



**International Council on Archives / Conseil  
International des Archives**

**Section for Archival Education and Training / Section pour  
l'enseignement de l'archivistique et la formation des archivistes**

# **Formación del Instructor y sus Recursos**

**Margaret Crockett y Janet Foster**

*The Archives-Skills Consultancy*

**en nombre de la Sección de Educación y Formación Archivística  
del Consejo Internacional de Archivos**



**March 2008**

## Contenidos

Introducción a la Formación del Instructor y sus Recursos .....	5
Formación en el campo de la gestión de documentos y archivos .....	5
Sección de Educación y Formación Archivística del ICA (ICA/SAE) .....	5
Acerca de las autoras.....	5
Cómo utilizar estos Recursos.....	5
Planificación del curso.....	6
Estableciendo la necesidad de la formación .....	6
Lista de control para lograr una planificación y evaluación de la capacitación.....	6
Logística .....	7
Muestra de una lista de control .....	7
Lugares y aulas de clase .....	7
Preguntas para hacer.....	8
Factores que afectan la comodidad de los participantes.....	8
Equipamiento para la capacitación.....	8
Lista de control del equipamiento .....	8
Descansos y servicio de comida.....	10
Cuestionario.....	10
Propósitos, objetivos y resultados del aprendizaje .....	10
Introducción.....	10
Escribiendo los resultados del aprendizaje .....	11
Un ejemplo de un proceso de enseñanza aprendizaje por propósitos, objetivos y resultados .....	12
Delinear el contenido.....	13
Presupuesto y recursos.....	15
Perfil de los participantes.....	17
Preguntas básicas .....	17
Tablas del perfil de los participantes .....	18
Tabla del perfil del participante: Factores demográficos.....	19
Tabla de perfil del participante: Factores profesionales .....	19
Tabla de perfil del participante: Factores de motivación.....	19
Tabla del perfil del participante: Factores de aprendizaje .....	19
Tabla del perfil del participante: Factores de recursos económicos .....	20
Tabla del perfil del participante: Otros factores .....	20
Métodos de conducción del proceso de enseñanza aprendizaje.....	20
Selección.....	20
El desarrollo y uso de estudios de caso .....	21
Introducción.....	21
Como desarrollar y escribir estudios de caso.....	22

Como los casos de estudio pueden ser utilizados para la formación y la educación .....	22
Lecturas adicionales .....	24
Guía de trabajo .....	24
Construyendo la guía de trabajo.....	24
Ejemplos de guía de trabajo.....	25
Realimentación de la guía de trabajo .....	26
Aprendizaje a Distancia.....	27
¿Qué es aprendizaje a distancia?.....	27
¿Por que se utiliza aprendizaje a distancia?.....	27
Los pro y contra del aprendizaje a distancia .....	27
¿Cómo se orienta el aprendizaje a distancia?.....	28
¿Qué es diferente en el aprendizaje a distancia? .....	28
Como elaborar materiales para el aprendizaje a distancia .....	28
Factores de éxito .....	29
Actividades áulicas.....	29
Tipos de actividad .....	29
Aprendizaje Facilitado.....	31
¿Qué es aprendizaje facilitado?.....	31
Ventajas y desventajas del aprendizaje facilitado .....	31
Conducción del aprendizaje facilitado .....	32
Aprendizaje Individual .....	32
Presentaciones y conferencias.....	33
Indicaciones para una entrega efectiva de presentaciones y conferencias.....	34
Descubra el conocimiento previo de sus participantes .....	35
Ayudas visuales .....	36
¿Cómo son valorados los presentadores y los conferencistas por el auditorio?.....	37
Como lograr conferencias y presentaciones más interactivas.....	37
Folletos .....	37
Motivos para dar folletos .....	37
Tipos de folletos.....	38
Cuando distribuir folletos .....	40
Medios auxiliares de enseñanza .....	41
Ayudas visuales .....	41
Otros medios auxiliares de enseñanza.....	44
Ejemplos de publicaciones que pueden ser usadas como medios auxiliares de enseñanza .....	45
Valoración.....	45
Valoración inicial o diagnóstica.....	45
Auto valoración de los participantes .....	46
Realimentación con ejercicios de clase .....	46

Valoración del instructor .....	46
Evaluación .....	46
Impresiones generales en el aula de capacitación .....	47
Planificación de evaluaciones escritas.....	47
Seguimiento de la evaluación de los participantes .....	48
Evaluación del instructor .....	49
Anexos .....	50
Definiciones de la capacitación.....	50
Lecturas adicionales .....	55
Contactos útiles .....	55

## **Introducción a la Formación del Instructor y sus Recursos**

### **Formación en el campo de la gestión de documentos y archivos**

Para los instructores y educadores, en el campo de la gestión de los documentos y archivos, no es fácil encontrar medios formales para el aprendizaje de las destrezas y pericias necesarias para enseñar. Los educadores, y más específicamente los instructores, frecuentemente, dedican una parte de su tiempo para la enseñanza, la que se suma a la carga total de su trabajo en sí. No obstante que son, por lo general, expertos en su propio campo o especialidad, con mucho caudal de conocimientos para ofrecer a otros miembros de su profesión y a sus propios equipos de apoyo, esto no es garantía de una formación efectiva para aquéllos que desean aprender de ellos. Por ser especialistas es pertinente que ellos deban enseñar a las futuras generaciones de practicantes, y si bien algunos son docentes naturalmente dotados, siempre hay algo para aprender para mejorar la conducción de esa capacitación. Más aún, en muchas partes del mundo esta capacitación es muy costosa para impartirla y enseñarla escalonadamente, donde pocas personas asistan a una capacitación formal para luego volcarla a sus colegas e instituciones, es esta una propuesta más efectiva y económica.

Este conjunto de recursos está dirigido a todo aquel que desee una guía o dirección en la planificación, organización y conducción de una efectiva capacitación, tanto para esos profesionales como al grupo de apoyo, cualquiera sea su entorno de aprendizaje. La totalidad de la propuesta está dirigida a proporcionar las diversas técnicas para la conducción de la capacitación, pero también cubre las tareas prácticas administrativas que son esenciales para que los cursos de capacitación sean exitosos y fortalezcan el contenido de los mismos.

### **Sección de Educación y Formación Archivística del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SAE)**

Formación del instructor y sus recursos integra el plan de Medio Término 2000-2004 del Comité Directivo del ICA/SAE (Consejo Internacional de Archivos, Sección de Educación y Formación Archivística) Para obtener más información de esta sección dirigirse:

[www.ica-sae.org/](http://www.ica-sae.org/)

### **Acerca de las autoras**

Margaret Crockett y Janet Foster son consultoras en gestión de documentos y archivos en el Reino Unido. Ellas han capacitado en Mongolia, Estonia, Latvia, Malta y Hungría, como así también han desarrollado su propio programa de capacitación para equipos de trabajo en todos los niveles en los archivos, gestión de documentos y servicios de información en el Reino Unido. Ellas desarrollaron un curso de Formación del Instructor para los Archivos Nacionales de Estonia y de Latvia: este conjunto de recursos está basado en los materiales de capacitación utilizados para esta capacitación, sumado a su experiencia en la conducción de una amplia variedad de formas de capacitación en gestión de documentos y archivos en las últimas dos décadas.

Para contactar a Margaret y Janet el e-mail es el siguiente: [info@archive-skills.com](mailto:info@archive-skills.com)

### **Cómo utilizar estos Recursos**

Hay varias maneras de utilizar este conjunto de recursos. Quienes aprenden individualmente pueden utilizarlo como un libro y leerlo desde el comienzo hasta el final. Sería más provechoso abordarlo y enfocarlo desde técnicas de capacitación que puedan necesitar mejoras o representan métodos que posiblemente sean nuevos. Cliquee directamente en la versión WEB que permite a los aprendices navegar en el material de guía y áreas de interés.

Este conjunto puede ser utilizado también, como base para el programa de formación del instructor de capacitación. Si el usuario sigue la guía del conjunto para organizar la capacitación, es posible seleccionar un programa apropiado desde la lista de contenidos.

## **Planificación del curso**

### **Estableciendo la necesidad de la formación**

Para lograr éxito en una experiencia de capacitación es esencial que la misma sea realmente necesaria. Resulta fácil asumir que hay una necesidad de formación solo porque usted quiere organizar un determinado evento de capacitación. Primero debe consultar a su audiencia potencial. Si la capacitación ha de ser una experiencia útil deberá conciliar una necesidad concreta por parte de la comisión organizadora y/o por los participantes potenciales. Sin embargo, debería ponerse de manifiesto que puede haber una diferencia importante entre lo que un grupo / entidad cree que necesita y lo que realmente necesita, con respecto al nivel y naturaleza de la capacitación. También, debería ser claro que la capacitación es la respuesta apropiada a lo que se requiere. De otro modo, usted se enfrentará con un grupo sin interés en la capacitación, o no teniendo participantes para el mismo.

Antes de comenzar la planificación de la capacitación averigüe qué capacitación se necesita y lo que desean los potenciales participantes. Si la capacitación está a cargo de una comisión se deberá tener una conversación muy detallada con la mencionada comisión, para establecer el objetivo y el contenido de la capacitación, y que los mismos respondan a los requerimientos deseados. Si está planificando su propio espacio de capacitación averigüe con sus colegas y los participantes potenciales qué es lo que esperan del mismo. Dependiendo del tipo de capacitación que considere, la consulta puede abarcar desde un amplio alcance, con una investigación de todo el mercado que incluya entrevistas y cuestionarios, hasta entrevistas informales en reuniones de profesionales. La primera sería apropiada para un programa de capacitación de máximo interés, como por ejemplo, un curso de aprendizaje a distancia. A veces, sólo se puede valorar la necesidad de capacitación al redactar y difundir el programa de capacitación y al receptor las respuestas.

Es importante recordar que la formación no es solo para aquéllos que no poseen experiencia alguna o pericia en el área de la capacitación. Puede, también, estar dirigida a idóneos reconocidos que necesiten actualizar sus conocimientos y destrezas, por ejemplo, cuando se introducen nuevas normas o legislaciones.

### **Lista de control para lograr una planificación y evaluación de la capacitación**

- ¿Es necesaria la capacitación?
- ¿En qué áreas temáticas se requiere?
- ¿Qué expectativas tiene la institución organizadora?
- ¿Qué expectativas tienen los participantes potenciales?

- ¿Qué tipo de evento sería el más apropiado para sus necesidades?
- ¿Qué método de conducción se adecua mejor al evento?
- ¿Cuánto tiempo durará la capacitación?
- ¿Cuánto tiempo demandará su organización?
- ¿Qué medios y materiales necesitará el instructor?

## Logística

Para desarrollar cursos de capacitación exitosos se necesita combinar arte y destrezas. Una buena planificación logística es uno de los aspectos más cruciales en la conducción de la capacitación. Si los participantes no están físicamente confortables y psicológicamente cómodos no se beneficiarán totalmente del contenido de la capacitación. El primer paso en la planificación logística de una capacitación es tener un cronograma preestablecido. Establecer qué debe ocurrir, en qué fecha y asignar responsabilidades para cada una de las tareas. Recuerde que siempre se presentarán ocasiones en las cuales tendrá poco o ningún control sobre algunos o todos los aspectos de la logística, en dichas ocasiones será mejor ser flexible y trabajar con sus participantes para lograr lo mejor de la situación.

### Muestra de una lista de control

- Fijar la fecha para la capacitación
- Especificar el equipamiento necesario
- Identificar el lugar adecuado
- Reservar el lugar
- Invitar a los oradores, incluyendo la fecha límite para la recepción de los folletos, resúmenes, etc.
- Confirmar a los oradores
- Un primer borrador del programa
- Publicidad
- Inscripción de los participantes
- Confirmación a los participantes
- Requisitos y pedidos del servicio de comidas
- Copia de folletos y de otro material para la capacitación
- Establecer un formulario de evaluación
- Diagramación de certificados

### Lugares y aulas de clase

Uno de los factores más importantes para una capacitación exitosa es el lugar o aula en la cual se lleve a cabo la misma. Es de vital importancia elegir un lugar adecuado para dicha capacitación, sobre todo, si no se cuenta con muchas opciones para lograr el mejor aprovechamiento del espacio en el cual se trabajará. Si no hay posibilidades de controlar personalmente el lugar antes del evento, es aconsejable arribar al lugar de la capacitación con antelación para resolver cualquier problema.

Para asegurar la comodidad de los participantes no vacile en reubicar el mobiliario, y si fuera necesario, abrir o cerrar puertas y ventanas. Para una mejor concentración de los participantes se debe evitar el excesivo calor o frío, ruidos del exterior, sillas muy duras o demasiado blandas.

### **Preguntas para hacer**

1. ¿Cuántas aulas se necesitarán?
2. ¿Necesita aulas de descanso o determinados espacios para pequeños grupos de trabajo y discusión?
3. ¿Qué dimensiones deberían tener las aulas?
4. ¿Cómo es el mobiliario – tienen los participantes dónde descansar y escribir? ¿Son cómodas las sillas?
5. ¿Cuál es la mejor forma de disponer el mobiliario: estilo conferencia, en torno a una amplia mesa, o un círculo de sillas?

### **Factores que afectan la comodidad de los participantes**

- Luz - natural o artificial
- Aire fresco
- Niveles de ruido exterior
- Acústica en el aula de capacitación
- Temperatura

### **Equipamiento para la capacitación**

Al planificar la capacitación es necesario asegurarse de que usted y los oradores tengan el equipamiento necesario para llevar a cabo sus presentaciones. Antes de reservar el lugar controle y asegúrese de haber puesto por escrito los equipos necesarios para tal fin.

Incluso si ha planificado correctamente el evento y el lugar es el apropiado, el equipamiento puede tener alguna falla y decepcionarlo. Con bastante anticipación al día de inicio de la capacitación deberá asegurarse que sus soportes informáticos son compatibles con la computadora y el programa del lugar del evento. El equipamiento informático es particularmente propenso a presentar fallas, por lo cual se debe constatar su buen funcionamiento con antelación al evento. Una buena idea es contar con un técnico que ayude a resolver rápidamente cualquier dificultad técnica que se presente. Es importante tener un plan sustituto y contar con material adicional. Si posee folletos puede referirse a los mismos, en lugar de la utilización del retroproyector de transparencias. Si el equipo proyector de datos no funciona, es vital poseer recursos alternativos. Si lo que planea es una presentación con video puede necesitar exponer oralmente, a lo largo de la presentación y, de este modo, completar el tema.

### **Lista de control del equipamiento**

- **Retroproyector y transparencias**  
Este es el más común de los aparatos como medio de ayuda visual para conferencias y presentaciones. Este aparato se compone de espejos, luz y lente de aumento para proyectar una imagen sobre una pantalla o en la pared. Las transparencias utilizadas para proyectar la imagen son de acetato claro y pueden estar ya sea, escritas a mano / dibujadas, impresas por computadora o fotocopiadas. La desventaja de este tipo de soporte está dada en que su elaboración es cara y no admite correcciones, ya que debe elaborar nuevas transparencias. Estas pueden ser más originales y visualmente más interesantes que las presentaciones en Power Point. Los retroproyectores son más

confiables y comunes que las computadoras en los países en desarrollo y en las organizaciones con pocos recursos.

- **Rota folio o papelógrafo**

Los rota folios son semejantes a los pizarrones blancos, en los que el disertante puede escribir sobre los mismos de manera espontánea para apoyar su presentación.

También pueden ser utilizados con material preparado previamente. Puede ser útil entregar estas hojas de papel de gran tamaño a los equipos de discusión para que las utilicen en sus sesiones interactivas. Tal como ocurre con los pizarrones blancos usted debe asegurarse de contar con las lapiceras adecuadas para este tipo de soporte ( que son diferentes de las que se utilizan para escribir en los pizarrones blancos)

- **Pizarrón blanco**

Es el equivalente moderno del pizarrón común, con una superficie suave y brillante sobre la cual se puede escribir y limpiar. Debe asegurarse contar con varios marcadores especiales para este tipo de pizarrón, para que se pueda limpiar fácilmente. Asimismo deberá asegurarse de que los mismos no estén gastados.

- **Visualizador de video**

Es una pieza del equipo que actúa como un retroproyector pero puede proyectar cualquier imagen puesta en su visor. Es posible utilizar transparencias, pero también se pueden usar papeles impresos, ilustraciones de revistas, objetos, etc. Esta es una opción muy adaptable para apoyar las presentaciones, pero suele ser difícil de enfocar. Es muy caro (más de U\$S 1.000.) y requiere una computadora adicional, incluyendo un proyector de datos para poder realizar el trabajo.

- **Proyector de datos e instalación del programa Power Point u otro de computadora para presentaciones**

El Power Point es un programa de computación de Microsoft, el cual permite organizar textos en breves párrafos e incluir ilustraciones como un apoyo para su presentación. Su ventaja es que es más barato y fácil de modificar que las transparencias del retroproyector, pero si no es utilizado correctamente puede llegar a ser aburrido.

- **Pantalla de proyección:**

Esta es una pieza esencial del equipamiento para todos los medios de ayuda visual mencionados anteriormente. La pantalla puede ser colocada sobre la pared, como una persiana enrollable o con soporte. Es posible utilizar una pared blanca lisa para las proyecciones, pero una pantalla asegurará una imagen más clara y pareja.

- **Video casetera (VCR)**

Hay varias formas de proyectar videos en un aula. La primera es con un televisor grande y una video casetera convencional. Esto generalmente requiere un reordenamiento del aula para asegurar que todos los participantes puedan ver bien. La otra forma de proyectar un video es utilizar un equipo informático conectado a un proyector de datos.

- **Reproductor de DVD (disco versátil digital)**

Es similar a un reproductor de videos pero utiliza tecnología digital para grabar y reproducir películas.

- **Conexión con Internet**

Si se realiza una presentación que incluya la visualización de sitios Web, es necesario un enlace con Internet (generalmente por vía telefónica)

## Descansos y servicio de comida

Para que una capacitación sea exitosa es necesario programar los intervalos y asegurar que el servicio de comida y cafetería sea adecuado. Si bien es factible servir el almuerzo en el aula de capacitación, es mejor, generalmente, hacerlo en otro lugar, ya que el servicio de comida y la vajilla pueden distraer, y si los restos de comida no son retirados prontamente, esto puede causar olores desagradables en el aula.

La elección de la comida es un factor muy importante, para la propia experiencia de los participantes. Es necesario conocer de alguna forma (quizás con alguna indicación en el casillero de la solicitud) si hay necesidades dietéticas especiales. Si desea seleccionar, por ejemplo, alguna comida vegetariana, pero si tiene participantes que requieren comida kosher, o libre de gluten, deberá también tenerlos en cuenta. Hay algunas otras elecciones importantes para el servicio de comida.

### Cuestionario

- ¿Desea realizar una comida formal, sentado?
- ¿Desea una comida buffet?
- ¿Ofrecerá bebidas alcohólicas?
- ¿La comida será caliente o fría?
- ¿La comida será liviana o no?
- El servicio de té y café ¿será servido al arribo de los participantes?

Es necesario establecer, desde el inicio del curso, la ubicación de los sanitarios para damas y caballeros e informarles a los participantes. Como así también, dónde está permitido fumar en los descansos. Es una buena práctica informar a la clase la ubicación de las salidas de emergencia; y en caso de un simulacro de emergencia, tal como un incendio, señalar el punto de encuentro.

## Propósitos, objetivos y resultados del aprendizaje

### Introducción

Los propósitos, los objetivos y los resultados del aprendizaje proporcionan una clara señal de los fines y propósitos de la formación. Los instructores los utilizan para enfocar la capacitación y para valorar los resultados logrados por los participantes; en cambio, los participantes pueden utilizarlos para evaluar la formación desde su propia perspectiva.

Los propósitos son afirmaciones sobre los logros que se esperan de la formación. Por ejemplo:

“El propósito de esta formación es proporcionar una introducción sobre los archivos, gestión de documentos y preservación”.

Los objetivos son afirmaciones más específicas acerca de lo que Ud. presentará a los participantes, por ejemplo:

“Introducir en los actuales métodos de clasificación para facilitar el acceso a los documentos”.

Los resultados del aprendizaje son un conjunto de afirmaciones que exponen lo que los participantes deberían ser capaces de realizar o comprender al finalizar el evento de formación. Por ejemplo:

“Al finalizar este curso estarán en condiciones de aplicar las Normas Internacionales para la Descripción de Archivos (ISAD-G) para producir descripciones del material archivístico”.

Nosotros desarrollamos y utilizamos estos tres aspectos de modo que los participantes tengan claro los propósitos de la formación y lo que habrán aprendido al finalizar la misma. También pueden ser empleados para nutrir la evaluación de los participantes sobre la capacitación. Respuestas a preguntas con respecto a indicadores de niveles de logros alcanzados en propósitos, objetivos y resultados del proceso de enseñanza aprendizaje nos proporciona información útil sobre el éxito alcanzado por la formación.

Escribir los propósitos y los objetivos es ir justamente al núcleo. Mantenga un lenguaje claro y procure no tener demasiados propósitos y objetivos pequeños. Los resultados del aprendizaje necesitan ser más detallados. Asimismo necesitan ser elaborados con mayor cuidado para asegurarse de que el resultado, tal como es enunciado puede ser logrado en el contexto de la formación que usted está desarrollando.

## **Escribiendo los resultados del aprendizaje**

Puede resultar difícil redactar adecuadamente los resultados del aprendizaje. Es conveniente comenzar con un enunciado dirigido directamente hacia el participante, tal como:

“Cuando haya completado este curso, usted debería estar en condiciones de:”

## **Ayudas para escribir los resultados del aprendizaje**

Los resultados del aprendizaje deben ser:

- Claros y precisos
- Centrados en el participante
- Especificar el resultado que puede ser observado o medido
- Ser realistas y factibles de ser logrados

Utilice palabras que describan actividades que pueden ser observadas, tales como:

- Exponer
- Describir
- Explicar
- Identificar
- Analizar
- Comparar
- Demostrar
- Planificar

- Desarrollar
- Utilizar

Evite palabras tales como:

- Apreciar
- Saber
- Tener cuidado de

## **Un ejemplo de un proceso de enseñanza aprendizaje por propósitos, objetivos y resultados**

Aquí presentamos un ejemplo de un conjunto de propósitos, objetivos y resultados de una formación para proveer referencia y servicios al usuario (también conocido como facilitar el acceso a los archivos)

### **Suministro de referencia y servicios al usuario**

#### **Propósito**

Suministrar un marco para desarrollar y brindar referencia y servicios al usuario en una variedad de entornos de conservación de documentos.

#### **Objetivos**

- Discutir temas profesionales relacionados con el suministro de referencia y servicios al usuario
- Examinar los diferentes sectores de usuarios y sus diferentes necesidades
- Revisar la gama de servicios los cuales pueden ser provistos
- Establecer los medios para su provisión efectiva en el lugar de trabajo.
- Considerar las posibilidades para el desarrollo de los servicios al usuario y la conciencia de ellos.

#### **Resultados del aprendizaje**

Al cumplimiento de este curso usted estará en condiciones de:

1. Poder explicar los temas profesionales relevantes para la provisión de referencia y servicios al usuario
2. Describir y evaluar la política local para la provisión de referencia y servicios al usuario
3. Distinguir entre los diferentes tipos de usuarios
4. Identificar las necesidades del servicio para los diferentes tipos de usuarios
5. Identificar la referencia apropiada y los servicios al usuario para su lugar de trabajo
6. Poner de manifiesto respuestas efectivas para una variedad de preguntas de investigación
7. Explicar los procedimientos para proveer un acceso seguro a los documentos y archivos
8. Describir los atributos esenciales de una sala de investigación
9. Explicar las funciones del personal de la sala de investigación

10. Describir los instrumentos de descripción de la sala de investigación
11. Demostrar el uso efectivo de los diferentes instrumentos de descripción
12. Explicar los temas relevantes para proporcionar copias de los documentos
13. Describir los procedimientos para proporcionar copias substitutas y un servicio de reprografía

## Delinear el contenido

Una vez establecida la necesidad de la formación y ha emprendido la investigación y el análisis del perfil de sus participantes, se necesita planificar el contenido del curso. Generalmente, al perfil del participante se necesita considerar la planificación logística y el presupuesto en conjunto, ya que estas tres áreas están interrelacionadas y tienen un impacto recíproco.

La primera tarea es identificar las principales áreas temáticas que necesitan ser tratadas. Recuerde tomar en consideración el nivel previo de los conocimientos de sus participantes. Comience con las áreas más amplias que necesiten ser incluidas y clarifique en un desarrollo en secciones o sesiones detalladas.

Recuerde tomar en consideración los resultados del aprendizaje, aunque algunas veces éstos se desarrollarán a lo largo del curso, dependiendo de cómo ha sido seleccionado o investigado el mercado. También deberá considerar a los participantes con respecto a lo que ellos perciben como importante o menos importante en cuanto al contenido. Otra consideración que afecta el proyecto del curso es el tiempo disponible para la formación.

Si incluye oradores “externos”, se necesitará equilibrar el conocimiento y la pericia junto con las destrezas para enseñanza. No todos los profesionales son buenos oradores. A veces, la persona es más adecuada para un buen taller que para una conferencia, que podría no estar tan bien organizada o presentada

Al proyectar el curso y de acuerdo con su experiencia expongas qué destrezas, técnicas y conocimientos necesitará tener el profesional en su campo a todo nivel. Empiece con la extensión del curso y considere los propósitos y objetivos, aún los más amplios resultados del aprendizaje para identificar los elementos principales que desea incluir en el curso. Por ejemplo, los propósitos, objetivos y resultados del aprendizaje para un curso de formación sobre suministrar referencia y servicios de usuarios que podrían ser utilizados como guía para dividir los elementos principales en:

- El contexto y la razón de los servicios de referencia
- El alcance de los diferentes tipos de servicios de referencia
- Métodos de enseñanza
- Servicio de referencia para usuarios y no-usuarios
- Políticas y procedimientos
- Aspectos prácticos del suministro de servicios de referencia a los usuarios
- “Gestión del cliente”

Una vez que tenga su listado con las principales áreas básicas, puede empezar a planificar cada una de ellas con más detalle, y también es mejor comenzar a pensar sobre los tiempos. Sería de ayuda disponerlo en la siguiente forma:

Principal área temática	Puntos a tratar	Método de enseñanza	Tiempo necesario	Medios para la enseñanza, etc.
Diferentes tipos de servicios de referencia	Presencial Escrito vía correo postal Escrito vía correo electrónico Teléfono Recursos necesarios	Torbellino de ideas en grupo	20 minutos	Rota folio o pizarrón blanco para anotar los resultados
Políticas y procedimientos para los servicios de referencia	Políticas de acceso: su contenido y estilo Reglamentaciones de la sala de lectura Procedimientos para la solicitud de documentos Temas referidos a seguridad	Presentación y taller (diseño de formulario)	1 hora 20 minutos	Retroproyector o Power Point y espacio para el taller y recursos

Obviamente se necesita tiempo suficiente para desarrollar un tema en cada sesión - y esto puede variar, por lo tanto considere que no todas las sesiones tienen la misma duración. Sin embargo, si no llegara a tener el tiempo suficiente para desarrollar todo lo más detalladamente posible, deberá adaptar el nivel de detalle y/o elegir el método de enseñanza que le permita señalar las fuentes y ejemplos que los participantes pueden descubrir por sí mismos, una vez que la formación haya finalizado. Elegir los métodos de enseñanza del conocimiento es muy importante, en cualquier caso. Puede querer combinar conferencias, presentaciones y sesiones participativas, como talleres e intercambio de opiniones, pero necesitará pensar cuidadosamente sobre cuál método será el más apropiado para un determinado tema.

Cuando planifica el contenido y el programa de la capacitación, también necesitará tener en cuenta los recursos, el equipamiento y el lugar. Piense acerca de lo siguiente:

- ¿Hay espacio suficiente para los grupos de discusión?
- ¿Las comidas se servirán en un salón aparte? En caso afirmativo, el descanso puede ser más breve, pero si no, deberá dar un poco de tiempo para que los participantes puedan cambiar de escenario y tomar un poco de aire.
- ¿Hay un proyector de datos y/o un retroproyector?

- ¿Qué distribución de sillas y mesas es posible y si la misma afectará la dinámica grupal?

Finalmente deberá planificar su programa. No olvide asignar un tiempo para el almuerzo y las colaciones de media mañana, y a media tarde. También necesitará una sesión de apertura, donde podría presentarse a la clase y dar una reseña del programa y los logros esperados del proceso de aprendizaje, como así también los participantes podrán presentarse. Sería de mucha ayuda unificar la terminología básica para que todos tengan la misma comprensión acerca de los términos técnicos. Al final del día deberá permitir un espacio para preguntas finales, un formulario rápido de evaluación y para los certificados si se hubiera planificado su entrega.

## Presupuesto y recursos

Ya sea que administra programas de capacitación como una empresa comercial o, como parte de una tarea de extensión o, de un proyecto de becas, es importante elaborar el presupuesto cuidadosamente. La capacitación no necesita disponer de un gran presupuesto, pero hay algunos costos básicos asociados con la provisión de la formación, en cuyo caso no puede ser proporcionada si no se consideran recursos con respecto a si la capacitación busca beneficio comercial o no.

Una lista básica de control de los gastos asociados con la capacitación se brinda a continuación:

- Alquiler del lugar
- Alquiler del equipamiento (ej: rota folio y el uso de las lapiceras y papel, retroproyectors, pantalla de proyección, equipo de video, equipo de computación)
- Papelería y correo (correspondencia con los participantes, publicidad, etc.)
- Gastos de los oradores
- Honorarios de los oradores
- Publicidad
- Servicio de colaciones y comidas
- Folletos / apuntes de clase

Gastos adicionales podrían incluirse:

- Transparencias para retroproyector (su elaboración requiere mayor dedicación)
- Disquetes u otros soportes digitales
- Sus propios gastos de administración, por ej: retirar los folletos de la imprenta
- Papel para imprimir los folletos
- Carpetas, lapiceras, etc., para usar en el aula
- Honorarios por traducción

Algunos de sus gastos serán cantidades ya pre-determinadas, por ej. el costo del alquiler del lugar y del equipamiento será el mismo, sin tener en cuenta el número de los participantes. El listado siguiente proporciona un ejemplo de los gastos fijos para un día de capacitación.

### Gastos fijos para un día de capacitación archivística

Ítem	Costo
------	-------

Lugar	100 libras
Equipamiento	20 libras
Gastos de los oradores	65 libras
Honorarios de los oradores (2 x 100 libras)	200 libras
Papelería y correo	15 libras
Publicidad en hojas informativas	50 libras
<hr/>	
TOTAL	450 libras

Otros gastos, tal como el servicio de comida dependerán del número de participantes. A continuación se proporciona un ejemplo de los gastos, que dependen del número de participantes:

### **Gastos que dependen del número de participantes para un día de capacitación archivística**

Ítem	Costo
Folletos	5 libras cada uno
Servicio de comida	7 libras cada uno
Costo total por individuo	12 libras

Se necesita tener en cuenta estos dos costos estimativos para establecer un presupuesto general. Si su organización ofrece una capacitación gratuita, necesitará asegurarse de contar con un presupuesto, o presentarlo junto con una propuesta de presupuesto. En el ejemplo dado, si se ofreciera capacitación para 20 participantes, el presupuesto total de 731 libras se repartiría de la siguiente manera:

### **Presupuesto total para un día de capacitación archivística**

Ítem	Costo
Lugar	100 libras
Equipamiento	20 libras
Gastos de los oradores	65 libras
Honorarios de los oradores (2 x 100 libras)	200 libras
Papelería y correo	15 libras
Publicidad en hojas informativas	50 libras
Folletos (24@L5cada uno *)	120 libras
Servicio de comida (23@L7cada uno +)	161 libras
<hr/>	
TOTAL	731 libras

\* Debe haber un ejemplar para el archivo y una copia de uso personal, como así también, para cada uno de los oradores.

+ De modo similar necesitará proveer un servicio de comida para usted y sus oradores.

Si está organizando la capacitación como un asunto de negocios, necesitará saber qué beneficio deberá lograr para justificar su tiempo de preparación y el que invierte en el mismo día de la capacitación. Además, necesitará saber el monto a cobrar a cada participante y el mínimo de participantes para no tener pérdidas.

Si tenemos en cuenta el presupuesto dado anteriormente, podemos observar que el costo en nuestro ejemplo de un Día de Capacitación Archivística para 20 participantes es de 731 libras. Tal vez espere obtener 1.500 libras de beneficio para cubrir el tiempo invertido. Por lo tanto necesita obtener 2.231 libras en su capacitación - divídalo entre 20 y tendrá que cobrar 112 libras a cada participante. Sin embargo, si no consigue atraer a 20 participantes necesitará decidir cuál es el monto mínimo sin obtener ganancia y a partir de punto decide cancelar la capacitación. Obviamente puede organizar la capacitación si tiene 8 participantes y cobrar 100 libras a cada uno. Podría estar satisfecho con 500 libras y que el número mínimo de participantes sea de 13.

## **Perfil de los participantes**

Para que una capacitación sea efectiva es importante tener una idea clara de quienes van a asistir al curso. De ser posible deberá elaborar un perfil de los participantes para asegurar que el curso corresponde al propósito del mismo. ¿Conoce a los participantes? ¿Los participantes responden a un perfil determinado? Generalmente el curso no será dirigido a un nivel particular: lo que debe tratar es lograr una vista global del grupo potencial en su totalidad, para asegurar que la capacitación que está planificando es apropiada para ellos. Esto le ayudará a organizar el contenido de la formación y a prepararse junto con sus co - instructores, para brindarla en el nivel apropiado de su audiencia. Puede no tener un contacto directo con sus potenciales participantes previo a la capacitación y puede necesitar apoyarse en la información que le proporcione previamente la comisión organizadora. En ambos casos esta sección le provee las principales preguntas para hacer.

### **Preguntas básicas**

Pueden considerarse las siguientes preguntas básicas, aunque usted podrá seleccionar las más relevantes de acuerdo al tipo de curso que haya planificado.

#### **¿Cuántos participantes piensan tener?**

Sea realista con respecto al número de participantes que conformarán una audiencia de capacitación efectiva. Si planea sesiones interactivas, tal como talleres o pequeños grupos de discusión, se deberá limitar el número de participantes, entre 20 y 25, o de lo contrario las sesiones se tornarán difíciles de manejar y consumirán demasiado tiempo. A la inversa, muy pocos participantes, generalmente menos de ocho, pueden devenir en un entorno de capacitación insatisfactorio.

#### **¿Quiénes son los participantes?**

Factores tales como la edad y la presencia de hombres y mujeres, así como también, los antecedentes culturales, sociales y étnicos de los participantes afectan el proceso de enseñanza aprendizaje de la capacitación. Igualmente, el nivel de pericia de los participantes, como su trabajo y situación social en la vida serán relevantes. También hay que tener en

cuenta los aspectos financieros que pueden afectar sus posibilidades para asistir a la capacitación.

### **¿De donde provienen los participantes?**

Esto se aplica no solamente al lugar y posición de trabajo, el tipo de organización a la que pertenece, sino también a qué ubicación geográfica pertenece. Los largos traslados al lugar de la capacitación pueden causar fatigas adicionales, por lo que se debe planificar bien el comienzo y la finalización de la formación y se tengan en cuenta los requerimientos de traslado. Nuevamente hay una incidencia de los aspectos financieros con respecto a los costos de los viajes de traslado de los participantes.

### **¿Cuál es la experiencia previa en cuanto a capacitación?**

Algunas personas estarán acostumbradas a presentarse a sí mismas, participar en trabajos de grupo y discusiones en clase. Para otros, esto será completamente desconocido y necesitarán explicaciones y confianza.

### **¿Cuál es su experiencia en cuanto al tema de la capacitación?**

Como ha sido mencionado con anterioridad, no siempre es una cuestión de presentarle a los participantes ideas y conceptos nuevos. Puede tratarse de una actualización de la experiencia personal o de la provisión de bases teóricas profesionales para el trabajo práctico que los mismos participantes han venido haciendo por muchos años. Nuevamente el nivel de experiencia de los participantes influirá en el diseño de la capacitación y los métodos de enseñanza.

### **¿Cuáles son sus motivaciones?**

Necesitará considerar cuáles serán los beneficios de la formación para los participantes, tanto en el ámbito personal como en el lugar de trabajo. También se podrá especificar a quién está dirigido el curso. Una buena manera de ser claro con respecto a quiénes está dirigido y ser apropiado es definir los propósitos y los objetivos de la capacitación como una serie de puntos principales.

### **Tablas del perfil de los participantes**

Las siguientes tablas proporcionan más detalles para determinar el perfil de los participantes, teniendo en cuenta factores demográficos, profesionales, de motivación, de aprendizaje y de recursos. Puede utilizar todo o parte de la tabla para elaborar un perfil del potencial de sus participantes, pensando en las preguntas de la columna 1, Factores, agregando otras que crea son relevantes. Ponga sus respuestas en la columna 2, Perfil. Luego diagrame una lista de las inferencias que tiene que tener presentes mientras desarrolla su curso y los materiales del mismo.

Alternativamente se puede utilizar las tablas como una base para desarrollar una herramienta menos formal o científica para reunir información útil acerca de los participantes con anticipación. La distribución de tales formularios a la clase proporcionarán, junto con

antecedentes útiles, una guía para preparar previamente, en cualquier etapa, la metodología de la capacitación.

**Tabla del perfil del participante: Factores demográficos**

<b>Factores demográficos</b>	<b>Perfil</b>	<b>Inferencias</b>
Número de participantes		
¿Dónde viven?		
Edad		
Sexo		
Circunstancias Personales		

**Tabla de perfil del participante: Factores profesionales**

<b>Factores Profesionales</b>	<b>Perfil</b>	<b>Inferencias</b>
Organización a la que pertenece		
Roles y responsabilidades de los participantes		
Conocimientos profesionales, destrezas y experiencia		
Antigüedad en el empleo		
Necesidades de capacitación de los empleadores		
Necesidades de capacitación de los participantes		
Conocimiento de los participantes en el tema de la capacitación		

**Tabla de perfil del participante: Factores de motivación**

<b>Factores de motivación</b>	<b>Perfil</b>	<b>Inferencias</b>
¿Qué beneficios personales obtendrán los participantes con el curso?		
¿Qué beneficios lograrán para sus lugares de trabajo?		
¿Cuáles son sus expectativas?		
¿Qué podría impedirles realizar el curso?		

**Tabla del perfil del participante: Factores de aprendizaje**

<b>Factores de Aprendizaje</b>	<b>Perfil</b>	<b>Inferencias</b>
--------------------------------	---------------	--------------------

Educación general		
Educación profesional y formación		
Experiencia de aprendizaje y capacitación		
Confianza acerca del aprendizaje		

### Tabla del perfil del participante: Factores de recursos económicos

Factores de Recursos	Perfil	Inferencias
¿Quién pagará los derechos de matrícula del curso y los gastos que demande?		
¿Se les otorgará a los participantes el tiempo necesario en sus trabajos que les permita asistir a la capacitación?		

### Tabla del perfil del participante: Otros factores

Otros factores	Perfil	Inferencias

## Métodos de conducción del proceso de enseñanza aprendizaje

### Selección

Hay diferentes métodos de conducción del proceso de enseñanza aprendizaje. Algunos de éstos afectan el estilo completo de su formación. Por ejemplo, la primer elección es entre la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje presencial y el aprendizaje a distancia. El presente trabajo supone que se ha hecho una elección por alguna enseñanza presencial – aunque también nos referimos al aprendizaje a distancia en otro lugar de este trabajo. Evidentemente, las técnicas y aún el contenido de la formación estarán esencialmente afectadas por esta decisión inicial. La información recogida sobre el perfil de los participantes será muy útil en este tramo de la planificación de la capacitación.

Una vez que la decisión fue tomada para impartir una formación presencial, hay algunas preguntas para hacer, como por ejemplo:

- ¿La formación estará completamente desarrollada en el aula, el instructor estará constantemente interactuando con los participantes?
- ¿Habrá tiempo disponible, fuera del aula, en que los participantes estudien por su cuenta?
- ¿El instructor será muy activo proporcionando material e instrucciones?
- ¿El instructor dará tareas específicas individuales y grupales?

Cuando el instructor esté más involucrado, proporcionando materiales, instrucciones y estructura, la formación será más tradicional por naturaleza.

Si el instructor actúa más como un facilitador permitiendo al individuo o al grupo establecer sus propias metas, elegir sus propios contenidos y trabajar a su propio ritmo, la formación es más bien como un modelo individual o facilitado.

En cualquier método de formación global habrá muchas opciones diferentes para la conducción de sesiones de contenido específico. Para cualquier curso lo más efectivo es variar la conducción de los contenidos. Esto ayuda a mantener la atención de los participantes, particularmente si se elige una conducción interactiva. Algunos métodos de enseñanza lo apoyarán como instructor en valorar si las metas del curso de aprendizaje son logradas. La variedad también, lo mantendrá al día y le permitirá ir a un ritmo parejo a lo largo del curso. Las opciones de conducción del proceso de enseñanza aprendizaje para sesiones específicas dadas en este trabajo incluyen (pero no son exhaustivas):

- Conferencias y presentaciones
- Otras actividades áulicas
- Guía de trabajo
- Estudios de caso

Al decidir qué método y tipo de formación es el mejor para las necesidades de sus participantes, usted deberá considerar:

- El número de participantes
- Qué contenido será dado
- Qué tiempo dispone para impartir el curso
- Con qué frecuencia serán entregados los materiales
- Cuántos instructores hay
- El ambiente educativo
- De qué fondos se dispone
- La cultura corporativa
- Qué otros recursos se requieren

## **El desarrollo y uso de estudios de caso**

### **Introducción**

Los estudios de caso son descripciones de experiencias de la vida real, relacionadas con el campo de estudio o la capacitación, los cuales son usados para destacar puntos, dar realce o enaltecer el entendimiento de los participantes y la experiencia de aprendizaje. Generalmente el informe sigue un escenario realista, como la gestión o problemas técnicos, desde el comienzo hasta el final. Porque ellos proveen ejemplos prácticos de problemas y soluciones, desafíos y estrategias, sustentando más material teórico y a menudo hacen la “lección” más memorable y creíble para la clase.

Como Laura Millar hace notar en *Writing Case Studies: A Manual* (parte del *Managing Public Sector Records Training Programme* materiales publicados en 1999 por ICA y IRMT), los casos de estudios son particularmente útiles en el campo de la gestión de documentos y los archivos, dado que hay mucha variedad en un amplio rango de programas de gestión de documentos y archivos con muchos tipos diferentes de organizaciones con diferencias tanto locales, como nacionales y regionales.

## Como desarrollar y escribir estudios de caso

No hay reglas definidas acerca de cómo desarrollar estudios de caso. La elección inicial del tema va a depender de la suerte de dicho hallazgo – un profesional habrá tenido una experiencia que le provea un buen ejemplo de una situación que ilustre algo que el docente quiera que la clase aprenda. Los estudios de caso pueden ser, por supuesto, ficticios en sus detalles mientras estén basados en el conocimiento y la experiencia del profesional. Los estudios de caso ficticios son apropiados si un ejemplo real no está suficientemente redondeado o si existe una razón para mantener la confidencialidad de las organizaciones y los individuos. Es también posible escribir un único caso de estudio, por ejemplo, acerca de cómo desarrollar un proyecto de plan que incorpore ejemplos de documentación y acciones desde diferentes proyectos, a partir de diversas organizaciones.

El caso de estudio puede incluir algo, o todo, de lo siguiente:

- Preparando la escena:
  - detalles de la organización
  - descripción de los actores
  - describir el singular desafío o problema
  - cualquier información adicional necesaria para comprender el escenario
- Recursos disponibles
- Identificación de las complejidades o temas en el ambiente de trabajo que afectan el proyecto
- Explicar cómo se resolvió el problema, incluyendo
  - personal / el que mantiene los intereses
  - fase de planificación
  - opciones a considerar
  - implementación
  - resultados
- Ejemplos de documentación como planes de proyecto, presupuestos, memos, reunión de datos
- Análisis de proyecto y su éxito / fracaso

Dependiendo de cómo el instructor intente usar el caso de estudio, puede o no proveer la solución o las respuestas a los problemas expuestos.

## Como los casos de estudio pueden ser utilizados para la formación y la educación

Hay dos aspectos en el uso de estudios de caso de en las aulas o en la capacitación: cómo pueden ser presentados a los participantes y cuáles son los resultados de aprendizaje deseados para los mismos.

## Resultados de aprendizaje

Los estudios de caso son un reemplazo para colocar a los estudiantes en el lugar de trabajo si el curso de estudios no lo permite. Por esta razón, éstos son particularmente útiles en un curso corto de capacitación. También proporcionan simulaciones / realistas de experiencias de la vida real, que los estudiantes pueden encontrar cuando ejerzan la profesión. Para los

estudiantes que siguen la formación al mismo tiempo que trabajan, los estudios de caso pueden ofrecer experiencias, modos de abordar un problema y soluciones alternativas que ampliarán su conocimiento y destrezas.

Leyendo o escuchando estudios de caso y pensando sobre el ambiente y las posibles soluciones, los estudiantes desarrollan destrezas que necesitarán para proseguir sus carreras. Este conjunto de destrezas incluye:

- identificación del problema o desafío
- comprensión e interpretación de datos
- análisis de la información
- reconocimiento de suposiciones e inferencias
- pensamiento analítico y crítico
- ejercitar el juicio
- la toma y defensa de las decisiones
- comprensión de las relaciones interpersonales
- comunicación de ideas y opiniones

## **Presentación y uso**

Hay muchas maneras de usar los estudios de caso. El cómo serán usados va a depender de la extensión del curso, la materia y el estilo de entrega del instructor.

En un curso corto de capacitación una presentación a cargo del autor, quizá con ayuda visual, sea una buena manera de proveer ejemplos prácticos de la teoría o técnicas a cubrir. La presentación puede ser seguida por preguntas y respuestas para dar a la clase una oportunidad de clarificar y realzar su comprensión. Esto podría crear una confrontación o puede estar cuidadosamente estructurada por el presentador con preguntas dirigidas a enfocar a los participantes en aspectos particulares de un problema evocado en el caso. En cursos más largos podría ser posible asignar a la clase la lectura del caso de estudio antes de la discusión.

Los estudios de caso pueden ser muy efectivos cuando se usan comparativamente. En esta aproximación, los estudios de caso podrían ser presentados o leídos por la clase. Esto sería seguido, una vez que todos estén familiarizados con los casos, por una discusión general, enfocada o guiada por el instructor, o por el grupo de trabajo e inclusive en hojas de trabajo preparadas por el instructor. Nuevamente, el objetivo de propiciar discusiones o trabajo grupal es ayudar a los estudiantes a apreciar los desafíos inherentes al ambiente y pensar a través de diferentes modos para aproximarse y resolverlos.

Otra posibilidad es proveer al grupo clase con solo una parte del caso en estudio y lograr que miembros de la clase personifiquen una situación. Por ejemplo, una reunión donde el archivero o el gestor de documentos tengan que convencer a otros interesados sobre la necesidad de un determinado plan de acción o proveer los fondos necesarios. A los estudiantes deben pedirles que presenten sus inquietudes individuales y sus puntos de vista de los distintos protagonistas. Una variante de este acercamiento es dar algunos de los detalles a la clase y lograr que ellos hagan preguntas para alcanzar una visión global.

Los estudios de caso pueden proveer las bases para las tareas tanto individuales como grupales. Al estudiante o grupo de estudiantes se les da un estudio de caso y se les pide que escriban un análisis y recomendaciones que ellos crean apropiadas. Si los estudiantes

necesitan ayuda para empezar, un análisis FODA puede ser muy efectivo - el instructor puede proveer un cuestionario sobre los cuatro elementos (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) o el estudiante puede usar un esquema como base para su propio análisis.

En cursos de formación más largos puede ser muy efectivo hacer que los estudiantes desarrollen sus propios estudios de caso. Esto permite a los estudiantes aplicar sus aprendizajes, probar las nuevas destrezas adquiridas, aprender un poco más y demostrar lo que han aprendido. En efecto, al escribir su propio caso, el estudiante puede:

- mostrar que ellos son capaces de aplicar teorías en situaciones reales
- probar que pueden identificar problemas y desafíos
- demostrar sus habilidades al revisar hechos, valorar las relaciones con quienes mantienen interés y analizar el panorama general
- ejercitar sus destrezas analíticas, estratégicas y resolución de problemas
- ofrecer una gama de opciones para aproximarse a la tarea o resolver el problema

## Lecturas adicionales

Hay cuatro publicaciones en las series de Managing Public Sector Records Training Programme que son particularmente relevantes para el desarrollo de los estudios de caso y el uso en el sector de gestión de documentos y archivos. A continuación se detallan las mismas:

- Writing Case Studies: A Manual, Laura Millar (ICA/IRMT, 1999)  
Este volumen, delgado, pero invaluable aconseja sobre cómo escribir estudios de caso, qué tipos de resultados de aprendizaje de estudios de caso pueden estimular y cómo aplicar efectivamente los estudios de caso.
- The Management of Public Sector Records: Case Studies, Volumes 1-3 (ICA/IRMT, 1999)  
Estos tres volúmenes contienen 34 estudios de caso escritos por profesionales y educadores de todo el mundo. Muchos de los casos incluyen notas para los instructores sobre cómo usar los estudios de caso.

Estas publicaciones están disponibles en formato Word o Adobe Acrobat (PDF) del sitio Web del IRMT: <http://www.irmt.org/>

## Guía de trabajo

La guía de trabajo es un conjunto de tareas que los participantes deben completar en el tiempo en que transcurre su entrenamiento. Esto puede ser una tarea bastante sustancial, y si se asignan calificaciones formales o notas serán incluidos en los resultados finales. La guía de trabajo debería ser una tarea más corta si el curso de entrenamiento es bastante corto. Es posible construir la guía de trabajo de manera más detallada y estimulante si el curso de entrenamiento es más largo. Por supuesto, puede no ser apropiado asignar una guía de trabajo.

## Construyendo la guía de trabajo

Cuando se realiza la guía de trabajo es importante ser muy claro sobre lo que se espera de los participantes. Es una buena idea proveerlos con instrucciones escritas que incluyan:

- Resultados del aprendizaje o la razón fundamental de la guía de trabajo
- Un plan general claro sobre lo que los participantes deberían hacer, incluyendo métodos y la forma de entrega de la guía de trabajo (por ejemplo - un ensayo, una presentación)
- Detalles sobre cualquier recurso, como textos o recursos electrónicos, que son útiles o necesarios para completar la tarea asignada
- Programa que indica tiempo / límite y fecha de entrega final
- Esquema para calificaciones u otras devoluciones

En algún punto del curso es una buena idea comprobar, con cada uno de la clase, para asegurarse que entienden lo que tienen que hacer y que están avanzando.

## **Ejemplos de guía de trabajo**

Hay muchos acercamientos diferentes para realizar la guía de trabajo. Aquí están algunos ejemplos para ilustrar la metodología.

### **Planes de acción**

Una de las formas más eficaces para realizar una guía de trabajo es un plan de acción. Este consistiría en que los participantes seleccionen un tema o proyecto al cual ellos han estado dirigiéndose en el trabajo - o planean abordar en un futuro próximo. El proyecto debería estar relacionado con los temas dados en el curso de instrucción. A los participantes se les pide investigar el problema y crear un plan de acción, que ellos podrían poner en práctica cuando regresen a su lugar de trabajo. La guía de trabajo puede ser entregada como un trabajo escrito, pero en un curso más corto, el mejor modo de ver lo que los participantes han hecho, es pedir que hagan una presentación corta enfrente del resto de la clase.

Esta guía de trabajo requerirá que los participantes tengan acceso a una biblioteca con material, o al menos a Internet. El tiempo puede ser asignado en el programa de curso de instrucción o puede ser "la tarea" para los participantes.

### **Ensayos**

La mayoría de las personas están familiarizadas con la escritura de ensayos de sus días escolares. Sin embargo, a muchas personas no les gusta escribir textos largos de naturaleza teórica, así que los ensayos tienen que ser utilizados con cuidado en el contexto de la formación. Cuando asigne ensayos como guía de trabajo es muy importante ser claro sobre la clase de información y detalle que usted espera conseguir de los participantes. También tendrá que pensar como va a marcar los ensayos para evaluar el trabajo de cada individuo usando el mismo criterio. En el contexto de archivos y gestión de documentos, la escritura del ensayo no es una destreza tan importante como en informes literarios y procedimientos, por lo que puede ser mejor enfocar la guía de trabajo en asignaciones de trabajo de la clase descripta abajo.

### **Lectura y comprensión**

Una buena opción para la guía de trabajo es asignar un poco de lectura. Todos en la clase pueden tener la misma lectura o grupos diferentes o algunos pueden tener textos diferentes. También puede asignar más de un texto si la comparación o un cuadro más completo del tema son requeridos. Puede ser provechoso proveer unas preguntas que los participantes pueden considerar mientras hacen la lectura o contestar más formalmente cuando terminen la misma. La guía de trabajo puede ser entregada como respuestas escritas a las preguntas o como una presentación de grupo o una discusión en clase.

### **Investigación de escritorio**

La investigación de escritorio consiste en una asignación a la clase para que investiguen un tema o cuestión. Se les pueden dar unas indicaciones o pedir que ellos basen sus investigaciones en las lecturas o presentaciones dadas durante el curso. Esta clase de guía de trabajo podría ser fuertemente enfocada con una “respuesta correcta”, o puede ser más general, y ser usada para desarrollar los propios intereses de los participantes o destrezas de investigación. Estas destrezas son muy valiosas para los archiveros y gestores de documentos, así que una guía de trabajo como ésta, es particularmente eficaz.

### **Asignaciones de trabajo**

Donde la formación es muy práctica y entregada, principalmente, a participantes que están en su lugar de trabajo, la guía de trabajo más eficaz imita los tipos de documentación que son requeridos en el trabajo. La materia podría concentrarse en uno o varios de los temas dados en la formación, pero la entrega de la guía de trabajo será presentada en forma de un informe a la dirección, una presentación a colegas, una especificación para una compañía de software u otro producto del lugar de trabajo.

### **Realimentación de la guía de trabajo**

Es muy importante realimentar la guía de trabajo. Los participantes habrán tomado sus asignaciones muy seriamente y esperarán alguna indicación de la calidad de su trabajo — aún si el curso no es formalmente evaluado. He aquí algunos modos de estructurar su realimentación hacia los participantes:

- i el participante entrega la guía de trabajo como una presentación preste atención al contenido de su trabajo. Sería bueno organizar de antemano lo que usted podría esperar de la presentación (a menudo usted podrá usar las instrucciones escritas como una base para la guía de trabajo) Su realimentación puede ser escrita pero para las presentaciones es mejor hacerlo verbalmente en el mismo momento. Detalle a los participantes lo que ellos han cubierto bien y donde han excluido cosas. Si el trabajo implica la solución de un problema o el pensamiento lateral, analice no sólo la solución ofrecida, sino el proceso o la metodología implicada y méncionelo brevemente en su realimentación. Comente, también, sobre el estilo de entrega si es de forma apropiada.
- Es importante desarrollar un esquema de calificación cuando la guía de trabajo es más formal y en donde se consideran notas totales y puntajes. Piense qué conocimiento o habilidad usted quiere que el participante demuestre. Haga una lista para marcar los puntos importantes que tienen que estar presentes como prueba que el estudiante ha comprendido la materia. Calcule que embellecimientos o aspectos del trabajo podrían

levantar el promedio a bueno o excelente. Esta clase de guía de trabajo puede muy bien requerir un segundo puntaje.

Para la realimentación es importante desarrollar un estilo honesto, crítico pero positivo, y alentador. Si usted no es capaz de identificar y señalar debilidades así como fortalezas, los participantes no aprenderán de sus propios errores, que es uno de los modos más eficaces de aprender. Por otra parte, si usted parece ser demasiado crítico y áspero, los participantes pueden sentirse desalentados.

## **Aprendizaje a Distancia**

### **¿Qué es aprendizaje a distancia?**

Aprendizaje a distancia (también denominada como educación a distancia) es instrucción entregada a estudiantes o participantes que no se reúnen, con regularidad, en el mismo lugar para recibir enseñanza del capacitador en persona. Los materiales detallados como esenciales y las instrucciones son enviados, o puestos a disposición de los estudiantes que realizan las tareas, las cuales son evaluadas por el instructor. De hecho el profesor y los estudiantes pueden estar separados, no sólo geográficamente sino también en el tiempo.

### **¿Por que se utiliza aprendizaje a distancia?**

El aprendizaje a distancia permite a los estudiantes tomar clases en cualquier momento y donde quiera que estén. Esto permite que ellos acomoden su aprendizaje y educación en torno a otras responsabilidades y compromisos, como familia y trabajo. Esto también da a los estudiantes, que de otro modo no podrían aprender debido al tiempo, distancia o dificultades financieras, la oportunidad de participar. También tiene el potencial para poner asignaturas menos enseñadas a disposición de más estudiantes.

### **Los pro y contra del aprendizaje a distancia**

El aprendizaje a distancia puede ser muy efectivo, especialmente para estudiantes mayores, quienes tienen el firme propósito de triunfar y se sienten bien estando a cargo de su propio aprendizaje. Sin embargo, un exitoso Aprendizaje a Distancia sin tener en cuenta los inexorables horarios del aprendizaje presencial, no son, a pesar de todo, una opción fácil tanto para el estudiante como para el instructor.

#### **Ventajas**

- Logística fácil — todo lo que usted necesita son buenas comunicaciones
- Carencia de gastos generales como sala de clase y enseñanza personal

#### **Desventajas**

- Tiempo y trabajo asociado con la entrega del aprendizaje a distancia excede a aquella de la enseñanza en persona a persona
- El apoyo administrativo para el aprendizaje a distancia puede tener que satisfacer / proveer a un mayor número de estudiantes

- Estudiantes controlan lo que ellos aprenden y al paso que ellos desean
- Algunos estudiantes se sienten aislados en el aprendizaje a distancia
- Puede ser mas económico/posible porque los estudiantes pueden acomodar los estudios de acuerdo a su trabajo
- La carencia de estructura y la necesidad de un nivel alto de motivación /iniciativa pueden ser desafiantes para los estudiantes

## ¿Cómo se orienta el aprendizaje a distancia?

El aprendizaje a distancia puede ser orientado usando una variedad de técnicas y tecnologías. El E-aprendizaje (aprendizaje electrónico) es probablemente el más caro y la forma más moderna de aprendizaje a distancia, pero hay otros modos de entregar la capacitación a distancia que han sido usados con éxito durante muchos años. Los métodos de la orientación incluyen:

- **E-aprendizaje:** se orienta usando las computadoras que utilizan la tecnología de Internet y programas que permiten que el estudiante se relacione con los materiales de enseñanza vía salas de charla, tableros de anuncios, comunicación de vídeo, etc. Algunos ejemplos de esto pueden ser encontrados en: <http://www.archive-skills.com/links/links10.php>.
- **Programación de televisión:** implica series de programas de televisión que son diseñados para comunicar las técnicas y la teoría. Éstos podrían ser transmitidos vía cable o canales terrestres o proporcionados en forma de video o DVD. Durante muchos años la Open University in the U.K. (Universidad Abierta del Reino Unido) usó esta técnica.
- **Materiales escritos:** a veces llamados cursos por correspondencia, el material textual escrito expresamente para el curso de enseñanza a distancia, por ejemplo un cuaderno de ejercicios que incluye ejercicios y tareas, que los participantes realizan a su propio tiempo.

## ¿Qué es diferente en el aprendizaje a distancia?

El aprendizaje a distancia requiere un acercamiento diferente en términos de planificación, diseño, entrega y comunicaciones. En primer lugar, los estudiantes tendrán que ser motivados por sí mismos, desarrollar persistencia y destrezas en la auto dirección del trabajo. Los instructores y los profesores desarrollarán y usarán nuevas metodologías de formación y estilos, desde la instrucción directa a la dirección del aprendizaje de estrategias, apoyar a los estudiantes, facilitar el debate a distancia y diseminar información y panoramas. Algunos elementos del aprendizaje facilitado e individual están presentes en el aprendizaje a distancia.

## Como elaborar materiales para el aprendizaje a distancia

Al desarrollar materiales de texto para el Aprendizaje a Distancia es importante que sean escritos de un modo atrayente para el estudiante. Algunos puntos son:

- Mantenga su escritura simple, directa y clara
- Proporcione definiciones para cualquier palabra nueva o terminología usada

- Use un estilo informal y accesible
- Proporcione resultados de aprendizaje claros para cada unidad / módulo
- En su introducción proporcione una guía para el estudiante con resultados del aprendizaje, para que ellos sepan donde están y hacia donde van
- Si es posible, repita conceptos, ideas y teorías varias veces
- Intercale actividades y ejercicios de auto evaluación durante todo el curso con algo más significativo al final del mismo
- Construya el conocimiento y el entendimiento sobre varios ejercicios
- Use ejemplos importantes y estudios de casos donde sea posible

## **Factores de éxito**

Hay algunos factores críticos para el éxito del aprendizaje a distancia:

1. El instructor debe ser entusiasta y comprometido
2. El equipo debería incluir un buen apoyo administrativo, y dependiendo del tipo de materiales y métodos de entrega usados, un buen diseño y personal de producción
3. Los materiales de aprendizaje deben ser correctamente planificados para que se prueben y estén listos a tiempo. La mayor parte del trabajo acontece antes de que los estudiantes reciban el material
4. Debe haber facilitación y estímulo en la interacción del estudiante tanto con el instructor como con otros estudiantes
5. El instructor debe estar en contacto regular con todos los estudiantes
6. Es un requisito previo el uso competente de cualquier tecnología utilizada. Debería ser totalmente probada y explicada a los estudiantes para que ellos estén familiarizados y cómodos con ella
7. Los problemas de comunicación y problemas técnicos deberían ser tratados a medida que vayan surgiendo
8. Los instructores deben usar una variedad de métodos para la interacción y realimentación (ej. uno-en-uno y tele conferencias, correo tradicional, correo electrónico, video y conferencia por computadora)
9. Los estudiantes podrían llevar un diario con opiniones sobre su progreso y sobre el contenido del curso, el cual puedan presentar o compartir, de algún modo, a intervalos frecuentes
10. Es crucial tener un curso residencial al menos una vez, preferiblemente al principio, para ayudar a los estudiantes a acostumbrarse a la rutina del aprendizaje a distancia y para dar algunas instrucciones sobre las técnicas de estudio

## **Actividades áulicas**

Las actividades de clase distribuyen el programa y ayudan a retener la concentración y el interés del grupo clase. También pueden reforzar el aprendizaje o sustituir conferencias o presentaciones como un modo de transferir el contenido de la información.

## **Tipos de actividad**

Hay muchas clases diferentes de actividades que se adecuan bien para la formación. También son dados algunos ejemplos en la sección, Selección. La siguiente lista no pretende ser minuciosa y a medida que sus destrezas de formación se desarrollen, usted encontrará la inspiración en su propia experiencia de desarrollo profesional, leyendo el material y hasta su tiempo libre se convertirá en una actividad de aula interesante o útil.

1. **Introducciones y rompehielos:** usados al principio del curso, antes de que la materia específica comience, para atraer el interés de la clase en la formación. Es particularmente valioso cuando el instructor ha tenido poca información de antemano sobre los estudiantes o si los estudiantes vienen de organizaciones diferentes y no se conocen. Las introducciones pueden ser cortas y simples, o que los estudiantes den información detallada sobre su experiencia y objetivos de aprendizaje, o presentando a su vecino (después de "una entrevista" corta) Un rompehielos es una actividad donde el grupo clase es animado a participar y comienzan a conocerse entre ellos y el (los) entrenador(es) Este no tiene que ser un ejercicio complejo y puede ser tan simple como un torbellino de ideas del grupo para establecer el conocimiento de principios básicos o terminología que será explorado /usado en el curso.
2. **Trabajo individual:** es donde cada participante tiene algo para trabajar individualmente, quizás una encuesta o una presentación basada en su propia experiencia o una parte de investigación sobre un paso, o parte de un proyecto o proceso que alimentará el trabajo de la clase entera.
3. **Ejercicios de grupo:** éstos son ejercicios encaminados a conseguir que los participantes trabajen en equipo. La materia puede ser más desafiante que la del trabajo individual, ya que el grupo puede reunir su conocimiento, experiencia y destrezas para resolver los problemas.
4. **Sesiones de torbellino de ideas:** según "los puristas" las sesiones de torbellino de ideas tienen reglas bastante rígidas como no permitir discusión alguna, detallada o discusión y enfoque sobre pensamientos arbitrarios y espontáneos estimulados por el grupo. En la clase, una forma más suave del torbellino de ideas puede ser usada para solucionar problemas o para aprovechar el conocimiento existente, a fin de sustituir una conferencia que sólo dice a la mayor parte de los participantes lo que ellos ya saben.
5. **Discusión facilitada:** es donde el instructor guía una discusión sobre un tema dado, teniendo presente una lista de temas que deberían ser abordados.
6. **Talleres:** los talleres son, por lo general, una parte más sustancial de trabajo de grupo dedicando un tiempo apropiado, por ejemplo, a cada grupo se le puede pedir que proyecte n una parte de un plan de desastre. Al grupo le es dado un tema para considerar y discutir, o solucionar un problema y se espera que desarrollen el contenido o la información requerida para completar la tarea.

Para desarrollar y ajustar las actividades de clase se requiere pensarlas y prepararlas cuidadosamente. Aquí algunos puntos:

- Calcule lo que usted quiere que el grupo clase haga y si deberían hacerlo individualmente o en grupos
- Escriba una transparencia o folleto para explicar lo que la clase debe hacer y como hacerlo
- Prepare folletos adicionales que ellos podrían necesitar para hacer la tarea (ej. lecturas)

- Sea claro sobre el tiempo asignado para el trabajo y el tiempo necesario para la realimentación /debate
- Acuérdesse de incluir tiempo para la escritura si la realimentación implica mini presentaciones
- Esté disponible para contestar preguntas y acérquese a cada grupo o estudiante durante la actividad por si algún grupo o estudiante necesitan ayuda
- Haga comentarios y realimentación

## **Aprendizaje Facilitado**

### **¿Qué es aprendizaje facilitado?**

El aprendizaje facilitado es aquél en el cual los estudiantes son animados a tomar más control de su proceso de aprendizaje. El papel del instructor se transforma en facilitador y organizador, y que proporciona recursos y apoyo a los estudiantes. Por su parte, los participantes aprenden uno del otro al identificar y poner en práctica soluciones a desafíos, problemas u otras cuestiones del desarrollo. Ellos también podrían proponer sus propios objetivos y ser responsables de la valoración del aprendizaje.

La técnica es usada, con más frecuencia, en la educación universitaria y estudio más formal. Esto no es, probablemente, una metodología que los instructores, en el campo archivístico, sean capaces de usar exclusivamente, pero esto ofrece algunas técnicas y acercamientos que pueden ser incorporados en los cursos de capacitación que duran varios días. Por ejemplo, teniendo participantes trabajando independientemente para desarrollar un plan de acción relacionado con el contenido del curso, pero adaptado a sus propias necesidades.

En contraste con el aprendizaje individual, donde el instructor se compromete más y es sensible a las necesidades individuales de cada participante, con el aprendizaje facilitado el instructor apoya a los participantes y facilita que desarrollen y formen sus propios objetivos de aprendizaje y logros.

### **Ventajas y desventajas del aprendizaje facilitado**

El aprendizaje facilitado está basado en la premisa que, entre más responsabilidades que un estudiante toma para su propio aprendizaje, más eficaz será la formación o la educación. Las ventajas son:

- Los estudiantes usan destrezas como síntesis y análisis
- El estudiante está activamente comprometido
- Los estudiantes se relacionan entre sí y aprenden unos de otros
- No hay ninguna necesidad de grandes cantidades de materiales de aprendizaje
- Los estudiantes pueden trabajar en un ambiente similar a aquel del mundo real
- Una variedad de métodos de aprendizaje son utilizados

Hay algunas desventajas:

- El aprendizaje facilitado puede ser — o puede parecer — más caro
- El ritmo de la capacitación está basado en el grupo, más que en el estudiante individual

- El rol del profesor no está claramente definido
- Se necesitan instalaciones suplementarias para el trabajo de grupo, etc.
- El aprendizaje consume, relativamente, más tiempo en proporción al material cubierto
- El aprendizaje facilitado no es apropiado en algunos contextos culturales

## **Conducción del aprendizaje facilitado**

Como ya se ha notado, el rol del profesor en el aprendizaje facilitado es el de crear y manejar la colaboración de experiencias de aprendizaje, o aprendizaje en grupo, en el que los intercambios entre instructores y estudiantes, y entre los estudiantes ocurren por un período de tiempo.

Por lo general, los cursos facilitados y las experiencias de aprendizaje transcurren a lo largo de una serie de semanas y pueden incluir:

- Tutorías a petición, presentaciones, y discursos de apertura
- Virtual, o discusiones presenciales en grupo e intercambios
- Folletos, lecturas, y links a sitios Web relevantes
- Compartir legajos y links
- Encuestas y votación
- Sesiones de aula, conferencias y seminarios en tiempo real, virtual o físico
- Sesiones de torbellino de ideas (virtual o presencial)
- Actividades de grupo como interpretando un rol o juegos
- Viajes de estudio
- Proyectos y estudios de caso

En su forma pura, el aprendizaje facilitado es probable que transcurra en un ambiente con muchos recursos y con participantes que están muy motivados y muy activos. La mayoría de los ambientes de formación parecen no ser capaces de ofrecer las condiciones necesarias. Sin embargo, los elementos del aprendizaje facilitado pueden ser combinados eficazmente con otros estilos de formación para proporcionar muchas de las ventajas inherentes en la metodología.

## **Aprendizaje Individual**

El aprendizaje individual es la capacitación individualizada que toma en cuenta las diferencias entre los estudiantes. Es el más apropiadamente usado en una situación de uno a uno, como entrenando sucesores o miembros de equipo en el lugar de trabajo. A diferencia del aprendizaje facilitado donde el instructor tiene un papel más pasivo, con el aprendizaje individual el instructor tiene que considerar y proveer a las necesidades de los participantes individuales, por ejemplo:

- Ritmo y estilo de aprendizaje
- Actitud
- Madurez
- Intereses que afectan el nivel de aprendizaje
- Motivación
- Ambiente de aprendizaje

Esto no necesariamente significa que los estudiantes están en casa — ellos pueden estar en un aula y todavía trabajar las cosas a su propio ritmo.

Los principales tipos del aprendizaje individual son:

- Aprendizaje a distancia
- Aprendizaje a partir de recursos
- Formación basada en computadora
- Estudio privado dirigido

Las ventajas son:

- Muchas diferencias de los estudiantes pueden ser consideradas
- Los estudiantes pueden trabajar a su propio ritmo y al tiempo más conveniente
- Pueden adaptarse diferentes estilos de aprendizaje
- El costo efectivo es para una mayoría de estudiantes
- Los estudiantes controlan cómo y qué aprenden
- El aprendizaje es activo no pasivo

Hay algunas desventajas:

- Hay un tiempo previo prolongado para preparar materiales
- La motivación del estudiante puede ser difícil de mantener
- El rol del instructor necesita cambiar

Esta clase de formación es, probablemente, la más apropiada cuando el instructor proporciona la formación en el lugar de trabajo para uno o un pequeño número de colegas. Es una buena idea unir la formación a ejercicios prácticos basados en las necesidades del trabajo — por ejemplo, planeando una encuesta de documentos, preparando pautas de valoración, etc. También puede ser muy eficaz el proporcionar esta clase de capacitación como continuación de una formación presencial.

## **Presentaciones y conferencias**

Una conferencia está orientada a un gran número de estudiantes por un profesor (por lo general en persona, pero puede ser por emisión, vídeo o película) Una conferencia convencional abarcaría entre 50–55 minutos de discurso del profesor sin interrupción ni discusión, la única actividad del estudiante sería escuchar y tomar nota. Las conferencias no necesariamente incluirán recursos visuales. Las presentaciones siguen un modelo similar, pero es más probable que se den fuera de la educación formal, por ejemplo, en el lugar de trabajo. Las presentaciones podrían ser más cortas e incluirían definitivamente recursos visuales — posiblemente, de alta tecnología.

Hay muchas ventajas en la utilización de presentaciones y conferencias como un método de entrega para la formación. Aunque las desventajas sean menos, es importante reconocerlas y tomar medidas para minimizarlas, porque son significativas y pueden dañar la experiencia de aprendizaje.

## Ventajas

- Una información actualizada puede ser dada rápidamente y simultáneamente
- Los estudiantes reciben rápidamente la descripción de la asignatura
- Los estudiantes pueden ser estimulados por un buen conferenciante
- Forma familiar de orientación
- Costo eficaz
- Logística fácil
- Se presta como experto reconocido como tal en este ámbito de acción
- El contenido puede ser controlado
- El ritmo de la orientación puede ser controlado

## Desventajas

- No permite adquirir diferentes habilidades o velocidades de aprendizaje
- Pasivo
- El tiempo y la localidad son controlados por el profesor
- Es a menudo percibido como "aburrido" por los estudiantes

Ha habido mucha investigación realizada sobre las experiencias de aprendizaje que aclaran la conveniencia y el valor de las presentaciones y conferencias como técnicas de entrega.

Cuando prepare su presentación es bueno tener en cuenta:

- El cerebro tiene una capacidad de atención de aproximadamente 10 minutos, a menos que el instructor haga algo para estimular la atención, por ejemplo, hacer una pregunta, mostrar una diapositiva, cambiar el ritmo
- Cuando un mensaje es dado una vez, el cerebro recuerda sólo el 10 por ciento un año más tarde — cuando el mensaje es repetido seis veces, en la memoria queda grabado el 90 por ciento
- El cerebro con mayor probabilidad recordará el principio y el final de acontecimientos
- La memoria es alta cuando la mnemotécnica o la analogía son usadas
- La memoria cae rápidamente después de 24 horas sin un repaso
- El cerebro prefiere diagramas y figuras redondeadas en vez de figuras cuadradas
- El cerebro prefiere los colores que en blanco y negro
- El cerebro recuerda muy bien las cosas insólitas

## **Indicaciones para una entrega efectiva de presentaciones y conferencias**

Hay algunas personas que son oradores natos. Pueden hablar sin preparación alguna, sin notas, sin recursos visuales y realizar una presentación sobre un tema, elegido o aceptado que impresionará, informará y encantará a su auditorio. Haciéndolo así, ellos podrían violar todas las indicaciones y la dirección ofrecida en esta sección, pero ellos serán sin embargo, instructores dotados. La mayoría de nosotros tiene que desarrollar y practicar nuestra destreza del habla y de presentación. Teniendo en cuenta la guía siguiente le ayudará a preparar y entregar una presentación o conferencia eficaz y profesional. Algunas de las indicaciones también serán relevantes para otras clases de métodos de entrega.

## **Introducción**

- Exprese si los estudiantes pueden hacer preguntas

- Dígales si deben tomar notas y cuando
- Infórmeles sobre los folletos
- Delinee su presentación

## **Descubra el conocimiento previo de sus participantes**

Este es también un buen modo "de romper el hielo" del grupo clase.

- Haga preguntas a la clase
- Deles una breve prueba escrita o una encuesta
- Averigüe que han hecho antes

## **Organice bien su información**

- Asegúrese de saber bastante sobre el tema para ser capaz de responder a preguntas agudas que no son parte de su presentación
- Su conferencia / presentación debe tener un principio, una parte central y un final, o seguir alguna otra estructura lógica
- Recuerde que usted podría tener que reorientar a sus estudiantes a la mitad del camino
- Explique cuál es el propósito de la presentación dentro de la capacitación
- Relacione su curso con elementos anteriores y subsecuentes de la capacitación

## **Relaciónese con los estudiantes**

- Ubique el tema en el contexto
- Identifíquelo con algo útil
- Use analogías
- Use ilustraciones y diagramas para aclarar
- Use ejemplos para que el tema sea interesante para los estudiantes

## **Lenguaje**

- Use un lenguaje claro y simple
- Use palabras que los estudiantes conocen
- Escriba definiciones para términos complejos o proporcione un diccionario
- Explique las abreviaturas
- Evite la jerga y la repetición innecesaria (pero recuerde reforzar los puntos importantes)

## **Lenguaje Corporal**

- Asegúrese de hacer contacto visual con la clase sin concentrarse demasiado en un individuo
- Sonría y tenga confianza en sí mismo
- Evite gesticular en exceso ya que puede distraer
- Encuentre una postura cómoda de modo que usted esté de pie equilibrado y relajado

## **Voz**

- Use una entonación y tono de voz para evitar la monotonía
- Hable bastante despacio para ser claro — usted tendrá que hablar mucho más lento que lo habitual
- Pausas para permitir tiempo para que las palabras sean asimiladas

## **Ropa**

- Use ropa que le haga sentirse seguro y cómodo
- Use ropa que no ofenda a su auditorio — en caso de duda es mejor ser más elegante
- Si tiene corbatas o aros "de buena suerte", úselos
- Recuerde que la ropa llamativa o poco apropiada puede distraer a su auditorio

## **Indicaciones generales**

- Conozca su tema
- Respete el tiempo establecido (practique la presentación para estar seguro que el tiempo es correcto)
- Sea honesto — aún si esto significa admitir que usted no conoce la respuesta
- Sea entusiasta
- Sea usted mismo

## **Al final**

- Resuma el contenido y/o examine los puntos principales
- Mencione la bibliografía y lectura adicional si fuera necesario
- Asigne un tiempo para preguntas

## **Ayudas visuales**

La técnica más común para hacer que las conferencias y presentaciones sean más interesantes y eficaces es el uso de ayudas visuales. Una conferencia puede llegar a ser aburrida, y por consiguiente, será ineficaz el modo de transmitir. Las ayudas visuales son usadas en presentaciones y conferencias para ilustrar el tema, éstas pueden ayudar a romper la monotonía, proporcionando una estimulación visual para reforzar lo que los estudiantes escuchan. Las formas más comunes de ayudas visuales son:

- Transparencias (también conocidas como OHP's o diapositivas)
- Diapositivas fotográficas
- Presentación en PowerPoint
- Objetos, cuadros o documentación que se reparte a la clase, pero que no llega a ser un folleto

Más detalle sobre el desarrollo de eficaces ayudas visuales es dado en la sección de Medios auxiliares de enseñanza.

## ¿Cómo son valorados los presentadores y los conferencistas por el auditorio?

Hacer presentaciones y dar conferencias puede ser una experiencia muy desalentadora, en particular cuando muchos de nosotros hemos sido receptores de discursos en el pasado. Puede ser provechoso recordar cómo nosotros podríamos ser juzgados o recibidos por nuestro auditorio. Hay tres áreas principales en las cuales la capacidad de un orador puede ser juzgada:

1. Conocimiento: capacidad técnica y experiencia práctica
2. Diseño y entrega: "el desempeño", incluyendo: control de voz, contacto visual, lenguaje corporal, uso audiovisual y apoyo, la facilitación de discusión, haciendo divertido el aprendizaje
3. Entusiasmo: interés en el tema; saber escuchar; capacidad para contestar preguntas

## Como lograr conferencias y presentaciones más interactivas

Las conferencias pueden ser el mejor modo de dar mucha información objetiva a un numeroso grupo de personas. Sin embargo, esto no implica períodos larguísimos de monólogo del orador ya que hay modos de incluir la variedad y el interés. Aquí están algunas sugerencias:

- Interrumpa la conferencia con preguntas a la clase
- Unir una serie de mini conferencias y actividades de clase
- Equipos activos — formule una pregunta específica y pida a los estudiantes que hablen del tema en pares
- Proporcione folletos parciales para ser llenados por la clase durante la conferencia
- De a la clase una corta lectura apropiada
- De a la clase un tiempo silencioso (tiempo para pensar: pida a los estudiantes que lean sus notas, que piensen sobre un problema, o resuman una idea en sus cabezas)

## Folletos

Un folleto es un texto impreso que apoya, amplía, organiza o por otra parte proporciona una parte complementaria a la formación. Por lo general, es muy importante para los participantes recibir folletos. El folleto es un instrumento de formación muy poderoso porque, cuando está bien concebido y diseñado, proporciona un refuerzo a la información transmitida durante el curso de capacitación y permanece con el participante durante mucho tiempo.

Al desarrollar folletos para la capacitación es mejor pensar en como ellos podrían ser usados después de que la formación haya terminado. Sus folletos serán muy logrados si sus participantes pueden usarlos:

- Para recordar lo que ellos han aprendido
- Para ampliar mas su conocimiento leyendo el material no dado en el curso
- Como una base para su trabajo
- En aprendizajes que comparten con sus colegas

## Motivos para dar folletos

Los motivos principales para dar folletos son:

- Para apoyar la presentación o taller
- Para complementar la presentación o taller
- Para dar a los estudiantes algo para llevarse y leer más tarde
- Para apuntalar la estructura del curso
- Para dar información general sobre el curso
- Para organizar un taller o ejercicio
- Para reforzar el aprendizaje
- Como preparación para la siguiente conferencia o taller

## **Tipos de folletos**

### **Presentación o transcripciones de conferencias**

Esta es una transcripción textual (palabra por palabra) del orador. Es inusual que un orador con experiencia lea el manuscrito, pero ellos pueden haber escrito algo para publicar que está basado en una conferencia impartida a menudo.

### **Notas de fondo**

Las notas de fondo podrían ser usadas junto con una variedad de métodos de entrega de capacitación. Son notas extensas y detalladas del tema que pueden ser usadas por la clase para informar sobre ejercicios y talleres o complementar una conferencia cuando no hay tiempo suficiente para cubrir todo.

### **Un juego de las transparencias o de la presentación en PowerPoint**

Este es un folleto muy rápido y fácil para hacer, sobre todo, si ningún folleto ha sido preparado de antemano. Sin embargo, este tipo de folleto puede tener poco valor para alguien que no ha estado presente en la conferencia.

### **Perfil de la presentación**

Un esbozo de lo que debe ser dado en la conferencia puede ayudar a los participantes a orientarse durante el curso. También puede ser esto la base de un folleto parcial que compromete a los participantes a llenar en detalle con sus propias notas.

### **El perfil del curso**

Los esbozos del curso son apropiados cuando la capacitación se extiende por más de un día o dos. Informa a los participantes sobre los temas que serán dados cada día.

### **Bibliografía**

Una bibliografía provee a la clase de una lista de publicaciones útiles para una información de fondo o más detallada sobre los temas dados en la capacitación. Una buena bibliografía estará bien organizada en secciones y proporcionará toda la información sobre autores, editores y fechas de la publicación. Si hay tiempo para anotar la bibliografía, esto realmente ayudará a sus participantes en decidir como enfocar su lectura.

## **Bibliografía Web**

La bibliografía Web es una lista de URL's o Sitios Web que son apropiados al tema de la capacitación. Aunque es posible producir una impresión de una bibliografía web, puede ser más útil en un disquete o CD, ya que teclear URL/s de un folleto puede exigir mucho tiempo y conducir a errores. Como con las bibliografías, la bibliografía web debe estar bien organizada y es muy útil anotarlos. Los sitios Web son mucho más dinámicos que las publicaciones impresas, por lo tanto esto es una opción bastante atractiva que permite a los participantes tener acceso a una información actualizada hasta el último minuto, también significa que ellos pueden cambiar o desaparecer totalmente. Es vital que usted revise su bibliografía web regularmente para estar seguro de proporcionar la información exacta.

## **Glosario**

Un glosario es una lista de términos con definiciones que son específicas a un tema dado o a un área del conocimiento. Por lo general es organizado por orden alfabético y puede remitir o auto referirse a los sinónimos, o los términos más amplios y los términos más estrechos son incluidos. Aunque hay glosarios publicados, puede ser muy útil desarrollar uno propio como una referencia común, de modo que su clase sepa lo que usted quiere decir cuando emplee términos específicos.

## **Perfil biográfico de los capacitadores y oradores**

Los perfiles biográficos de los capacitadores y oradores proveen a los participantes de información sobre la experiencia y la pericia de las personas que están orientando su capacitación. Esto puede ayudar a la clase a enmarcar preguntas más pertinentes y tomar gran ventaja de la pericia de los capacitadores.

## **Lista de participantes**

A la mayoría de las personas les gusta recibir una lista de los miembros de su clase. Tales listas son, por lo general, organizadas en orden alfabético por apellido y, al menos, contienen nombre y apellido y empleador / detalles de la organización. Según un acuerdo de la clase también pueden contener detalles de contacto.

## **Programa u horario**

Como con los perfiles del curso, los programas o los horarios de la capacitación informan a los participantes sobre los temas que serán dados durante la formación. Se proporcionan comúnmente como parte publicitaria de la capacitación o, al menos, como materiales de precurso, pero puede ser útil incluirlos como folleto en caso de que los participantes se hayan olvidado de traerlos.

## **Diagramas**

Los diagramas pueden proporcionar ilustraciones útiles o ayuda-memoria sobre la materia de un curso de capacitación. A veces, parte del proceso de aprendizaje puede depender de que la clase copie el diagrama, pero a menudo, es más efectivo proveer a la clase de una copia.

## **Ejercicio, taller o discusión guiada**

Un ejercicio guiado proporciona instrucciones escritas para el ejercicio, explicando lo que el instructor pretende que la clase haga o discuta y lo que produzca vía realimentación. Esto significa que los miembros individuales del grupo pueden referirse a éstos para clarificar su entendimiento sobre las instrucciones orales. El folleto también puede proporcionar espacio para que el grupo escriba notas para sí mismos y usarlos como base para sus respuestas a la clase en conjunto.

## **Folletos incompletos**

Los folletos incompletos son una clase de notas que proporcionan una guía o dirección para los participantes para llenar detalles de lo que aprenden en la clase — durante una presentación, como un ejercicio, al volver al lugar de trabajo, o como preparación para la capacitación. Puede ser útil proporcionar notas completas más tarde.

## **Artículos útiles**

Los artículos publicados que apoyan o complementan el curso de capacitación pueden ser folletos muy útiles que no requieren mucho trabajo del capacitador. Sin embargo, esté seguro de explicar por qué usted los proporciona y esté seguro de no violar derechos de autor.

## **Ejemplos de documentación incluida en la presentación**

Este tipo de folleto consiste en copias de documentos o muestras de documentos que son importantes para el tema en discusión. Los estudios de caso y las presentaciones sobre procedimientos y práctica en particular se prestan para esta clase de material, como ejemplos de planes de acción.

## **Examen rápido y hojas de trabajo**

Las hojas de examen y otros tipos de hojas de trabajo son folletos que pueden apoyar, adelantar o complementar una conferencia, o hasta el curso entero. Pueden ser usadas como un ejercicio, como un medio para evaluar el conocimiento de los participantes antes y después del curso de capacitación. Como con los folletos parciales, puede ser provechoso proporcionar una hoja de respuestas después del ejercicio.

## **Cuando distribuir folletos**

Es importante distribuir el folleto en el tiempo indicado. Si el folleto contiene solamente encabezados y dirigido a los participantes para que puedan agregar sus propias notas, será necesario repartirlos al principio. Si son notas detalladas, dependerá del tipo de clase si deben repartirse al principio o al final. Si el folleto es más interesante que la presentación, usted puede perder el control de la clase al repartirlo de antemano. Por otra parte, puede ser que para algunos participantes sea más fácil seguir la clase junto con la lectura del folleto. Pero, si se distribuye al final, informe a la clase que los folletos detallados serán entregados más tarde, y así ellos podrán disfrutar de la presentación, sin tener que tomar tantas notas.

Otras clases de folletos son apropiadas para el inicio de cursos de capacitación más largos — por ejemplo, el perfil biográfico del capacitador y el programa. Con ejercicios, trabajo de grupo, talleres y hasta, discusión facilitada, es lo que un folleto puede hacer para ayudar a los grupos o individuos a comenzar por explicar, brevemente, lo que se espera que hagan y darles el espacio para tomar notas de sus respuestas.

Es importante pensar detenidamente cuantos folletos tiene, cuando se los dará a los participantes y como encajan entre ellos. Puede ser útil dar a la clase una carpeta en la cual los participantes puedan juntar y guardar sus folletos.

## **Medios auxiliares de enseñanza**

Existen diferentes técnicas para que el instructor logre que la experiencia de aprendizaje resulte más interesante y memorable para sus participantes. Una de ellas es la utilización de medios auxiliares de enseñanza, es decir, elementos que se usan en clase para el apoyo de la enseñanza y la capacitación. Los medios auxiliares de enseñanza se dividen en dos principales categorías: ayudas visuales, como los proyectores de transparencias, y herramientas interactivas, tales como programas de video u otros recursos. Conviene tener presente que demasiado material de apoyo, o un número excesivo de temas, puede confundir al grupo, por ello es mejor recurrir a algunas pocas técnicas y, quizás, seguir un solo tema, ejemplo o estudio de caso.

### **Ayudas visuales**

Son representaciones visuales que respaldan la exposición verbal con textos, dibujos, gráficos, ilustraciones, fotografías. Pueden presentarse mediante retroproyectores en transparencias, rota folios, tablonas, carteles, objetos, etc. Proporcionan una estimulación visual para reforzar lo que los estudiantes están escuchando y, al mismo tiempo, ayudan a romper la monotonía.

Las tres técnicas principales para esto, requieren la proyección sobre una amplia pantalla para que todos los estudiantes puedan ver. El más antiguo es el proyector de diapositivas, seguido por el proyector de transparencias que proporciona mayor flexibilidad al permitir al presentador diseñar su propio texto e ilustraciones. La versión más moderna y de alta tecnología es el proyector de datos, que hace uso de una computadora y con un programa específico, como el Power Point de Microsoft.

Al seleccionar la tecnología de la ayuda visual a utilizar, se debe tener en cuenta las expectativas de la audiencia. Las presentaciones con el apoyo de diapositivas quizás, sólo son apropiadas para temas especializados como la preservación y la conservación.

Las presentaciones por medio de proyectores de acetatos logran dar una imagen muy profesional y permiten, además, que el presentador confeccione individualmente su exposición, manteniendo así la atención de su audiencia. Ciertos grupos podrían esperar una presentación por computadora, sin embargo, este tipo de exposiciones pueden percibirse sólo como “llamativas” y con frecuencia son visualmente similares a las de otros conferencistas, por lo que pueden resultar monótonas.

## Diapositivas fotográficas

Dependiendo del tema de la presentación, puede ser apropiado el uso de diapositivas fotográficas. Éstas requieren de un equipo especial: un proyector con carrusel, usualmente con un mecanismo disparador que le permite mover la siguiente imagen. Las diapositivas se cargan en el carrusel y, en el momento adecuado de la conferencia, se proyecta la primera imagen seguida del resto de las diapositivas, de manera secuencial, sea de forma manual por un operador -que puede ser o no el propio presentador-, o bien, mediante un control remoto que podrá mover el propio conferenciante. Como con cualquier ayuda visual que esté basada en la tecnología, es muy importante asegurarse, antes del inicio de la presentación, que el equipo funcione correctamente. Dependiendo de cuán confiable sea la tecnología de su computadora, podría ser más conveniente escanear las diapositivas e incorporarlas a una presentación de Power Point o programa similar.

## Retroproyector

Las diapositivas o transparencias para retroproyección que son imágenes o textos impresos en hojas de acetato, que se colocan sobre la cama plana de un retroproyector - o proyector de acetatos- cuya tecnología, basada en la luz, magnifica la imagen y la proyecta sobre una pared blanca o pantalla.

Los retroproyectores son una opción resistente y flexible como ayudas visuales, ya que su tecnología es más barata y menos propensa a roturas que la tecnología informática. Y, como se puede escribir sobre transparencias en blanco, el sistema puede adaptarse a las necesidades del grupo, permitiendo al instructor idear sobre la marcha, o bien, apoyar visualmente al grupo cuando éste requiere de realimentación. Asimismo, las transparencias permiten al presentador cambiar el orden y aumentar o quitar diapositivas durante el desarrollo de la presentación de acuerdo con las necesidades de su audiencia.

Antes de iniciar la presentación, es recomendable probar el equipo, ajustar el foco y la posición de la pantalla o del proyector. También debe definirse cuál es el mejor sitio para colocarse, de tal manera que el grupo pueda ver tanto al presentador como a la pantalla.

Éstas son algunas reglas que resultarán útiles para la elaboración y proyección de presentaciones con transparencias:

- No incluya demasiada información en una sola diapositiva
- Utilice tipos de letra grandes y fáciles de leer y (lo ideal es al menos 20 puntos)
- El utilizar ilustraciones, dibujos, imágenes propias, fotos y diagramas ayudará a romper la monotonía de leer y escuchar. También pueden ser entretenidas. Si no puede encontrar otra cosa, la galería multimedia (clip art) es un recurso útil
- Existen estudios que demuestran que la audiencia pone mayor atención a los retroproyectores en color
- Programe bien el tiempo de la presentación - si el grupo los está copiando, se necesitará un tiempo suficiente
- No cambie las proyecciones rápidamente como si se tratara de una presentación de diapositivas fotográficas
- No tenga miedo de ampliar acerca de la transparencia que esté proyectando
- Si hay una pausa sin una transparencia que mostrar, apague el retroproyector, pues la luz puede resultar molesta y el ruido del ventilador distrae al grupo

- Procure no volverse hacia la pantalla para indicar algún detalle en la imagen proyectada, utilice el apuntador sobre la propia imagen y dé la para su audiencia
- Asegúrese de que el retroproyector esté situado en donde usted pueda usarlo sin bloquear la vista de su audiencia.

## **Presentación por programa informático**

Existen programas informáticos especiales, que permiten diseñar un formato e introducirle texto e ilustraciones, para ser proyectado y ampliado ante una audiencia mientras el orador hace su presentación. La configuración del equipo varía, pero generalmente se compone de una computadora personal o portátil conectada al proyector de datos (cañón) Algunas veces puede haber problemas de compatibilidad en el equipo, por ejemplo, cuando la computadora es de una edad diferente al proyector. Es importante probar el equipo antes de la presentación. Al principio, puede parecerle que conectar el equipo y lograr que la imagen se proyecte en la pantalla es trabajo de expertos y que es más de lo que usted mismo puede hacer, sin embargo, con el tiempo irá adquiriendo experiencia y terminará por poderlo montar y resolver los problemas que se presenten.

Estos programas informáticos, también pueden generar una gran variedad de documentos para ser utilizados como folletos, o bien, como base para los comentarios de los oradores. Es aconsejable obtener cierta capacitación para poder desarrollar estas presentaciones computarizadas y aprender a diseñar el formato, seleccionar tipos de letra, insertar ilustraciones, dibujos y textos, y definir la velocidad de aparición de las imágenes y textos en la pantalla. El programa ofrece un amplio rango de fondos, tipos de letra, estilos y formatos, pero al menos, en el caso de Power Point de Microsoft también permite personalizar la presentación para usar logotipos de empresa, o imágenes propias, o de la galería multimedia. Pero, a menos que se tenga acceso a un diseñador, es preferible elaborar presentaciones sencillas. Una gran ventaja que las presentaciones por computadora tienen sobre las otras dos técnicas, es que pueden ser modificadas fácilmente sin necesidad de cambiar la copia impresa, a menos que se estén proporcionando folletos generados por el propio programa.

Recomendamos revisar las reglas sugeridas para las presentaciones por retroproyector, pues éstas también son útiles para la creación de presentaciones por computadora, efectivas y profesionales.

## **Objetos, fotografías o documentación que se hace circular entre la clase pero no constituye un folleto.**

Puede ser útil hacer circular objetos entre el grupo clase para ilustrar algún punto específico que esté exponiendo el orador. Son ejemplos:

- Documentos de archivo enmohecidos (en una bolsa de plástico sellada) en una clase de gestión de la preservación
- Un disco viejo en una clase de gestión de documentos digitales de archivo

Una técnica similar es la de hacer circular ejemplares de documentación, cuando ésta es excesiva o resulta inapropiado hacer copias para cada estudiante. Fotos, catálogos y libros también se prestan para este tratamiento

Hay que tener en cuenta que los participantes estarán concentrados, cada uno en diferente momento, en el objeto en circulación, y, por ende, podrían perder algo de la exposición verbal. Por ello, puede ser más efectivo dejar que los estudiantes examinen los objetos durante un receso.

## **Otros medios auxiliares de enseñanza**

Existen muchos tipos de medios auxiliares de enseñanza, y es muy posible que usted haya creado algunos muy personales; los ejemplos que proporcionamos pretenden ser una introducción más que una lista exhaustiva de estos apoyos.

## **Recursos y manuales**

Un paquete de recursos es una colección de documentos que apoyan la enseñanza o la capacitación. Conviene presentarlos en una carpeta etiquetada. El manual también se conforma por una colección de documentos de apoyo, pero este material está integrado en un solo libro. Ambos se componen de material integrado y exhaustivo, de tal forma que el estudiante tiene todos los materiales juntos. Difieren de una serie de folletos en el hecho de que el material se entrega ya integrado y al mismo tiempo, generalmente, al inicio de la capacitación. Pueden, además, contener informaciones sobre las materias que no se exponen durante las sesiones de clase.

## **Videos, Dvds y cintas de audio**

Los videos, Dvds y cintas de audio pueden ser útiles para reforzar, presentar o cubrir con detalle algún tema o materia que se está enseñando. Se pueden mostrar a la clase en reemplazo de una presentación verbal o conferencia, en la que los estudiantes podrán tomar notas libremente. También se les puede utilizar de forma más interactiva:

- En conjunción con una hoja de ejercicios que solicite a los estudiantes detallar su experiencia visual o auditiva
- Asignando un tiempo para la discusión, antes o después de la presentación del material visual o auditivo

## **Paquetes de limpieza de documentos**

Un paquete para la limpieza de documentos contiene mascarilla, guantes de goma, borrador plástico, brocha, plumero, etc., y puede ser utilizado para mostrar técnicas simples de limpieza de documentos.

## **Representaciones (role-playing)**

La representación se lleva a cabo cuando se asigna a los miembros de la clase, una parte o un personaje para actuar en una situación ficticia. Esto puede hacerse de forma totalmente libre, en donde cada uno expondrá su propio punto de vista. También puede resultar más efectivo si el instructor inventa un guión detallado. El objetivo es que el grupo analice el tema insertándolo en una situación de la vida real, y resulta particularmente efectivo si se enfoca en áreas de conflicto, dentro y entre equipos, por ejemplo, la relación entre archiveros, gestores de documentos y especialistas en tecnologías de la información.

## **Ejemplos de publicaciones que pueden ser usadas como medios auxiliares de enseñanza**

El ensayo de Helen Smith, titulado “Imperatives for Effective Recordkeeping a Two Act Play” (Imperativos para la preservación de archivos, una obra en dos actos), que compone el capítulo tres de *Selected Essays in Electronic Recordkeeping in Australia* (Ensayos selectos sobre la preservación de archivos electrónicos en Australia) editado por Judith Ellis y publicado por la Asociación Australiana de Archivistas, en el año 2000, es un muy buen ejemplo de una obra que ilustra la dinámica entre varios intereses y actores involucrados en la gestión de los documentos de una corporación.

La obra *Preservation Management of Digital Materials* (Gestión de la Preservación del material digital), de Maggie Jones y Neil Beagrie (publicado por Resource/LMA, UK, 2001) contiene el “árbol decisivo para la selección de materiales digitales para preservación a largo plazo”, el cual puede ser utilizado como base de un ejercicio de aprendizaje que ayude a los estudiantes a reconocer y aplicar los mecanismos de la estrategia de la preservación digital.

El Instituto Nacional para la Conservación de la Propiedad Cultural de los Estados Unidos, produjo “Emergency Response and Salvage Wheel” (Respuesta de Emergencia y Rueda de Salvamento), que puede ser utilizado como base para un ejercicio en torno a las medidas de prevención y respuesta ante el desastre, que deben existir en las instituciones.

## **Valoración**

Es el proceso mediante el cual el instructor y la clase juzgan sus conocimientos previos y también su incremento de destrezas y la aprehensión lograda de los temas y materias después de la capacitación.

### **Valoración inicial o diagnóstica**

Puede ser útil, aunque no siempre es posible, que los participantes en el curso llenen un cuestionario antes de iniciar la capacitación. Esto le proporcionará al instructor información sobre el conocimiento y la experiencia que el grupo tiene sobre el tema y, asimismo, podría serle de utilidad a los propios participantes como preparación para el curso.

Tipos de preguntas a incluir en dicho cuestionario son:

1. Nombre
2. Título
3. Trabajo actual
4. Responsabilidades generales
5. Antigüedad en la gestión de documentos/ archivos
6. Nivel de estudios
7. Detalles sobre otros cursos de capacitación que haya participado
8. Razones para participar en este curso de capacitación
9. Expectativas que tiene para este curso
10. Otros comentarios

## **Auto valoración de los participantes**

Otra modalidad muy útil para valorar, es la que el propio participante hace de sí mismo. Se puede lograr de varias maneras: por ejemplo, proporcionando a los participantes un cuestionario general, que les permita valorar y reconocer el nivel de conocimientos que tienen sobre los temas que serán abordados durante el curso. Los cuestionarios podrán ser retomados al finalizar la capacitación para que cada participante pueda estimar, a través de ellos, el incremento de su conocimiento.

## **Realimentación con ejercicios de clase**

Durante el curso de capacitación, es probable que el instructor asigne ciertas tareas al grupo, ejercicios que deberán resolver de manera individual o por equipos. Es muy importante que, al devolver los resultados de estas actividades, el instructor ofrezca al grupo una realimentación constructiva y útil, ya que los participantes habrán dedicado tiempo al ejercicio y posiblemente, alberguen dudas sobre su habilidad para abordar el problema planteado, y necesitarán que se les dé seguridad y alguna guía para mejorar su desempeño. Lo más usual es que el grupo su realimentación de manera verbal; si están organizados en equipos, cada uno de éstos podrá nombrar a un representante y podrían, incluso, echar mano de alguna ayuda visual, como un rotafolios, para apoyar su presentación. Al escuchar las exposiciones de los participantes, el instructor debe evaluar los siguientes puntos:

- ¿La pregunta fue respondida por el grupo?
- ¿Cubrieron todos los aspectos del problema?
- ¿Qué punto fue particularmente firme en su presentación?
- ¿Qué omitieron y qué puede ser mejorado?

Cuando la presentación haya concluido y antes de expresar sus propios comentarios, el instructor, puede pedir al resto del grupo clase que exponga sus puntos de vista u opiniones sobre la exposición de sus compañeros. Después deberá dedicar tiempos equivalentes para comentar las presentaciones de cada participante o equipo. Sería realmente muy raro que no tuviera nada que decir o agregar sobre las exposiciones.

## **Valoración del instructor**

Si bien una valoración formal es poco común en el tipo de capacitación que aquí nos ocupa, ocasionalmente, puede ser necesario proporcionar una evaluación detallada e individual de los participantes. Si la valoración es para cada uno de los participantes como requisito para que acrediten el curso, se deberán seguir los lineamientos de evaluación establecidos por la institución matriz. En general, es aconsejable desarrollar un esquema para asignar puntajes y notas a los trabajos escritos y orales, leerlos o escucharlos y valorar cada exposición de acuerdo con un mismo criterio. Si la valoración es más informal, sea honesto en sus comentarios: destaque los aspectos en donde el trabajo es bueno y sugiera mejoras en los puntos débiles o temas no totalmente comprendidos.

## **Evaluación**

La evaluación es la oportunidad para que tanto los participantes como los instructores, juzguen la calidad y el éxito de la capacitación.

Es esencial que el entrenador reciba realimentación de los participantes, en cuanto a la efectividad del curso. Y también es importante que los participantes tengan la oportunidad de plantear sus preocupaciones, hacer sugerencias y reflexionar sobre lo que han aprendido. Basándose en esta evaluación el instructor puede delinear y mejorar el diseño, los contenidos y la entrega empleada en sus cursos de capacitación.

## **Impresiones generales en el aula de capacitación**

Conforme adquiera experiencia, el instructor podrá observar el comportamiento de los participantes y la dinámica grupal, y será capaz de ver si la capacitación es efectiva o no. Por ejemplo, el hecho de que el grupo haga muchas preguntas relevantes, comparta sus propias experiencias y problemas y participen activamente en los ejercicios de clase, es un indicador de que están disfrutando la capacitación y la encuentran útil y significativa. Es frecuente que, antes de salir del aula, los participantes que sienten que están obteniendo beneficios del curso, hagan algún comentario al instructor, incluso el simple hecho de dar las gracias indica que el participante ha valorado la experiencia.

## **Planificación de evaluaciones escritas**

Del mismo modo, siempre será importante recopilar evidencia concreta y objetiva que nos permita enriquecer y planear futuros cursos de capacitación. Convendrá obtener información sobre los siguientes aspectos:

- Cómo fue la experiencia de los participantes en el curso, incluyendo cada una de las sesiones, el trabajo en grupo, el aula y las instalaciones
- Valoración de los participantes de la relevancia que la capacitación tiene para ellos
- Según su propio punto de vista, qué tan efectiva fue para ellos la capacitación
- Las futuras necesidades de capacitación de los participantes
- Si el curso cumplió con el propósito y objetivos del aprendizaje establecidos previamente.

## **Tiempo y extensión de la evaluación**

Al diseñar el formato de evaluación que se va a utilizar, hay que tener en cuenta que la mayoría de los participantes no estarán interesados en destinar mucho tiempo para responderla. Habrá que decidir, entonces, qué es más valioso: una evaluación corta que sea respondida por la mayoría del grupo, o un largo y detallado cuestionario que la mayoría de los participantes no lo devolverá. Para cursos cortos, conviene repartir las evaluaciones poco antes del final de la sesión, y dar tiempo a los participantes para responderlo antes de retirarse. En cursos que duren varios días, será más práctico entregar el formulario de evaluación desde el primer día y permitir diariamente que los participantes destinen un tiempo a responderlo parcialmente. Las evaluaciones funcionan mejor para los cursos largos que para los cortos, esto es como si los participantes estuvieran preparados para destinarle un tiempo proporcional del curso a este aspecto.

## **Qué incluir en la evaluación de los participantes**

Estos son algunos de los aspectos de la capacitación que deben ser incluidos en una evaluación:

- ¿Se alcanzaron los propósitos y objetivos de aprendizaje del curso?
- Preguntas específicas acerca de la relevancia de cada sesión: ¿Los contenidos fueron apropiados y adecuados? ¿Fueron transmitidos de manera interesante y comprometida?
- ¿Cómo recibieron y cómo se beneficiaron los participantes con las guías de trabajo?
- ¿Se omitió algo en la capacitación?
- Calidad y relevancia de los folletos
- ¿Es cómoda y conveniente el aula?
- ¿El espacio que ofrece el aula es suficiente?
- ¿Es buena la ventilación y el clima del aula?
- Impresiones generales sobre el aula: ¿es propicia para la capacitación? ¿la atmósfera fue relajada? Etc.
- Calidad de los alimentos: adecuados, a tiempo, precio justo, etc.
- ¿Los participantes tienen más necesidades de capacitación?

Es decisión del instructor decidir si la evaluación será anónima o no. El anonimato dará a los participantes la libertad de ser sinceros en sus comentarios y juicios, y de todas formas, las mejores evaluaciones son las que están firmadas por el participante.

### **Cómo formular las preguntas para obtener respuestas cualitativas**

Pueden diseñarse formas de evaluación en las que las preguntas permitan respuestas subjetivas y libres, por ejemplo, utilizando preguntas abiertas como: ¿Qué opina de la sesión sobre descripción archivística? Sin embargo, obtener 20 respuestas iguales harían muy difícil el emitir un juicio global sobre el éxito de la sesión, y lo que puede hacerse para mejorarla. Por ello, es mejor formular preguntas claras y solicitar un juicio basado en una escala del uno al cinco o del uno al seis. El siguiente es un ejemplo de este tipo de aproximación:

Sesión	¿El contenido fue útil y adecuado?	¿La transmisión de los contenidos fue interesante?
	<i>Encierre con un círculo el número que refleja su valoración</i>	
Introducción y primeros fundamentos	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	<i>Clave: 1. excelente; 2. bueno; 3 OK; 4. pobre; 5. no satisfactorio</i>	

### **Seguimiento de la evaluación de los participantes**

Si bien, evaluar la capacitación siempre es una buena práctica, no tiene ningún caso perder tiempo en la recopilación de esta información si no se va a trabajar sobre los resultados. Si las evaluaciones son mayoritariamente positivas, no habrá mucho que modificar, sin embargo, podrían aportar buenas ideas para incorporar y cambiar contenidos, o ampliar el material informativo, ya sea el presentado en las sesiones o el incluido en los folletos. En cuanto a la minoría de evaluaciones negativas, habrá que aplicar el propio criterio para analizarlas. Posiblemente, contengan críticas válidas que deberán tenerse en cuenta, al tiempo que se conservan aquellos aspectos que la mayoría ha apreciado. Aquí está la utilidad de la combinación de las evaluaciones escritas de los participantes con la propia valoración que el instructor hace de la experiencia.

## Evaluación del instructor

Es una buena práctica que el propio instructor evalúe la capacitación. Bastará con tomar cinco minutos para reflexionar sobre las evaluaciones de los participantes y sobre su propia valoración del desarrollo del curso, esto será útil para hacer ajustes en cursos futuros. Si usted fue nombrado para impartir la capacitación o necesita informar sobre su trabajo de capacitación, será necesario integrar un análisis más estructurado de lo que fue el curso.

La siguiente es una lista de los aspectos que se pueden incluir en un informe de resultados del curso de capacitación:

- **Administración:** sea que haya sido gestionado por usted mismo, o por una agencia, conviene informar si la administración del curso fue efectiva. Esto incluye el registro de los participantes, publicidad, información previa del curso, mantenimiento y apoyo durante la capacitación, etc.
- **Propósitos y objetivos del curso:** deberán ser enunciados y, basándose en la propia valoración y en las evaluaciones de los participantes, comunicar si fueron alcanzados de manera satisfactoria.
- **Programa:** debería incluir el programa del curso, tal como fue impartido, junto con cualquier comentario relevante o explicación (puede ser mejor anexar el programa completo como un anexo del informe) Aquí puede anotar cualquier cambio que haría en el futuro como resultado de las evaluaciones.
- **Contenidos del curso:** se revisan los contenidos del curso comentando cómo funcionaron al ser impartidos, junto con los comentarios de los participantes, tanto de manera global a lo largo de toda la capacitación, como de manera específica en cada sesión.
- **Oradores invitados:** en caso de haber contado con oradores invitados, se deberá comentar sobre su desempeño (tanto desde la propia valoración del instructor, como desde el punto de vista de los participantes) y ofrecer sugerencias para modificaciones o mejoras.
- **Participantes de la clase / su composición:** se detallará el número de participantes, lugares de trabajo, antecedentes en general y cualquier otra información relevante en relación con el grupo de participantes.
- **Niveles de participación:** Aquí deberá anotarse la propia percepción sobre el nivel de atención y participación que mostró el grupo.
- **Evaluación de los participantes:** ésta es la parte más importante del informe, aquí proporcionará un resumen de los resultados de las evaluaciones y, quizás, incluirá un análisis estadístico y, de ser necesario, algún comentario sobre la devolución.
- **Cualquier sección significativa de las guías de trabajo:** en cursos largos es posible asignar a los participantes una guía de trabajo para que la completen los participantes antes de que la capacitación llegue a su fin. Deberá describirla aquí y agregar cualquier comentario o valoración personal.
- **Folletos:** una vez más, los participantes ya evaluaron este material, pero el instructor deberá detallar el material suministrado y agregar su propia valoración y comentarios.
- **Lugar de reunión y servicio de comidas:** aunque los participantes también evaluaron este aspecto, el instructor deberá agregar sus propios comentarios, por ejemplo, es posible que no tuviera opciones para elegir el lugar y el servicio de comidas.

- **Equipamiento:** posiblemente no se les preguntó a los participantes sobre este aspecto, pero para el instructor y los oradores invitados, el equipamiento y el lugar asignados para la capacitación son importantes. Comente aquí sobre estos aspectos.

## Anexos

### Definiciones de la capacitación

#### actividades de clase

Participación activa de los estudiantes, ya sea, para resolver un problema, planificar un proyecto, etc. Sirven para establecer el nivel de conocimiento o para reforzar el aprendizaje de los participantes.

#### análisis FODA

Ejercicio para evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en una situación u objeto.

#### aprendizaje a distancia

Proceso de enseñanza – aprendizaje en el cual el instructor y los estudiantes están separados físicamente e interactúan, principalmente, por servicio postal, computadora (correo electrónico, tableros de anuncios (foros de discusión), sitios web, red de grupos, etc.) teléfono, o una combinación de éstos y otros medios de comunicación.

#### aprendizaje facilitado

Capacitación caracterizada por estudiantes con alto grado de compromiso en todas las fases de su proceso de enseñanza-aprendizaje. El rol del docente es facilitar y organizar suministrando medios y apoyo. Los participantes aprenden entre ellos y establecen sus propios objetivos.

#### aprendizaje individual

Los estudiantes planean y organizan su propia trayectoria de aprendizaje, puede ser una mezcla de clases presenciales y/o estudio individual.

#### apuntes – materiales escritos

Ver folletos

#### ayudas visuales

Representaciones visuales que apoyan las presentaciones en forma de palabras, dibujos animados, gráficos, ilustraciones, fotografías. Éstos pueden ser transparencias, proyección de imágenes por computadora, folletos, hojas de papel de gran tamaño, láminas, objetos, etc.

certificado

Hoja de papel o tarjeta que constata que el estudiante ha participado en un curso de formación y/o registra sus logros en determinado curso.

conducción del proceso de enseñanza aprendizaje

El acto de transferir la totalidad de la formación de los participantes – y esto cubre el tiempo de trabajo en el aula, pero no incluye el diseño o la preparación del curso.

conferencias

Presentación dada por el docente y dirigida a un gran grupo de estudiantes, generalmente comprende una exposición de 50 a 55 minutos sin interrupciones, y la única actividad del participante es escuchar y tomar notas.

conocimiento

Comprensión teórica o práctica de una materia o profesión, rango individual de información sobre un tópico.

curso

Serie de exposiciones, sesiones o días de capacitación que constituyen un plan moderado de aprendizaje.

dar un perfil a los participantes / los que aprenden

El acto de investigación y valoración para la integración de grupos potenciales de estudiantes para capacitación o educación.

destrezas

Habilidad experta o facilidad para hacer algo.

educación

Tipo de enseñanza sistemática o capacitación intelectual y moral diseñada para proporcionar a los participantes una comprensión general y/o profunda de los temas asignados. Término generalmente asociado con niños y jóvenes.

enseñar

Transferir conocimientos en una forma teórica, generalmente en un ambiente formal, como por ejemplo, una escuela o la universidad.

equipos activos (cuchicheo)

Sesiones cortas, informales donde los estudiantes se comunican con los más cercanos sobre un tema en particular. Por lo general, se utiliza como cierre de una conferencia o presentación.

### equipos de discusión

Pequeños grupos que trabajan, simultáneamente, sobre el mismo problema o aspectos diferentes del mismo. Al completar la tarea, cada grupo expone a la clase sus ideas, para compararlas con las obtenidas por los otros grupos, y el rol del instructor es el de facilitar la realimentación.

### estudiantes

Término asociado con aquellos que asisten a la Universidad o a cursos más largos de estudio.

### estudio

Investigar o adquirir conocimiento profundo de una materia.

### estudio de caso

Descripción de una experiencia de la vida real relacionada al campo de estudio o capacitación, utilizada para establecer una opinión, planear asuntos o, de otra manera, enriquecer la experiencia del entendimiento y aprendizaje de los participantes. Estos casos son particularmente útiles cuando no es posible realizar una experiencia práctica, a lo largo del curso.

### evaluación

La valoración que los participantes y, en ocasiones los instructores del curso de capacitación, cubre todos los aspectos, desde el servicio de alimentos y alojamiento hasta los contenidos del curso y el desempeño de los instructores.

### experiencia

Conocimiento o destreza que se adquiere por la observación o práctica real de un evento o técnica.

### facilitador

Persona que facilita y permite discusiones, trabajos de grupo, proyectos, etc. Puede dirigir o planear todo el curso o programa de capacitación.

### folleto

Texto impreso para apoyar, explicar, organizar o que, de otra manera, proporciona continuidad a la presentación o curso.

### formación

Transmitir conocimientos y destrezas a los participantes que posibiliten llevar a cabo su trabajo y que tiende a enfocarse en las destrezas para elevar el rendimiento del trabajo.

formación laboral

Capacitación muy práctica diseñada para ofrecer a los participantes que trabajan, las destrezas necesarias para llevar a cabo su trabajo, o para elevar sus habilidades y conocimientos que les permitan avanzar en sus carreras.

grupos – consejos

Ver equipos de discusión

grupos de cuchicheo

Ver equipos activos (cuchicheo)

guías de trabajo

Es una guía de trabajo hecha para los participantes y que debe ser completada a lo largo de la formación.

lluvia de ideas

Ver torbellino de ideas

materiales de formación

Notas de conferencias, ejercicios, planes de clase, etc., utilizados por el instructor al interactuar con el participante.

medios auxiliares de enseñanza

Elementos utilizados en el aula para posibilitar la enseñanza y la capacitación. Pueden ser ayudas visuales o herramientas interactivas.

medios auxiliares de formación

Ver medios auxiliares de enseñanza

medios de enseñanza

Cualquier material específico utilizado por los docentes e instructores para orientar el aprendizaje de los alumnos durante la capacitación, tales como libros, revistas, sitios Web, bibliografías, bases de datos, equipamiento, etc.

oradores

Personas que capacitan o enseñan ofreciendo conferencias o presentaciones.

participante

Estudiante, participante u otro tipo de asistencia a un curso de capacitación.

pequeños grupos de trabajo

Tareas establecidas por el instructor para ser desarrolladas por la clase dividida en pequeños grupos. Se les puede dar a todos la misma tarea o diferentes.

pericia

Juicio experto, destreza o conocimiento en la materia.

presentación

Exposición enfocada en determinada materia, con el apoyo de ayudas visuales, para informar, instruir o persuadir a la audiencia.

profesional

La persona que ejerce su profesión activamente.

resultados del aprendizaje

Conjunto de objetivos que deben ser alcanzados como resultado de la capacitación.

salas de discusión

Salas para que pequeños grupos de una clase puedan trabajar sin perturbar o ser interrumpidos por otros.

sesiones

Partes distintas de un programa de capacitación dedicadas a un tópico específico: puede ser una conferencia, un ejercicio o cualquier otro tipo de actividad.

técnicas

Destrezas y métodos técnicos para llevar a cabo una tarea práctica.

teoría

Sistema de ideas y principios utilizados para explicar un acontecimiento práctico o una metodología.

torbellino de ideas

Ejercicio grupal donde los participantes ponen de manifiesto sus ideas para resolver un problema específico o planificar un proyecto en particular, estas

ideas se escriben en un rotafolios (papelógrafo) o en el pizarrón. Las sugerencias pueden ser expuestas en cualquier orden; no se requieren explicaciones ni justificaciones o comentarios.

valoración

El juicio del instructor y, a veces, de los participantes, con respecto al conocimiento individual previo y al progreso de los participantes en el curso.

## **Lecturas adicionales**

Existen muchos medios que los educadores e instructores archivísticos pueden aprovechar para obtener ideas y desarrollar los materiales que utilizan en sus cursos de capacitación. Cualquier experiencia de capacitación, desde primeros auxilios, de salud y seguridad, hasta sesiones prácticas sobre nuevos programas de computadora e incluso, cursos nocturnos y clases que se toman por deleite, pueden ser utilizados como una oportunidad para revisar nuestras propias técnicas de enseñanza y entrenamiento.

Si se tiene acceso a Internet, hay muchos sitios valiosos para los instructores. Una búsqueda sobre un tema puede conducir a materiales de investigación para nuevas áreas de capacitación y una búsqueda de técnicas puede ser muy productiva. Asimismo, es posible encontrar ilustraciones de todo tipo para ayudas visuales y folletos.

## **Bibliografía**

Ofrecemos aquí una breve lista bibliográfica, que podrá ser usada como punto de partida para quien se interese en desarrollar, más profundamente, sus técnicas de enseñanza y capacitación.

The Open Learning Handbook, Phil Race (Race, 1994)

Preparing to Teach, Graham Gibbs y Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1984)

52 Interesting Things to Do in Your Lectures, Graham Gibbs, Sue Habeshaw y Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1995)

Planning a Course, Ian Forsyth, Alan Jolliffe y David Stevens (Kogan Page, 1995)

How to Make and Use Visual Aids, Nicola Harford and Nicola Baird (VSO Books, 1997)

## **Contactos útiles**

### **Consejo Internacional de Archivos**

La misión del Consejo Internacional de Archivos es el progreso y avance de los archivos en todo el mundo. Como parte de su misión, el Consejo trabaja en la protección y realce de la memoria del mundo. El sitio web, <http://www.ica.org/> tiene muchas páginas útiles para los educadores e instructores archivísticos; la página sobre publicaciones es particularmente útil, pues contiene estándares y estudios (resultados de investigaciones y guías en aspectos actuales sobre gestión de documentos y archivos, preparados todos por comités

internacionales de profesionales y grupos de trabajo del propio Consejo) Esto puede localizarse en: <http://www.ica.org/static.php?ptextid=publications&plangue=eng>

Conseil International des Archives  
60 rue des Francs-bourgeois  
75003 PARIS, France

Tel. (+33) 1 40 27 63 06  
Fax (+33) 1 42 72 20 65  
Correo electrónico: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org)

### **Consejo Internacional de Archivos: Sección de Educación y Formación Archivística**

Esta Sección del Consejo, busca establecer contactos más estrechos entre los docentes de la ciencia Archivística para trabajar unidos en el desarrollo de la metodología y la preparación de herramientas para apoyarlos, en sus tareas de enseñanza, como en sus contribuciones al desarrollo de la profesión. El sitio web de la Sección puede ser visitado en <http://www.ica-sae.org/>. Es el sitio indicado para que educadores e instructores archivísticos puedan informarse sobre conferencias, publicaciones y proyectos, en el campo de su competencia.

### **Portal de Archivos de la UNESCO**

El Portal de Archivos de la UNESCO es otro sitio muy útil para educadores e instructores archivísticos. El portal, que puede localizarse: [http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/), tiene acceso en línea a los ya bastante antiguos, pero aún relevantes, estudios RAMP, que cubren temas básicos sobre gestión de documentos y archivos.

### **Fondo Internacional de Gestión de Documentos**

El fondo trabaja, principalmente, en países en desarrollo. Su sitio web, <http://www.irmt.org/>, es de primordial interés para los educadores archivísticos ya que ofrece los materiales de capacitación de la Gestión de Documentos del Sector Público. Esto puede ser descargado de <http://www.irmt.org/>.

La dirección del Fondo Internacional de Gestión de Documentos y más detalles para contactar con él:

The International Records Management Trust  
Haines House, 6th floor  
21 John Street  
London WC1N 2BP  
UK

Tel. +44 (0) 20 7831 4101  
Fax +44 (0) 20 7831 6303  
Correo electrónico: [info@irmt.org](mailto:info@irmt.org)

## **ARMA Internacional**

ARMA Internacional edita un buen número de publicaciones que pueden ser utilizadas, ya sea como libros de texto para los estudiantes, o bien, como material básico para el desarrollo de materiales de enseñanza. También ofrece alternativas de aprendizaje en línea (E-aprendizaje), que constituyen una buena forma de conocer una nueva manera de entregar capacitación y educación.

ARMA puede ser contactada en:

ARMA International  
13725 W. 109th Street, Suite 101  
Lenexa, KS 66215  
USA

Tel. (+1) (913) 341 3808  
Fax (+1) (913) 341 3742  
Correo electrónico: [hq@arma.org](mailto:hq@arma.org)

## **Asociación Americana de Archivistas**

Así como ARMA, la Asociación Americana de Archivistas tiene una importante área de publicaciones que produce abundante material de utilidad para educadores e instructores archivísticos.

La Asociación puede ser contactada en:

Society of American Archivists  
527 South Wells St., 5th Floor  
Chicago, IL 60607  
USA

Tel. (+1) (312) 922 0140  
Fax (+1) (312) 347 1452  
Correo electrónico: [info@archivists.org](mailto:info@archivists.org)

## **Consultoría en Destrezas Archivísticas**

La Consultoría en Destrezas Archivísticas es una firma comercial que se especializa en el trabajo de gestión de documentos y archivos, incluyendo ambos proyectos los cuales están dirigidos a cubrir una amplia gama de requisitos del cliente en el campo de la capacitación para clientes internos y, también como un programa de capacitación independiente que apunta a un amplio grupo de participantes con necesidades prácticas, adaptado al propósito y la capacitación. El sitio web de la Consultoría: <http://www.archive-skills.com/>, contiene información en línea sobre gran variedad de temas clave en materia de gestión de documentos y archivos, además de numerosos vínculos a páginas de utilidad y una sección en crecimiento, de auto aprendizaje, oportunidades e ideas.

La Consultoría puede ser contactada en:

The Archive-Skills Consultancy  
May Cottage  
1 Fountayne Road  
London N16 7EB  
UK

Tel. (+44) (0)20 8806 8631

Fax (+44) (0)20 7502 6522

Correo electrónico: [info@archive-skills.com](mailto:info@archive-skills.com)

Last updated 31 March 2008