los documentos analizados.
- Dificultades en la entrega a tiempo de la documentación.

### **2.1.3 Resultados de la guía de encuesta**

La encuesta se concibió con la intención de diagnosticar el conocimiento que poseen profesores, tutores y estudiantes acerca de la gestión documental y la incidencia de la calidad laboral responsable en su desarrollo.

Durante la realización de las encuestas se pudo corroborar la existencia de las fortalezas siguientes:

- Los documentos entregados tienen una calidad aceptable.

- Se les atribuye importancia a los documentos solicitados.

No obstante, también se pudieron delimitar algunas limitaciones en el proceso el proceso de gestión documental como son:

- Entrega de la documentación en el tiempo establecido.
- No se conoce plenamente los fundamentos de gestión documental
- Conocimiento de los documentos normativos relacionados con la gestión documental.
- No se reconoce la relación entre la gestión documental y la formación laboral en el proceso de formación de profesionales de la educación superior.
- Existen limitaciones en el tratamiento metodológico de la gestión documental.

#### **2.1.4 Resultados de la guía de entrevista**

La entrevista se les aplicó a directivos para comprobar en qué medida la cualidad laboral responsable incide en el desarrollo de la gestión documental.

El análisis y valoración de los resultados alcanzados permitió caracterizar el estado actual del desarrollo de las cualidades laborales en los docentes del Departamento de Física expresado en las siguientes fortalezas y dificultades:

##### **Fortalezas:**

- En los documentos normativos del departamento y la carrera se demuestra la necesidad del desarrollo de la gestión documental.

##### **Debilidades:**

- No se asume la gestión documental como un elemento importante en el proceso de formación de profesionales de nivel superior.
- Los profesores reconocen que no están suficientemente preparados para la gestión documental.

- Insuficiente la relación entre la gestión documental y la formación laboral.

Como resultado del diagnóstico realizado se constatan las siguientes regularidades:

- Existe una baja percepción por parte de los docentes acerca de la importancia de la gestión documental para el proceso de formación profesional de nivel superior.
- En la falta de integración de los conocimientos y las habilidades profesionales de los docentes, para cumplir con sus funciones en lo relativo al proceso y desarrollo de la gestión documental en su radio de acción.
- Morosidad por parte de los docentes en la entrega de la documentación contenida en sus funciones.
- Existen limitaciones en el tratamiento metodológico de la gestión documental.
- No se reconoce la relación entre la gestión documental y la formación laboral en el proceso de formación de profesionales de la educación superior.
- No se conoce plenamente los fundamentos de gestión documental.
- Desconocimiento por parte de los docentes sobre los documentos normativos relacionados con la gestión documental.

Los resultados obtenidos como parte del diagnóstico realizada evidencia la necesidad de la preparación de los docentes del Departamento de Física orientado a la labor responsable que deben asumir en el cumplimiento la gestión documental que demanda cada puesto de trabajo. Por lo que se hace necesario proponer talleres metodológicos para fortalecer esta preparación.

### **EPÍGRAFE 3. TALLERES METODOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA CUALIDAD LABORAL RESPONSABLE, DURANTE EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

En este epígrafe se brindan algunos elementos teóricos acerca del taller metodológico y sus potencialidades para el desarrollo de la cualidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física durante el desarrollo del proceso de gestión documental. Se propone, además, los talleres a desarrollar para el logro de este fin.

#### **3.1 Potencialidades que brindan los talleres metodológicos para el desarrollo de la cualidad laboral responsable.**

Para comenzar esta reflexión entorno a esta temática es necesario referirse a la etimología, del término taller el cual proviene de la palabra francesa “atelier”, que refiere al lugar donde trabaja un artista plástico o escultor, y que reúne a artistas conoedores de determinada técnica u obra fin de compartir lo que conocen al respecto, o bien a los discípulos de dicho artista a fin de aprender del maestro.

A su vez, el término “atelier” proviene de “astelle” (“astilla”), en referencia a los astilleros, lugares donde se construyen o arreglan los barcos.

Resulta interesante analizar significado originario del término taller, para redefinirlo en el proceso educacional actual. En efecto, para la educación actual el taller es un lugar en el que se trabaja, se crean obras, se comparten conocimientos, habilidades, hábitos, valores etc.

En la literatura consultada aparecen varios tipos de talleres de acuerdo a los objetivos que persiguen y a los participantes a los que están destinados el término “taller de capacitación”, por ejemplo, se utiliza hoy para eventos de capacitación que integran las experiencias y las necesidades de los participantes con los objetivos de la capacitación y lo que ofrecen los capacitadores. (Candelo, C., Gracia A., Unger B., 2003)

Peter Senge (1990, p. 12) afirma que “las organizaciones que cobrarán relevancia en el futuro serán las que descubran cómo aprovechar el entusiasmo y la capacidad de aprendizaje de la gente en todos los niveles de la organización”.

Para la educación popular el taller en la concepción metodológica es un dispositivo de trabajo con grupos, que es limitado en el tiempo y se realiza con determinados objetivos particulares, permitiendo la activación de un proceso pedagógico sustentado en la integración de teoría y práctica, el protagonismo de los participantes, el diálogo de saberes, y la producción colectiva de aprendizajes, operando una transformación en las personas participantes y en la situación de partida. (Cano, A., 2012)

Realizando un desglose de esta definición, se podría señalar que las principales características de la metodología de taller en la educación popular son las siguientes:

- Es un dispositivo de trabajo con grupos.
- Es limitado en el tiempo.
- Tiene objetivos específicos.
- Es un proceso en sí mismo: aunque pueda estar inserto en un proceso mayor, en sí mismo es un proceso que tiene una apertura, un desarrollo y un cierre.
- Es un espacio que se caracteriza por la producción colectiva: los aprendizajes y creaciones se producen a partir de un diálogo de experiencias y saberes basado en el protagonismo de los participantes.
- Busca la generación de aprendizajes y la transformación de una situación, así como de los propios participantes: al taller "se entra de una forma y se sale de otra".
- Busca la integración de teoría y práctica. Hay un “aprender haciendo” y un “hacer aprendiendo”.

- Y en tanto opera una transformación, se basa en un trabajo colectivo y dialógico, y procura la integración de teoría y práctica, el taller es el soporte para el desarrollo de un proceso educativo.

El taller como forma de organización según Rodríguez M.R, Bernal A. Carmenates Y. (2011) es una experiencia de pedagogía grupal que pretende en su activo trabajo dar solución a tareas profesionales de manera colectiva, como ocurre en la realidad a nivel social y en particular en los procesos educacionales, para en ese proceso desarrollar las habilidades, hábitos y capacidades fundamentales para el desempeño óptimo.

Es una forma diferente de abordar el conocimiento y la realidad, en función del desarrollo profesional del educador, teniendo en cuenta que la solución de los problemas profesionales en educación es de carácter cooperativos, participativos, el maestro necesita en la actualidad aprender a utilizar los grupos en función del desarrollo individual. Constituye una forma de organización del proceso pedagógico que se propone:

- Lograr un trabajo científico práctico para resolver un problema generado en la acción y que se revierta en una nueva acción. Esto conforma el proceso de taller, en el cual se debe mantener como principio didáctico fundamental: práctica - teoría - práctica cualitativamente superior.
- Superar la separación del aprendizaje por asignaturas, encasillados y la realidad de un mundo integrado que necesita soluciones colectivas, trabajar para el colectivismo y las relaciones colectivas en el ejercicio profesional.
- Arribar a un proceso en que el trabajo está centrado en lo interdisciplinario, se desarrolla una actitud de búsqueda de las causas de los problemas para desde ellas proyectar las soluciones, se produce una superación en el proceso del conocimiento y de la producción científica.
- Desarrollar capacidades para el trabajo en grupo, con el grupo y para el grupo, habilidad invariable en el desempeño y el rol del educador.

En el taller debe crearse un equipo de trabajo que aborde en grupo un problema central que se origina en la práctica y vuelve a ella cualitativamente transformado por la discusión profesional del grupo, con un enfoque que lleva el aporte personal, creativo, crítico y de consenso grupal, a través de la vinculación práctica cotidiana, reflexión, práctica profesional y el análisis desde la investigación, para la caracterización, fundamentación y proyección de la posible transformación del problema en estudio.

Según plantea Ander- Egg (2005), el taller se puede adaptar a las necesidades específicas de un contexto educativo determinado, viéndolo como estrategia metodológica que propicia el aprendizaje colectivo en la construcción de conceptos a través del proceso investigativo, en el cual la participación activa de los alumnos sea el fundamento de los talleres, y donde el docente tenga el rol de facilitador promoviendo y dinamizando el trabajo colectivo, realizando los correctivos y ajustes en el momento necesario.

Desde la perspectiva del constructivismo los docentes que pretendan utilicen en taller como herramienta metodológica están en el deber de ampararlo en cualesquiera de esos modelos que apuntan a hacer del educando un sujeto activo, creativo, autónomo, crítico e independiente en la construcción del conocimiento. Al respecto Arboleda J.C. (2011), sostiene que en el aprendizaje bajo esta metodología se debe pasar de la información al conocimiento, proceso que exige organizar la información – un nivel básico de conocimiento -, examinarla – un nivel más avanzado del conocimiento-, y usar el conocimiento, aplicarlo, generarlo – estado de competencias, comprensiones o complejización del conocimiento -

Los talleres pueden ser considerados como encuentros educativos en el que participan una cantidad relativamente pequeña de personas. Se deben desarrollar en un corto plazo de tiempo, pero con características intensivas. En un taller se pueden discutir, por ejemplo; conceptos, principios, categorías, métodos, entre otros, relacionados con un área de conocimiento determinado, pero con la particularidad de que los participantes actúan en colaboración para la resolución de uno o varios problemas.

El taller metodológico es el tipo de trabajo metodológico que tiene como objetivo debatir acerca de una problemática relacionada con el proceso de formación y en el cual los profesores presentan experiencias relacionadas con el tema tratado. (Ministerio de Educación Superior, 2018)

Los talleres metodológicos han de lograr la integración del pensar, el sentir y el hacer. En estos se ha de facilitar la reflexión, la vivencia personal, así como el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y en particular la cualidad laboral responsable. Por lo que se proyectan alternativas de solución a la problemática a debatir, a partir del conocimiento y la experiencia de los participantes.

Otro elemento a considerar en el diseño de los talleres, se refiere a las particularidades del aprendizaje de los adultos. En ellos las experiencias son una de las fuentes más ricas del aprendizaje y se motivan fundamentalmente por aquellos aspectos que están relacionados con estas experiencias. Por lo tanto, es importante respetar el conocimiento y la experiencia previa del grupo, su motivación para aprender y su potencial resistencia al cambio.

Esto refuerza la importancia de partir del análisis de lo experimental y vivencial, de la necesidad de promover nuevos intereses y estimularlos a continuar ofreciendo diversas opciones. Unido a lo anterior, se debe tener en cuenta las diferencias individuales, pues, los modos de actuación en esta etapa ya se encuentran instaurados y se consolidan con los años, además, la resistencia al cambio generalmente incrementa.

El aprendizaje es un proceso donde el camino es tan importante como el destino. Por ello, tiene sentido que el taller no sólo tenga como objeto el aprendizaje, sino que se convierta en un verdadero acto de aprendizaje colectivo. El taller combina dos dimensiones fundamentales:

- Los participantes aprenden sobre el aprendizaje, acudiendo a expertos presenciales y virtuales y reflexionando sobre sus propias experiencias de aprendizaje.

- Los participantes aprenden a colaborar en el aprendizaje, tema que ocupa sus vidas y plantean cómo disfrutar del aprendizaje, de por vida.

Estas dimensiones propician la apropiación consciente de los contenidos. Aquí es necesario aclarar que el contenido no se reduce simplemente a conocimientos sino, además, forma parte del mismo las habilidades y valores. Un análisis de esta categoría la realiza Horruitiner (2006) que considera que el contenido como categoría pedagógica, expresa aquella parte de la cultura relacionada con el objeto de estudio, cuya asimilación es necesaria durante el proceso de formación para lograr los objetivos propuestos, es decir, aquellas cualidades, características y rasgos que han de ser incorporados al proceso de formación.

En correspondencia con este análisis el autor más adelante añade que el conocimiento como parte del contenido, caracteriza el modo en el que el sujeto refleja en su conciencia el objeto de estudio, a partir de identificar aquellas cualidades y propiedades de su interés. Mientras que la habilidad es aquella parte del contenido que caracteriza la interacción del sujeto con el objeto de estudio.

Seguidamente, añade que los valores son igualmente parte del contenido y como tal se requiere precisarlos en los programas de estudio y trabajarlos pedagógicamente para lograr su incorporación a la personalidad de los estudiantes.

Estos talleres tienen como objetivo: promover en los participantes el conocimiento acerca de la formación laboral y el papel del proceso de gestión documental, contribuyendo al desarrollo de la calidad laboral responsable de los docentes del Departamento de Física.

Para lograr el éxito de un taller, se requiere de una planificación exhaustiva y flexible, es decir, resulta importante establecer a quién es dirigido, a qué necesidades satisface, sobre qué contenido se debe discutir, cuáles son sus objetivos, sus métodos, qué medios se van a utilizar y cómo ha de ser evaluado.

Es por esto que para la organización de los talleres es necesario proponer cinco pasos que conforman un ciclo como se explica a continuación:

1. Establecer las necesidades del taller y las características de los participantes.

Se debe conocer las necesidades de aprendizaje que tienen los docentes con relación a los contenidos que se van a ofrecer, es decir, qué conocimientos tiene sobre el tema, cuál es su experiencia previa. También, se toma en consideración las características como las edades, gustos, preferencias, actitudes y expectativas (es decir qué esperan del taller) se aprende más fácilmente si lo que se aborda en el taller trata los problemas que son de nuestro interés. Por último, determinar número de participantes y el tiempo del que disponen.

2. Formular los objetivos de aprendizaje del taller.

Se formulan los objetivos de aprendizaje; el para qué. Estos tienen como base los aspectos alcanzar, contenidos a desarrollar y la intencionalidad educativa que pretende alcanzar. Además, estos deben ser claros, precisos y responder las expectativas de los participantes.

3. Desarrollar los contenidos, metodología y las actividades de aprendizaje.

Estos constituyen el qué aprender o profundizar. Cómo lograrlo, que métodos se proponen (potenciando los métodos activos de manera que se involucren la mayor cantidad de participantes).

Resulta importante seleccionar una problemática que contribuya a establecer un vínculo con el movimiento y solución de las contradicciones, es una regularidad del conocimiento que condiciona la búsqueda intelectual para resolver los problemas.

La elección de la problemática a debatir debe estar ligada al proceso de determinación de necesidades de los docentes involucrados en el taller, donde el consenso grupal constituye el factor primordial como base para la incorporación

del grupo en las tareas y actividades de aprendizaje (teóricas y prácticas) diseñadas necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.

#### 4. Realizar el taller.

El taller se realiza de forma coherente y concreta, procurando que sea dinámico y atractivo para los participantes. La estructura básica sirve como eje de la planificación, considerando las necesidades del proceso de gestión documental y la de los participantes. Un aspecto importante a tener en consideración es la flexibilidad que se pueda lograr durante su desarrollo, creando un ambiente de cooperación.

#### 5. Evaluación del taller.

El ciclo de diseño del taller se cierra con la evaluación. Con la cual se verifica el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. La evaluación debe estar dirigida no solo al resultado y a las personas sino al proceso en su totalidad. En relación con las categorías de evaluación se determinan: La apropiación de conocimientos, habilidades, cambios de actitudes y comportamientos.

### **3.2 Talleres metodológicos**

#### **Taller 1** “La gestión documental”

**Fundamentación:** Es de vital importancia el dominio teórico y práctico de las diferentes temáticas ofrecidas en la propuesta, para lograr un desempeño eficiente de la gestión documental del Departamento de Física. Partiendo de los presupuestos de la gestión documental tanto en el ámbito internacional como nacional con énfasis en lo establecido por el Ministerio de Educación Superior, la universidad de Holguín y en específico por el Departamento de Física.

**Objetivo:** Reflexionar acerca de los conceptos teóricos básicos de gestión documental tanto a nivel internacional como nacional con énfasis en los establecido para ello por el Ministerio de Educación Superior, la universidad de Holguín y en específico por el Departamento de Física

**Problemática a debatir:** ¿Cuánto usted conoce acerca de la gestión documental y su influencia en el proceso de formación de los estudiantes?

**Contenido temático:** Gestión documental, gestión de la información, documento físico vs. documento electrónico, procedimientos metodológicos.

**Métodos:** exposición y debate.

**Medios a utilizar:** Pizarrón, tizas, Computadora, Manuales, Legislación.

**Evaluación:** se realizará por los resultados de la aplicación de la técnica Positivo, negativo e interesante (PNI)

### **Introducción**

Este primer taller enuncia una breve panorámica de la gestión documental, los objetivos del taller, sus contenidos y el tiempo de duración. Presentación y debate sobre resultados del diagnóstico. Situación actual de la gestión documental tanto a nivel internacional como nacional. Promover el interés por nuevos conocimientos e intercambios de experiencias. Participación activa. Reflexión de las vivencias personales y grupales.

### **Desarrollo**

El taller estará encaminado a diagnosticar el conocimiento sobre el tratamiento que recibe la gestión documental. Se valoran los resultados del diagnóstico y las necesidades de superación sobre el tema. También se definirán los conceptos básicos para el trabajo con la temática como son Gestión documental, Archivos, carpeta, ciclo de vida de un documento, clasificación de documentos, conservación de archivos, custodia de documentos, deterioro.

### **Conclusiones**

Se sintetizarán las ideas principales resultadas del debate, se retoma la problemática objeto de debate. Se puntualiza en la necesidad de revertir la situación actual de la problemática analizada. Se pedirá que caractericen la actividad con el objetivo de evaluar el impacto utilizando una técnica PNI.

**Taller 2** “Importancia de la gestión documental en el proceso de formaciones profesionales de nivel superior”

**Fundamentación:** Es necesario para el desarrollo de la gestión documental establecer la importancia y relación con la calidad del proceso de formaciones profesionales de nivel superior.

**Objetivo:** Valorar la importancia de la gestión documental, la información, los métodos de organización y la archivística en la actualidad.

**Problemática a debatir:** ¿Cuál es la importancia de la gestión documental para el proceso de formación de profesionales de nivel superior?

**Contenido temático:** Utilización y organización del archivo, Analizar y determina las características más relevantes de los documentos. Precisión de los documentos que norman la gestión documental en Departamento de Física y su proceder metodológico.

**Medios a utilizar:** Pizarrón, tizas, Presentaciones electrónicas, Computadora.

**Evaluación:** Se realizará por la participación de cada uno de los profesores en el taller.

### **Introducción**

Este taller enfatiza en la valoración de la importancia de la gestión documental y su relación con la calidad del proceso de formaciones profesionales de nivel superior, se orienta el objetivo del taller, sus contenidos y el tiempo de duración.

### **Desarrollo**

El taller estará encaminado a demostrar la importancia de la utilización y organización del archivo, como analizar y determina las características más relevantes de los documentos y demostrar la relación de estos aspectos con la calidad del proceso de formaciones profesionales de nivel superior. Se desarrollará un debate acerca de los principales temas abordados.

### **Conclusiones**

Se sintetizarán las ideas principales resultadas del debate y en específico las que demuestran la importancia de la gestión documental para el proceso de formación de profesionales de nivel superior. Se pedirá que caractericen el taller.

**Taller 3** “La formación laboral para la gestión documental de los docentes del Departamento de Física”

**Fundamentación:** La formación laboral tiene una gran significación para la gestión documental de los docentes del Departamento de Física pues contribuye a la larga con proceso de formaciones profesionales de nivel superior.

**Objetivo:** Analizar gestión documental de los docentes del Departamento de Física en el contexto de la formación laboral.

**Problemática a debatir:** ¿Qué relación tiene la gestión documental con la formación Laboral?

**Contenido temático:** La formación laboral, características, cualidades laborales con énfasis en la responsabilidad, a desarrollar en los docentes para la gestión documental.

**Medios a utilizar:** Computadora

**Evaluación:** Se realizará por la participación de cada uno de los profesores en el taller.

### **Introducción**

El taller comienza con una breve caracterización de la gestión documental y como esta tiene lugar la formación laboral y la incidencia de ambas categorías en el proceso de formaciones profesionales de nivel superior. Se orienta el objetivo del taller, sus contenidos y el tiempo de duración.

### **Desarrollo**

El taller estará encaminado a analizar la relación que existe entre la gestión documental de los docentes del Departamento de Física y la formación laboral y su incidencia en el proceso de formaciones profesionales de nivel superior. Se

desarrollará un debate acerca de los principales temas abordados. Se forma varios equipos y se les orientará que elaboren mapas conceptuales o esquemas en los que resuman la relación entre las categorías analizadas.

### **Conclusiones**

Se resumen las ideas principales resultadas del debate y en particular las que explican la relación que existe entre la categoría gestión documental y la formación laboral en el proceso de formación de profesionales de nivel superior. Al finalizar se recogerán los criterios de los participantes acerca del desarrollo del taller.

**Taller 4** “La cualidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física para la gestión documental”

**Fundamentación:** Las vivencias personales y las experiencias profesionales desempeñan un papel importante en el proceso de formación laboral en el que las cualidades laborales de la personalidad definen el éxito de la gestión documental. En este complejo proceso que se desarrolla a lo largo de la vida la cualidad laboral responsable determina en gran medida la eficiencia de la gestión documental.

**Objetivo:** Caracterizar la cualidad laboral responsable y su importancia para la eficiencia del proceso de la gestión documental.

**Problemática a debatir:** ¿Cuál es la importancia de la cualidad laboral responsable, con sus rasgos de manifestación, para lograr la eficiencia del proceso de la gestión documental de los docentes del Departamento de Física?

**Contenido temático:** Las cualidades laborales, la cualidad laboral responsable con los rasgos que singularizan esta cualidad para gestión documental.

**Medios a utilizar:** video

**Evaluación:** Se realizará por la participación de cada uno de los profesores en el taller.

### **Introducción**

El taller comienza con una breve caracterización de la calidad laboral responsable con sus rasgos de manifestación en el proceso de gestión documental. Se orienta el objetivo del taller, sus contenidos y el tiempo de duración.

### **Desarrollo**

Se parte de la orientación de una serie de preguntas que son la guía para la observación de un material visual que apoye la importancia del valor responsabilidad en el cumplimiento de la gestión documental. Se observa el video titulado: “El valor de la responsabilidad”, a partir del cual, se desarrolla un debate acerca de los principales aspectos abordados en el video.

Guía de observación

- 1- ¿Qué significa ser responsable?
- 2- ¿Por qué ser responsable significa responder por ti mismo?
- 3- ¿Por qué es necesario asumir plena responsabilidad por nuestras propias acciones?

Luego se debatirá acerca de este concepto y su relación con la cualidad laboral responsable.

Video tomado de: <http://www.youtube.com/watch?v=2fbOEvM6TR>.

### **Conclusiones**

Se resumen las ideas principales resultadas del debate y en particular las relacionadas con la cualidad laboral responsable y su importancia para la eficiencia del proceso de la gestión documental. Al finalizar se recogerán los criterios de los participantes acerca del desarrollo del taller.

## **EPÍGRAFE 4. VALORACIÓN DE FACTIBILIDAD DE LOS TALLERES METODOLÓGICOS**

Este epígrafe se dedica a presentar los resultados más significativos, obtenidos una vez concluido los talleres metodológicos, expresando las transformaciones logradas por los docentes del Departamento de Física durante el desarrollo de la cualidad laboral responsable en el proceso de gestión documental. Además, de la experiencia profesional alcanzada por la investigadora durante este proceso.

Para obtener la información sobre la aplicación práctica de los talleres metodológicos desarrollados para fortalecer la cualidad laboral responsable, así como el trabajo con los documentos necesarios para el proceso de formación de los estudiantes se desarrolló una valoración de factibilidad por lo que a continuación se describe como se realizó este proceso.

Los talleres metodológicos se desarrollaron en el marco de la preparación metodológica del Departamento de Física y contó con la participación de 25 profesores como promedio, el jefe y la segunda jefa del Departamento de Física y la Técnica de Gestión Universitaria. En ellos se capacitaron a los docentes del departamento sobre las funciones y las tareas que se relacionan con la gestión documental.

Seguidamente, se realiza un análisis acerca de las experiencias obtenidas con la aplicación de los talleres metodológicos. Para el desarrollo de este proceso se recogen los criterios emitidos por los participantes durante la realización de dichos talleres, y se valora el impacto de los temas abordados en el desarrollo de la cualidad laboral responsable de los profesores del Departamento de Física.

Para el desarrollo de esta valoración se parte de determinar como indicadores de evaluación de la propuesta los siguientes:

- Pertinencia de los fundamentos teórico que sustentan la propuesta.
- Importancia del tema y necesidad de profundizarlo como parte del sistema de trabajo metodológico del departamento.

- Confección de las actividades, métodos y medios en función de los objetivos propuestos para cada taller.
- Nivel de interés, motivación y creatividad que le brindan los docentes a los talleres metodológicos.
- Respuesta de los talleres metodológicos al desarrollo responsable de la gestión documental del Departamento de Física.

Considerando los indicadores de evaluación, la opinión de los participantes y la aplicación de métodos e instrumentos de la investigación científica se obtuvieron los resultados siguientes:

- Los fundamentos teóricos que sustentan la propuesta de talleres metodológicos son relevantes, y posibilitan la capacitación de los docentes.
- Se apreció consenso acerca de la importancia de la gestión documental y de la necesidad de profundizarlo como parte del sistema de trabajo metodológico del departamento.
- Las actividades, métodos y medios están concebidas adecuadamente y son posibles de aplicar en el contexto de las clases.
- Los talleres resultan de interés para los docentes, son creativos y motivan hacia el estudio de la gestión documental.
- Responden al desarrollo responsable de la gestión documental del Departamento de Física.

Al hacer un análisis más específico de los resultados de los talleres, se valora de muy positivo el hecho de partir de las necesidades de aprendizaje y las características de los docentes. Esto genera expectativas muy positivas en todos los participantes, donde se pudo constatar la realidad de esa gestión documental en el Departamento de Física. Cada taller parte de la intencionalidad educativa derivada del diagnóstico, lo que evidencia una gran motivación e interés de los docentes durante el desarrollo de los mismos.

La dinámica en la realización de los talleres impacta de manera positiva en los docentes, lo que eleva su preparación e interés. Revertido en mejoras en la entrega con calidad, responsabilidad y en tiempo de los documentos comprometidos con la gestión documental. Se eleva además la calidad en la elaboración y planificación de estos documentos durante el desempeño laboral del docente.

Durante la evaluación de los talleres se evidencian pasos de avances en los docentes, pues se observan más comprometidos con el proceso de superación y se constatan mejorías en la apropiación de conocimientos, habilidades, cambios de actitudes y comportamientos.

En el primer taller orientado a los fundamentos sobre la gestión documental, los docentes reconocieron su importancia para el cumplimiento responsable de esta gestión. En el mismo se logra un desempeño eficaz de la gestión documental del departamento y un mayor compromiso de los docentes. En este taller se realiza una breve panorámica de la gestión documental, los objetivos del taller, sus contenidos y el tiempo de duración.

Se realiza una presentación y debate sobre los resultados del diagnóstico, aspecto valorado de muy positivo por parte de los docentes, donde se vieron reflejados en estos resultados y por tanto sirve para promover el interés por nuevos conocimientos e intercambios de experiencias. Estas experiencias garantizaron una participación activa de los docentes en cada intercambio y promovió la reflexión y el debate sobre la base de las vivencias personales y grupales.

En el segundo taller los docentes valoraron la importancia de la gestión documental en el desarrollo de sus funciones y catalogan el mismo de interesante y necesario. Valoran la importancia del mismo con relación a los métodos de organización y la archivística en la actualidad. Valoran, además, de muy importante el conocimiento sobre la utilización y organización del archivo, la caracterización de los documentos que norman la gestión documental en el Departamento de Física y su proceder metodológico.

El tercer taller ofrece resultados satisfactorios sobre la formación laboral para la gestión documental de los docentes del Departamento de Física. En el PNI que se realiza como cierre de este taller los docentes manifiestan un crecimiento profesional referido a los conocimientos sobre la formación laboral, características, cualidades laborales con énfasis en la responsabilidad a desarrollar en los docentes para la gestión documental.

Esta preparación también se constata como un crecimiento en el desempeño laboral que deben tener los docentes en el cumplimiento de la gestión documental. La autora de esta investigación constata en la práctica mejoras en la calidad y puntualidad con la entrega de la documentación según las normas que la regulan.

En el cuarto taller se valora la calidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física para la gestión documental, se observa como inicialmente reconocen como esta cualidad está afectada y en el transcurso del mismo se observa como las vivencias personales y las experiencias profesionales desempeñan un papel importante en el proceso de formación laboral en el que las cualidades laborales de la personalidad definen el éxito de la gestión documental. Valoran de muy importante la caracterización de la calidad laboral responsable y su importancia para la eficiencia del proceso de la gestión documental.

Como resultado de este taller se logra elevar el interés por parte de los docentes del Departamento de Física por el conocimiento acerca de la gestión documental lo cual contribuye al desarrollo de una mayor responsabilidad al demostrar mayor independencia y creatividad en las informaciones entregadas. Se garantiza, además, una mayor organización, rentabilidad, agilidad y calidad en la realización de la documentación a entregar por parte de los docentes.

De manera general se observa mejoras en la preparación de los docentes durante la realización de los talleres y en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento responsable de la gestión documental. Se constata un mayor conocimiento por parte de los docentes acerca de las características de la gestión

documental para lograr su desarrollo con buenos resultados y eficiencia y la relación de estos aspectos con la documentación.

Se logra en cuanto a las cualidades laborales en los docentes del Departamento de Física un mejoramiento en cuanto al conocimiento de las cualidades laborales relacionado con la gestión documental que les permita lograr un mejor resultado en cuanto a los documentos solicitados y en las exigencias en cuanto al cumplimiento de la disciplina informativa y el logro por parte de los docentes de la relación entre la formación laboral y gestión documental.

Los docentes muestran mayor interés y responsabilidad en el tiempo que se requiere para la entrega de la documentación requerida como el cumplimiento de la entrega en la fecha establecidas por el jefe de departamento, también se logra la calidad de las autoevaluaciones anuales de los docentes, los planes de estudios con una organización adecuada; así como, las actas de reuniones de departamento.

Se logra mejoras en la calidad de la entrega de los planes de trabajo individual, planes de Trabajo Metodológicos de la Facultad y el departamento, los documentos rectores del proceso docente educativo de la carrera, así como los documentos que avalan sus modificaciones, los documentos que avalan el sistema de planificación, organización y control del proceso docente educativo en correspondencia con los indicadores del rector al respecto y los documentos que plasman los resultados de los controles realizados a las actividades docentes.

Se elevan los conocimientos sobre la calidad laboral responsable y su importancia para la eficiencia del proceso de la gestión documental por parte de los docentes. Se logra fortalecer la calidad laboral responsable, así como el trabajo con los documentos necesarios para el proceso de formación de los estudiantes, al cumplir con la valoración de la factibilidad en la documentación.

Se logra un mejor diseño normalizado de los documentos, una adecuada e inteligente toma de decisiones, los docentes logran proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración. Mediante el

conocimiento adquirido cumplen con los requisitos legislativos y reglamentarios incluidas en las actividades archivistas de auditoría y supervisión adecuada, se observa además mejoras en la toma de decisiones.

En sentido general el diseño, elaboración y ejecución de los talleres metodológicos contribuyeron al crecimiento profesional de todos los participantes en los talleres y principalmente a la autora de esta investigación. La cual enriqueció su acervo cultural en lo concerniente a los fundamentos teóricos de la Gestión documental, la formación laboral y específicamente los aspectos relacionados con la calidad laboral responsable. Lo cual le permitió, además, perfeccionar su propio desempeño profesional y el desarrollo eficientes de las tareas y ocupaciones de su puesto de trabajo.

## **Conclusiones**

- Los presupuestos teóricos de la gestión documental sistematizados conducen a apreciar su relación con la formación laboral, y como es un proceso de vital importancia en el desarrollo de la calidad laboral responsable de los docentes.
- Los instrumentos aplicados para diagnosticar el estado inicial del desarrollo de las cualidades laborales en los docentes del Departamento de Física evidenciaron que existían limitaciones en el desarrollo del proceso de gestión documental.
- Los talleres metodológicos elaborados contribuyeron al desarrollo de la calidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física durante el desarrollo del proceso de gestión documental.

## **Recomendaciones**

- Tomar en consideración las concepciones teóricas referentes al desarrollo de la cualidad laboral responsable para la gestión documental de los profesores del Departamento de Física.
- Elaborar nuevos talleres metodológicos que consoliden el desarrollo de la cualidad laboral responsable en los docentes del Departamento de Física durante el desarrollo del proceso de gestión documental.

## Bibliografía

- Ander- Egg, E. (2005) El taller una alternativa para la renovación pedagógica. Editorial Magisterio Río de la Plata. Buenos Aires. Argentina quinta edición.
- Allport, G. (1968). La personalidad. Su configuración y desarrollo. Barcelona: Herder.
- Alarcón, M. Y Gómez, A. (2006). La formación laboral como cualidad de la personalidad. En Memorias del evento II Taller Nacional sobre Formación Laboral. Holguín, Instituto Superior Pedagógico “José de la Luz y Caballero”.
- Alonso, L. (2010). Las cualidades laborales en la Educación Superior Técnica y Profesional. Soporte digital. Centro de estudios para la formación laboral. Universidad de Ciencias Pedagógicas José de la Luz y Caballero, Holguín.
- Alonso, L., Leyva, P., Leticia, L. (2016). *Concepción de la formación laboral en los estudiantes de las carreras universitarias*. Vol. IV, No. 2 de 2016. Revista Electrónica Formación y Calidad Educativa (REFCaE). ISSN 1390-9010. Indexada en DOAJ (Open ACCES JOURNALS), LATINDEX (Catálogo y Directorio) y E-Revistas. Consultado (18, 13, 2020) en <http://www.refcale.uileam.edu.ec/eE>
- Arboleda, J. C. (2011) Competencias Pedagógicas: conceptos y estrategias; Capítulo I; Comprensiones y Competencias Pedagógicas. Redipe
- Barrial Martínez, A, M., Gato Armas, C, A. (2017) “La capacitación en gestión documental para gestores técnicos de archivos de las instituciones municipales” Mendive Revista de Educación Vol. 15 No. 2 (abril-junio) p.226-241  
Recuperado de:  
<http://mendive.upr.edu.cu/index.php/MendiveUPR/article/view/1014>
- Bermúdez, R. (1996). Teoría y metodología del aprendizaje. Editorial Pueblo y Educación, La Habana.
- Borboña, Y. (2014). La formación de cualidades laborales en niñas y niños del quinto año de vida de la Educación Prescolar mediante anécdotas sobre el

Che. Trabajo Profesional en opción al título de Especialista en Gestión y Desarrollo de La Formación Laboral, Holguín.

Bustelo, C. y Amarilla, R. (2001) "Gestión del conocimiento y Gestión de la información". Boleta del Instituto Andaluz de Patrimonio histórico. Año 8, No. 34, pp. 226-230.

Candelo, C., Gracia A., Unger B. (2003) Hacer Talleres, Una guía práctica para capacitados. WWF Colombia (Fondo Mundial para la Naturaleza) [www.wwf.org.co](http://www.wwf.org.co)

Cano, A., Campillo, I. Cuesta, F. (2014) Sistema de Gestión de Información para la Educación Superior Ciencias de la Información, vol. 45, núm. 2, mayo-agosto, 2014, pp. 21-24 Instituto de Información Científica y Tecnológica. La Habana, Cuba Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181432443004>

Cano, A. (2012) La metodología de taller en los procesos de educación popular. ReLMeCS, vol. 2, nº 2, pp. 22-52 Disponible en: <http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/26946/2223-3626-1-PB.pdf?sequence=1>

Caridad, A. (2018). El conocimiento de sí mismo en la formación de la responsabilidad en escolares. Tesis presentada en opción al título de Licenciado en Educación especialidad Pedagogía Psicología. Holguín

Casanova F. (2003) Formación Profesional Y Relaciones Laborales: CINTERFOR Montevideo.

Cerezal, J. (2002). La formación laboral de los alumnos en los umbrales del siglo XXI. Editorial Pueblo y Educación, La Habana.

Cruz, J. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.

Cruz Mudet, J.R. (2011) Principios, términos y conceptos fundamentales. En administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Asociaciones de Archiveros, p.15. ISBN: 978-84-615-5150-7

Cruz, J. (2012) "Archivística: gestión de documentos y gestión de archivos". Revista Española de Documentación Científica 36(4), octubre diciembre 2013 ISBN: 978-84-206-0952-2; ISSN-L: 0210-0614.

d'Alòs-Moner, A. (2006) La gestión documental: aspectos previos a su implementación. En: El profesional de la información, mayo-junio, v. 15, n. 3, pp. 222-226.

Decreto-Ley 265 del Sistema Nacional de archivos de la República de Cuba

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. (S/F) proceso: gestión documental procedimiento: gestión documental. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C disponible desde: <https://idpc.gov.co/descargas/nosotros/mapa-de-procesos/GD-P02%20GESTION%20DOCUMENTAL-EDI.pdf>

Font, O. (2013) Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación. Tesis Doctoral. Granada.

Font, O., Ruiz, A., Mena, M. (2012) Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica, 35, 4, octubre-diciembre, 573-598. doi: 10.3989/redc.2012.4.883

Gauchi V. (2012) Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. Revista Española de Documentación Científica, 35, 4, octubre-diciembre, 531-554, doi: 10.3989/redc.2012.4.869

Horrutiner P. (s/f). La Universidad Cubana. Modelo de Formación. – Documento en soporte digital

Horruitiner, P (2006). La universidad Cubana: el modelo de formación. Editorial Felix Varela, La Habana.

Infante, A. (2011). La formación laboral de los estudiantes de preuniversitario. (Tesis doctoral). Universidad de Ciencias Pedagógicas José de la Luz y Caballero, Holguín.

Infante A., Leyva, P., Mendoza, L. (2014) *Concepciones teóricas acerca de la formación laboral*. Luz.Revista electrónica trimestral de la Universidad de Ciencias Pedagógicas “José de la Luz y Caballero”. Holguín, Cuba. Año XIII. No. 2. Abr.- Jun. 2014. II Época. RNPS 2054. ISSN 1814-151X. Recuperado de: <https://luz.uho.edu.cu/index.php/luz/article/view/652/546>

Leyva, P. A. y Mendoza, L. L. (2000). Compendio sobre temas pedagógicos: Apuntes y reflexiones para el trabajo pedagógico de un maestro. Material inédito. Instituto Superior Pedagógico “José de la Luz y Caballero”. Holguín, Cuba.

Leyva, P. A. y Mendoza L. (2009). La formación laboral: Exigencias para una práctica pedagógica contemporánea. La Habana: Instituto Pedagógico Latinoamericano y Caribeño.

Leyva, P., Mendoza L., Fuentes H., Álvarez I (2010). La formación laboral: una necesidad de la pedagogía cubana. Revista Didasc@lia: D&E. Número 2. Abril-Junio Cuba Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4227226>

Leyva, P. [ET AL.]. (2011). Apuntes y reflexiones para el trabajo pedagógico de un maestro: aproximación a los fundamentos teóricos de la formación laboral. Parte III. Holguín, Universidad de Ciencias Pedagógicas “José de la Luz y Caballero”.

Leyva, P., Alonso, L., Infante, A., Domínguez, E., Martínez, O. y Dorrego, M. (2014). *Concepción de la formación laboral en el sistema educativo cubano*.

Soporte digital. Centro de estudios para la formación laboral. Universidad de Ciencias Pedagógicas José de la Luz y Caballero, Holguín

Leyva A. y otros (2014). *El método instructivo, educativo y desarrollador para la formación laboral*. – Documento en soporte digital. – CENFOLAB, Universidad de Holguín, Cuba

Leyva, P. A. y Mendoza, L. L. (2018). Formación Laboral y educación para la vida: una propuesta ante un reto contemporáneo. *Opuntia Brava*, (10), p.111-122. Recuperado de <http://opuntiabrava.ult.edu.cu/index.php/opuntiabrava/article/view/91>

Martínez, O. (2011) La formación laboral del técnico medio en Construcción Civil a través del proceso pedagógico profesional de la asignatura fundamentos del diseño estructural. Tesis en Opción al Grado Científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas Holguín.

Meza, E. (2019) Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari, Tesis para optar el título de: Licenciado en Administración, Perú.

Ministerio de Educación Superior (2018), Reglamento de trabajo docente y metodológico de la Educación Superior. Número 25 Gaceta Oficial. Cuba

Norma ISO UNE 15489 (2006): Información y documentación: gestión de documentos. Ginebra: ISO.

Pérez, L. (2004). La personalidad, su diagnóstico y su desarrollo. La Habana: Pueblo y Educación.

Ponjuán, G (2004). Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Nuevo Paradigma.

Rodríguez M.R, Bernal A. Carmenates Y. (2011) Los talleres metodológicos, una vía para fortalecer la preparación metodológica. Cuadernos de Educación y Desarrollo Vol 3, No 27.

- Rubinstein, Lev Semiónovich (1969). Principios de Psicología General. Cuarta reimpresión. La Habana, Instituto Cubano del Libro.
- Rumayor, E. (2003) La formación laboral de los escolares de 5to y 6to grados de la Educación Primaria en el contexto sociocultural de la zona del Plan Turquino. Tesis Doctoral. Holguín.
- Senge, P (1992). La quinta disciplina: el arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje. Buenos Aires: Juan Granica; Javier Vergara.
- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enl@ce Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50
- Sánchez, A. (2014). Programa cero papeles en el marco de la aplicación de la gestión de documentos en organizaciones modernas. Conferencia presentada en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Silvestre, M. y Zilbersteins, J. (2002). Hacia una didáctica desarrolladora. La Habana: Pueblo y Educación.
- Schelleberg, T. R. (1956): Modern archives: principles and techniques. Chicago; University of Chicago Press. Disponible en: <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>.
- Sánchez, A. (2014) “La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial”. Enlace Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, año 11, No. 2, pp.25-50
- Soler, Joan. (2008) “La preservación de los documentos electrónicos”. (1<sup>era</sup>. Edición), Barcelona-España. Editorial: UOC, impresión: Bookprin.
- Walne, P. (1984). Dictionary of archival terminology: English and Frenchwith equivalents in Dutch, German, Talian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique. Munich: K.G. Saur.

## Anexo 1

### Encuesta

Estimado profesor(a).

Reciba un cordial saludo

Como parte de un proceso de investigación que se desarrolla en el departamento se le solicita a usted su cooperación para la realización de la siguiente encuesta referente a la Gestión Documental, con el propósito de obtener la información necesaria acerca de la importancia y el comportamiento del manejo de los documentos en el área.

Nº	Preguntas	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	¿Cómo considera usted el cumplimiento en la entrega de documentos solicitados?					
2	¿Se cumple con la entrega en tiempo de los documentos solicitados?					
3	¿Cómo considera usted la calidad de los documentos entregados?					
4	¿Cómo considera usted el nivel de importancia de los documentos solicitados?					
5	¿Cómo considera usted el nivel de utilidad de los documentos solicitados?					
6	¿Cuánto usted conoce acerca de la gestión documental?					
7	¿Cuánto usted conoce acerca de los documentos normativos de la Educación Superior que se relacionan con la gestión documental?					
8	¿Cómo valoras las relaciones gestión documental, la formación laboral y el proceso de formaciones profesionales de nivel superior?					
9	¿Cómo consideras tratamiento metodológico a la gestión					

	documental?					
10	¿Cómo consideras que la gestión de documentos influye en el proceso de formación de los estudiantes?					
11	¿Cómo usted califica la exigencia en el cumplimiento de la disciplina informativa?					
12	¿Cómo consideras tu actuar respecto a la gestión documental?					

1- Excelente 2- Muy bien 3- Bien 4- Regular 5- Mal

## Anexo 2

### Entrevista

Estimado profesor(a).

Reciba un cordial saludo

Como parte de un proceso de investigación que se desarrolla en el departamento se le solicita a usted su cooperación para la realización de la siguiente entrevista referente a la Gestión Documental, con el propósito de obtener la información necesaria acerca de la importancia y el comportamiento del manejo de los documentos en el área.

**Cargo que ocupa:** \_\_\_\_\_

1- ¿Cómo considera usted el cumplimiento en la entrega de documentos solicitados? ¿Por qué?

2- ¿Se realiza la entrega de documentos solicitados en el tiempo establecido?

3- ¿Cómo evaluaría usted la calidad de los documentos entregados?

4- ¿Qué importancia tienen los documentos solicitados para el proceso de formación?

5- ¿Qué documentos presentan mayor dificultad?

6- ¿Considera que los documentos son útiles para el proceso de formación?

- 7- ¿Cuáles son los documentos que más difíciles para su elaboración?
- 8- ¿Dominan en su departamento las normas para la elaboración de los documentos que emanan del este proceso formativo?
- 9- ¿Qué acciones considera usted se deben desarrollar para mejorar la disciplina informativa de los profesores?
- 10- ¿Conocen los docentes plazos establecidos para la entrega de cada documento?
- 11- ¿Cómo consideras es el de actuar los docentes respecto a la gestión documental?
- 12- ¿Qué tratamiento metodológico se le ha dado a la gestión documental del departamento?

### Anexo 3

#### Guía de observación

**Objetivo:** Observar el proceso de gestión documental y la formación laboral de los docentes del Departamento de Física.

Nº	Indicadores	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Cumplimiento en la entrega de documentos solicitados					
2	Entrega en tiempo de los documentos solicitados					
3	Calidad de los documentos entregados					
4	Nivel de importancia de los documentos solicitados					
5	Nivel de utilidad de los documentos solicitados					
6	El uso de los documentos normativos de la Educación Superior					
7	Tratamiento metodológico a la gestión documental					

8	Influencia de la gestión documental en el proceso de formación de los estudiantes					
9	Comportamiento de la disciplina informativa					
10	El actuar con respecto a la gestión documental					

1- Excelente 2- Muy bien 3- Bien 4- Regular 5- Mal

## Anexo 4

### Validación de la factibilidad de los talleres metodológicos

Objetivo: Constatar la factibilidad de los talleres metodológicos para contribuir al desarrollo de la cualidad laboral responsable durante la gestión documental de los docentes del Departamento de Física.

N°	Indicadores	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Pertinencia de los fundamentos teórico que sustentan la propuesta.					
2	Importancia del tema y necesidad de profundizarlo como parte del sistema de trabajo metodológico del departamento.					
3	Confección de las actividades, métodos y medios en función de los objetivos propuestos para cada taller.					
4	Nivel de interés, motivación y creatividad que le brindan los docentes a los talleres metodológicos.					
5	Respuesta de los talleres metodológicos al desarrollo responsable de la gestión documental del Departamento de Física.					