

**DISEÑO DE CURSO EN LÍNEA**  
**“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE”**

Carlos Alberto Maas Caamal

Memoria de práctica profesional elaborada para obtener el Grado de  
Maestro en Innovación Educativa

Dirigida por:

Dr. Sergio Humberto Quiñonez Pech

Mérida de Yucatán

Mayo de 2019

Mérida de Yucatán; 17 de mayo de 2019.

**C. DRA. EDITH JULIANA CISNEROS CHACÓN**

Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación  
Facultad de Educación, Universidad Autónoma de Yucatán  
Presente.

Los abajo firmantes, integrantes del Comité Revisor nombrado por la Dirección de la Facultad de Educación y en respuesta a su solicitud de revisar la Memoria de Práctica Profesional:

*“Diseño de curso en línea Administración de Archivos de Tramite”*,

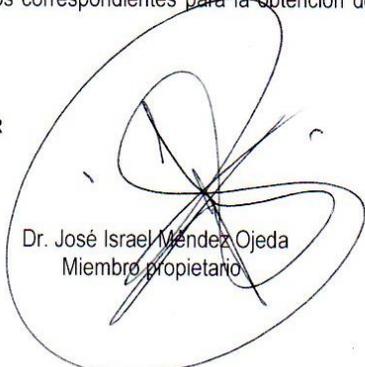
presentada por Carlos Alberto Maas Caamal, como parte del programa de Seminario de Informe de la Práctica del Plan de Estudios aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Yucatán, para obtener el grado de *Maestro en Innovación Educativa*, le comunicamos que cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos por este Comité y por el Comité Académico de la Maestría en Innovación Educativa; y después de la defensa del mismo, el dictamen que emitimos es de:

**A P R O B A D O**

Por lo que puede realizar los trámites administrativos correspondientes para la obtención del título y cédula que lo acrediten con el grado respectivo.

Atentamente,  
EL COMITÉ REVISOR

  
Mtra. Clarissa Abigail Torres Martín  
Miembro propietario

  
Dr. José Israel Méndez Ojeda  
Miembro propietario

  
Dr. Sergio Humberto Quiñonez Pech  
Asesor y Miembro propietario

C.c.p. Secretaria Administrativa  
C.c.p. Archivo de la Coordinación de la Maestría en Innovación Educativa/ UPI  
C.c.p. Profesor(a) de la asignatura Seminario de Informe de la Práctica  
C.c.p. Interesado

Declaro que este proyecto es mi propio trabajo, con excepción de las citas en las que he dado crédito a sus autores; asimismo, afirmo que este trabajo no ha sido presentado para la obtención de algún título, grado académico o equivalente.

Carlos Alberto Maas Caamal

Agradezco el apoyo brindado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) al haberme otorgado la beca No. 604485 durante el periodo de octubre del 2017 a julio del 2019 para la realización de mis estudios de maestría que concluyen con esta memoria de práctica profesional, como producto final de la Maestría en Innovación Educativa de la Universidad

Autónoma de Yucatán.

## **Agradecimientos**

Agradezco de corazón a:

- Mi familia, en especial a mi madre por todo su amor, cariño y apoyo incondicional.
- Mi prometida Paola, por estar conmigo en las buenas y en las malas, por ofrecerme su apoyo, comprensión y mucho amor durante todo el trayecto de la maestría.
- A mis amigos de la especialidad y ahora de la maestría, porque su compañía y ayuda fue muy importante, por todo ese apoyo incondicional, los consejos y aquellas noches de desvelo en los cuales nos reuníamos para hacer las tareas o proyectos.
- A mi tutor el Dr. Sergio Quiñonez por todos los consejos brindados para la elaboración del presente, por compartir su experiencia de manera desinteresada.
- A todos los profesores de la maestría, porque cada uno de ellos me ayudaron para la adquisición de nuevos conocimientos y para ser un mejor profesional.

### **Dedicatoria**

A mi prometida, por ser alguien importante en mi vida.

A mi madre, porque ella me inspira a ser mejor.

A mis hermanas y mi familia por su apoyo y por creer en mí.

A mi padre, que estoy seguro estaría orgulloso de mis logros.

A mis amigos, por estar siempre conmigo

## **Resumen**

El propósito de esta memoria es compartir las actividades realizadas durante el proceso de innovación pedagógica el cual se enfocó en el desarrollo de un curso en línea en Administración de Archivos de Trámite en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Yucatán (INAIP). De manera específica, el presente trabajo muestra el proceso seguido para la innovación y desarrollo de un curso en Administración de Archivos de Trámite.

Uno de los principales aportes de la presente memoria es con respecto al diseño instruccional ADDIE para la parte de la innovación pedagógica. Dentro del presente documento se describen cada una de las fases, desde el análisis para determinar la problemática; el diseño de los contenidos, recursos, objetivos; la fase de desarrollo de las actividades, recursos de aprendizaje, configuración de la plataforma Moodle, las recomendaciones para la implementación del curso y el instrumento para evaluar la calidad del curso y de la plataforma.

Otro aspecto importante que se incluye dentro del documento es con respecto a los beneficios, alcances logrados y las competencias que se adquirieron a través de la realización del proyecto de innovación, por último y no menos importante, se incluyen recomendaciones para continuar mejorando el presente proyecto y una conclusión del mismo.

## Tabla de contenido

Oficio de aprobación / ii

Declaratoria / iii

Agradecimiento al CONACYT / iv

Agradecimientos / v

Dedicatoria /vi

Resumen / vii

Tabla de contenido / viii

Tablas / ix

Figuras / x

Capítulo I Introducción / 1

Capitulo II Descripción del contexto / 2

Capitulo III Descripción detallada de las actividades realizadas / 4

    Problemática / 4

    Justificación / 5

    Objetivo general / 7

    Objetivos específicos / 7

    Marco de referencia / 7

    Marco metodológico / 11

    Actividades realizadas / 12

Capítulo IV Análisis de la experiencia adquirida / 21

Capítulo V Análisis de los alcances logrados con respecto al plan de prácticas / 22

Capítulo VI Conclusiones y recomendaciones / 25

Referencias /27

Apéndices / 29

## **Tablas**

Tabla 1 Cursos impartidos en el INAIIP Yucatán /13

Tabla 2 Objetivos del proyecto /15

Tabla 3 Recursos que se requieren para el desarrollo del proyecto /15

Tabla 4 Distribución de los temas del curso por semanas /16

Tabla 5 Actividades diseñadas y recursos considerados /17

Tabla 6 Estructura para evaluar cursos virtuales /21

## **Figuras**

Figura 1 Perfil de la Norma Técnica de Competencia Laboral Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet (CONOCER, 2010) /10

Figura 2 Diseño general del curso Módulo I Administración de Archivos de Trámite /16

Figura 3 Gestión de cursos y categorías de la plataforma /18

Figura 4 instalación del plugin onetopic format para formato pestañas /18

Figura 5 creación del curso Administración de Archivos de Trámite /19

Figura 6 Pantalla de inicio del curso Administración de Archivos de Trámite /19

## Capítulo I Introducción

Con el paso de los años, la forma de enseñar ha sufrido grandes transformaciones, esto, se debe en parte a los diversos modelos educativos y cambios que cada gobierno entrante propone, otro de los factores clave que también influyen son las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Díaz Barriga (2008) menciona que en los últimos años la oferta educativa sustentada en las TIC ha crecido y con ello la necesidad de espacios de educación no formal con apoyo tecnológico, esto supone que muchas de las instituciones educativas están implementando el uso de las TIC como apoyo a la labor del docente. Es de saberse que las TIC al paso de los años juegan un papel muy importante dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, esto debido a los impactos positivos que conlleva la implementación de los diversos recursos y herramientas enfocadas para el ámbito educativo. Actualmente la demanda para estudiar una carrera o el nivel medio superior es cada vez mayor, es por ello que diversas instituciones han optado por implementar estrategias que les permitan cubrir dichas demandas, la educación virtual o educación a distancia supone una buena opción, pues permite atender a una gran cantidad de alumnos sin importar la ubicación del participante, por otra parte, cambiar el paradigma para enseñar a través de plataformas de aprendizaje supone que tanto el docente como el alumno cambien la manera de enseñar y de aprender, esto, debido a que el docente tendrá que contar con las habilidades digitales suficientes para poder manipular y trabajar con un entorno virtual de aprendizaje, además de conocer las metodologías para enseñar en línea, por otra parte, el alumno tendrá una mayor participación en su proceso, ya que será el principal responsable de su aprendizaje, el docente se encargará de diseñar los espacios, recursos y actividades adecuadas para que los alumnos se lleven un aprendizaje significativo.

En la actualidad, el acceso a diversos recursos tecnológicos como conexión a internet resulta más accesible a comparación de hace algunos años, a manera de ejemplo, el gobierno federal implemento una estrategia que lleva por nombre México Conectado, el cual es un programa del Gobierno de la República que garantiza el derecho constitucional de acceso a Internet de banda ancha, uno de los beneficios del presente programa es precisamente disminuir la brecha digital mediante acceso a internet, en la actualidad se tiene un porcentaje de 67% de sitios con Wifi público con conexión a Internet, lo anterior se puede verificar ingresando a la siguiente dirección electrónica: [https://www.mexicoconectado.gob.mx/?page\\_id=12786](https://www.mexicoconectado.gob.mx/?page_id=12786).

Lo anterior supone que el mismo gobierno se preocupa por el acceso y la disminución de la brecha digital en nuestro país, en la ciudad de Mérida Yucatán existe un programa en el cual se brinda de conexión a Internet de manera gratuita en los espacios públicos, dentro de estos espacios se encuentran oficinas de gobierno, como, por ejemplo: el palacio municipal, el DIF municipal, el museo de la ciudad, entre otros espacios públicos. Ahora bien, si nos enfocamos al ámbito educativo, todo lo anterior supone una gran ventaja para las instituciones educativas, profesores y alumnos, pues para el caso de las instituciones, el saber que sus alumnos tienen la posibilidad de conectarse a Internet de manera gratuita les abre un amplio abanico de opciones para poder incluir recursos tecnológicos en los procesos de enseñanza, ya sea por medio de un aula virtual, el uso de un Blog, canales de YouTube, entre otras opciones.

El INAIP Yucatán tiene un área que se dedica a la capacitación de servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales, actualmente los cursos que se imparten son de manera presencial por profesionales y expertos en las áreas antes mencionadas, el INAIP conscientes del impacto que han tenido las TIC en el ámbito educativo deciden implementar una plataforma que les permita brindar cursos de capacitación en línea, el presente informe, detalla el proceso seguido para el desarrollo del curso en línea “Administración de Archivo de Tramite” para servidores públicos.

## **Capítulo II. Descripción del contexto**

El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Yucatán (INAIP) es un órgano público autónomo que se encarga de garantizar el Derecho de Acceso a la Información pública (DAI) y el Derecho a la Protección de Datos Personales (DPDP). El INAIP-Yucatán se encuentra ubicado en la Avenida Colón No. 185 X 10 y 12 de la colonia García Ginerés y tiene establecido un horario de atención de 8:00 a.m hasta las 4:00 p.m.

La misión de dicho organismo se enfoca en garantizar y promover el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales en poder de los sujetos obligados, asimismo, la formación y especialización del personal de los sujetos obligados. Para lograr cumplir con la misión, algunas de las funciones son precisamente en materia de educación y por último en materia de difusión y capacitación.

En cuanto al organismo, se encuentra dividido en varias direcciones, como, por ejemplo, la dirección general ejecutiva, dirección de vinculación y comunicación social, Dirección de capacitación, cultura de la transparencia y estadística, esta última dirección a cargo del M.I.E. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza. Por otra parte, el instituto cuenta actualmente con una plantilla de 75 personas distribuidas en las diferentes direcciones y/o departamentos anteriormente descritos.

La Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística es la encargada de capacitar a los servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información pública, administración de archivos públicos, gestión documental, entre otros cursos. En la actualidad, los cursos que se imparten en el INAIP son de manera presencial y por lo general tienen una duración de cuatro horas aproximadamente por sesión, lo que implica que los servidores públicos que se inscriben a los cursos muchas veces tienen que viajar y dejar sus labores, esto implica invertir tiempo y dinero para el traslado diario.

Es importante mencionar que el INAIP-Yucatán cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para modernizar la forma en que imparte los cursos, el año pasado se hizo la renovación del hosting donde se encuentra alojado e instalado el sistema de gestión de aprendizaje Moodle en la versión 3.5.1, dicha plataforma y, dado las características del proveedor donde se encuentra alojada únicamente puede soportar hasta un máximo de 30 usuarios conectados de manera simultánea dentro de la plataforma, además, las oficinas cuentan con conexión a Internet de fibra óptica con una velocidad de hasta 30 Mbps.

Para finalizar, y debido a los problemas detectados anteriormente planteados y considerando que se cuenta con la infraestructura necesaria, el INAIP-Yucatán opta por modernizar la manera en que imparte sus cursos y decide migrar dos de éstos utilizando un ambiente virtual de aprendizaje.

Esta memoria de práctica profesional formo parte del proyecto denominado Desarrollo de un curso de capacitación para ser impartido en la modalidad en línea en materia de la administración de Archivo de Trámite con base en el estándar de competencia EC0549: Realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite.

### **Capítulo III. Descripción detallada de las actividades realizadas**

#### **Necesidad o problemática**

La incursión de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo es ya una realidad, a los jóvenes desde temprana edad les enseñan a utilizar las TIC, ya sea para la solución de problemas, para realizar sus tareas o para su proceso de aprendizaje, asimismo, se les enseña a trabajar de manera colaborativa, con documentos en línea, fomentar el autoaprendizaje, entre otras cosas, es decir, se pretende que los alumnos tengan una educación integral. Por otra parte, existen diversos factores, entre los cuales se encuentran: problemas económicos, familiares, drogadicción, entre otros, en los cuales muchos jóvenes mexicanos deciden no continuar o abandonar los estudios, en algunos casos por necesidad económica se ven obligados a incorporarse al mundo laboral a muy temprana edad, de acuerdo a la encuesta nacional de la juventud (SEP, 2010) el 10.9 por ciento de las y los jóvenes estudian y trabajan simultáneamente, casi un 28.6 por ciento se dedica solo a trabajar, y por último un 21.6% de los jóvenes que no estudian ni trabajan, sin embargo y de acuerdo a los resultados de la encuesta, el porcentaje de jóvenes que no estudian ni trabajan ha ido disminuyendo con el paso de los años, en 1960 por ejemplo, 6 de cada 10 estaban en esa condición, en 1990, uno de cada tres, en 2010, casi uno de cada cinco. Llama mucho la atención el porcentaje de alumnos que trabajan y estudian, esto supone que las instituciones educativas que se encargan de ofrecer los servicios educativos deben contar con los medios o mecanismos para atender a la población de alumnos que estudian y trabajan, en este sentido, los entornos virtuales de aprendizaje o aulas virtuales desempeñan un papel sumamente importante, pues brindan la oportunidad a estas personas de poder continuar con estudios y no perder el trabajo, ya que no será necesario asistir de manera presencial a un instituto, cumplir con horario de entrada y salida, los participantes tendrán un rol más activo y serán ellos mismos los que tendrán mayor responsabilidad en su proceso de aprendizaje, en los últimos años muchas escuelas han comenzado a ofertar sus cursos a distancia, tu prepa en línea SEP es un claro ejemplo.

Por otra parte, el INAI cuenta con un centro de formación en transparencia acceso a la información y archivos públicos (CEDAI), dicho centro se encarga de capacitar a servidores públicos que se encuentran laborando en diversas dependencias en materia de Derecho de Acceso a la Información Pública (DAI) y el Derecho a la protección de Datos Personales (DPDP), en la actualidad dicho centro de formación oferta varios cursos en la modalidad presencial, entre los

cuales se encuentra uno que lleva por nombre “Administración de Archivos de Trámite”, es importante mencionar que dicho curso tiene una duración de 80 horas mismas que se encuentran distribuidas en varias sesiones durante un mes, en las cuales los participantes deben asistir a las instalaciones del INAIIP. Es importante mencionar, que el instituto solo cuenta con un salón de usos múltiples que permite alojar de manera cómoda aproximadamente a 20 personas, por esta razón, se pretende que el curso de Administración de Archivos de Trámite pueda impartirse para un promedio de 10 a 15 participantes, debido a la demanda por parte de los servidores públicos dicho curso se apertura cada mes.

No omito mencionar, que los participantes que se inscriben al curso, son por lo general de diversas dependencias públicas y, de igual manera de diferentes partes del estado, por consiguiente, para poder tomar el curso necesitan invertir tiempo, dinero y suspender sus labores, esto último ocasiona un retraso significativo de las actividades que realizan en sus dependencias, pues el curso como se ha mencionado tiene una duración de 80 horas que se dividen en un mes.

### **Justificación**

Con el auge de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) muchos de los procesos humanos se han visto transformados, desde la forma de comunicarnos, de buscar información, hasta la manera de aprender y de enseñar, en general, el utilizar las Tic de manera general supone grandes beneficios, una de las características que considera Kustcher y St. Pierre (2001), con respecto a las TIC son: la potencia que permiten los aparatos al trabajar con una gran cantidad de diferente información y de forma simultánea y la miniaturización de los componentes de los aparatos, lo que los vuelve más compactos y portátiles.

Por otra parte, las TIC también juegan un gran papel dentro del ámbito educativo, de acuerdo a (Bricall, 2000), una de las bondades que ofrece las TIC a la educación es una mayor interacción entre estudiantes y profesores, en especial mediante la utilización del correo electrónico, de la videoconferencia y de la WWW, el acceso de los estudiantes a recursos educativos, un mejor aprendizaje mediante simuladores y por último el desenvolvimiento posterior de los estudiantes en la sociedad de la información, por su parte la UNESCO (1998), dentro de su plan de acción señala que para modernizar la educación superior en todos sus

aspectos: contenidos, metodología, gestión y administración, se requiere el uso racional de las TIC como objeto de estudio, investigación y desarrollo.

De igual manera, el aprendizaje en línea con el apoyo de las TIC supone muchas ventajas tanto para los participantes, profesores y la institución que oferta los cursos, (Cabero, 2006) cita algunas de las ventajas que se enlistan a continuación cuando se decide implementar cursos en línea:

- Pone a disposición de los alumnos un amplio volumen de información.
- Flexibiliza la información, independientemente del espacio y el tiempo en el cual se encuentren el profesor y el estudiante.
- Facilita la autonomía del estudiante.
- Propicia una formación just in time y just for me.
- Ahorra costos y desplazamiento.
- Ofrece diferentes herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica para los estudiantes y profesores.
- Facilita una formación grupal y colaborativa.

Otro de los beneficios asociados con la capacitación en línea son discutidos en la literatura contemporánea. En primer lugar, está la situación económica actual que obliga a las empresas a reducir costos. Con millones de trabajadores necesitados de entrenamiento, cualquier descubrimiento que permita la disminución de los gastos es bien recibido y los programas de formación a distancia ya han demostrado su capacidad para ahorrar millones de dólares cada año (Velásques, Diaz, & Esquivel).

Considerando todas las ventajas que supone el uso de las TIC en la educación y, haciendo un breve análisis de la infraestructura tecnológica con la que cuenta el INAIP se presentó una propuesta que permita solucionar los problemas antes mencionados, en general, consiste en el diseño e implementación del curso “Archivos de Trámite” en una modalidad virtual o en línea utilizando el ambiente virtual de aprendizaje Moodle, para poder realizar la propuesta se toma en consideración que uno de los requisitos para inscribirse al curso es el saber usar la computadora, navegador de internet y correo electrónico.

La propuesta de implementar un curso totalmente en línea será con un grupo no mayor a 20 personas a manera de prueba piloto para determinar el nivel de impacto de dicho curso.

### **Objetivo general**

Desarrollar un curso de capacitación para ser impartido en la modalidad en línea para la materia de administración de Archivo de trámite con base en el estándar de competencia laboral: EC0549 “Realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite”.

### **Objetivos específicos**

- a) Diseñar el plan general del curso en línea en materia de la administración de archivo de trámite.
- b) Desarrollar los contenidos correspondientes al curso de capacitación en línea.
- c) Desarrollar los instrumentos de evaluación del curso de capacitación en línea, así como los criterios, tiempos de evaluación y guía de navegación.

### **Marco de referencia**

A través de los años se ha visto como el ámbito educativo ha sufrido grandes cambios tanto en los enfoques como en los modelos educativos, por ejemplo, en México y con la llegada de cada presidente se establecen nuevas ideas y formas de trabajar, es importante destacar que en cada una de las últimas adecuaciones al sistema educativo de nuestro país siempre se incluye a las TIC, esto debido a los grandes beneficios que conlleva la implementación de recursos tecnológicos en el proceso educativo, la UNESCO menciona lo siguiente respecto al uso de las TIC en la educación (UNESCO, Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la Educación, s.f.).

“Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) tienen un rol fundamental en el acceso universal a la educación, la igualdad en la instrucción, la enseñanza y el aprendizaje de calidad, la formación de docentes, y la gestión, dirección y administración más eficientes del sistema educativo”.

Continuando con la idea de las TIC con relación a la parte educativa, es importante que las instituciones encargadas de brindar o capacitar personas integren esta poderosa herramienta dentro de su proceso de enseñanza ya sea para innovar en cuanto a la manera de enseñar o para

brindar un acceso universal a la educación, pues como se ha visto, las TIC pueden complementar, enriquecer y transformar la educación (UNESCO, LAS TIC en la educación, s.f.).

La constante evolución de las TIC ha propiciado que se integren nuevos entornos educativos en donde el principal actor es el estudiante, dichos entornos son los llamados Entornos o ambientes virtuales de aprendizaje, “un Ambiente Virtual de Aprendizaje es el conjunto de entornos de interacción, sincrónica y asincrónica, donde, con base en un programa curricular, se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de un sistema de administración de aprendizaje” (López Rayón, Escalera, Ledesma 2002, Citados en Chan, 2004). En este sentido, un ambiente virtual de aprendizaje permite innovar la manera de enseñar, pasando de una educación presencial a una educación totalmente en línea; los nuevos entornos virtuales de aprendizaje tienen ciertas características como por ejemplo: la flexibilidad de horario, posibilita el autoaprendizaje, no es necesario asistir físicamente al centro educativo, fomenta el autoaprendizaje, facilita la comunicación síncrona y asíncrona entre docente y estudiante, entre otros.

Por todo lo anterior, diversas instituciones educativas tanto públicas como privadas han considerado e implementado su espacio virtual de aprendizaje, la Secretaria de Educación Pública (SEP) a través de la página [www.prepaenlinea.sep.gob.mx](http://www.prepaenlinea.sep.gob.mx) brinda una oferta de Educación Media Superior (EMS) totalmente en línea, es decir, una modalidad virtual, con esta acción se da cumplimiento a uno de los objetivos de la SEP el cual es “Ofrecer estudios de bachillerato en línea a personas que, por necesidades sociales, económicas, laborales o de otra índole no pueden asistir al sistema presencial. La educación en el nivel superior también se vio beneficiada, ya que en el año 2008 la SEP comenzó con los trabajos para crear la Universidad Abierta y a Distancia de México, la primera convocatoria fue publicada el 12 de agosto de 2009 alcanzando un registro total de más de 34 mil aspirantes.

Cabe recalcar que, las implementaciones de ambientes virtuales de aprendizaje no son de uso exclusivo de instituciones educativas, muchas empresas de talla internacional han apostado por el uso de estos sistemas, convirtiendo a estas plataformas en universidades corporativas, empresas como Mazda han incorporado Moodle con planes de formación para todos sus mecánicos, Nikon un gigante en la producción de cámaras fotográficas entrena a los usuarios finales para que puedan usar mejor su cámara (Colombia-inn, s.f.).

Continuando con el punto anterior, el INAI cuenta con un Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI). Este centro está integrado por siete espacios de aprendizaje a los que se les denomina Campus. Cada campus se orienta a la atención de necesidades de capacitación del sector específico que atiende. La capacitación ofrecida en dicho centro es totalmente gratuita, está disponible las 24 horas y los 365 días del año, es totalmente flexible, los participantes estudian de acuerdo a sus propios tiempos y requerimientos (CEVINAI, s.f.)

Otro punto a considerar, es que en la península de Yucatán ningún otro organismo dependiente al INAI cuenta con un entorno virtual de aprendizaje, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) oferta cursos dentro de su portal electrónico, sin embargo, dichos cursos son totalmente presenciales, por su parte, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) se encuentra en las mismas circunstancias que el IDAIPQROO pues si ofertan cursos, pero de igual manera son 100% presenciales.

Otro de los puntos a considerar es que, en la actualidad muchas empresas han optado por implementar cursos en línea, ya sea para sus propios empleados o para el público en general, por ejemplo, el banco Santander cuenta con un programa de formación online, en el cual se ofertan diversos tipos de cursos enfocados para las pequeñas empresas (pymes), para acceder a cualquier de esos cursos bastará con ingresar a la siguiente dirección web:

<https://www.santanderpyme.com.mx/talento/formacion-online/como-satisfacer-nuevas-necesidades-de-servicio-y-atencion-al-cliente.html>.

En el caso de la parte educativa, la Subsecretaría de Educación Media Superior en conjunto con la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico mantienen un programa de formación docente de educación media superior en el cual ofertan diversidad de cursos en línea para todos los docentes de Educación Media Superior. Continuando con la misma línea, el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) dentro de su portal electrónico se encuentra una opción llamada Universidad del Emprendedor en el cual se ofertan diversos cursos en línea que se enfocan en desarrollar habilidades necesarias para iniciar un negocio propio, dentro del catálogo de cursos se puede encontrar los siguientes: Programa de incubación, Microfranquicias,

uso de las TIC, entre otros, la dirección para acceder a los cursos es la siguiente:

<https://universidad.inadem.gob.mx/universidad/index.php>

Otro de los aspectos importantes que hay que tener en cuenta para implementar un curso en modalidad en línea, es lo referente a su diseño curricular que debe cumplir ciertas características, para el desarrollo del presente proyecto, se toma como referencia la norma técnica de competencia laboral que lleva por título “Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet” el cual se encuentra orientado a personas que deban contar con conocimientos habilidades, destrezas y actitudes para planear y desarrollar cursos de capacitación que serán impartidos por medio de internet (CONOCER, 2008), es importante destacar que la razón por la cual se toma esta norma de competencia como referencia es debido a que los productos generados durante el proyecto pueden dar pie a obtener el certificado de competencia en el diseño de curso en línea, en la figura 1 se puede observar el perfil completo que deben demostrar aquellas personas que pretenden certificarse en dicha competencia.

#### Perfil de la NTCL

<b>Unidad 1 de 1</b> Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante Internet	<b>Elemento 1 de 3</b> - Planear cursos de capacitación para ser impartidos mediante Internet
	<b>Elemento 2 de 3</b> - Desarrollar contenidos de cursos de capacitación para ser impartidos mediante Internet
	<b>Elemento 3 de 3</b> - Diseñar instrumentos de evaluación de cursos de capacitación para ser impartidos mediante Internet

*Figura 1* Perfil de la Norma Técnica de Competencia Laboral Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet (CONOCER, 2010)

Asimismo, las personas que están interesadas en certificarse en dicho estándar deben generar una serie de productos, esto con el fin de demostrar que la persona es competente y que cuenta con las habilidades necesarias para cubrir el perfil antes mencionado, a continuación, se enlistan algunos de los productos que son necesarios para la acreditación:

- El plan general elaborado del curso
- El objetivo general del curso, objetivos particulares
- Requerimientos mínimos de infraestructura tecnológica

- Los requerimientos humanos definidos
- Los requerimientos de materiales y de ingreso de los participantes
- El Perfil de ingreso
- Los temas y subtemas bien definidos
- Las evaluaciones planteadas
- Modalidad del curso

Los productos enlistados se encuentran relacionados con el proyecto de implementar un curso en línea, teniendo en cuenta todo lo anterior, implementar un entorno virtual de aprendizaje es un buen comienzo para innovar el proceso de enseñanza y sobre todo para aprovechar las TIC en beneficio de aquellas personas que no disponen de tiempo pero que pretenden aprender, el INAIP del estado de Yucatán estaría innovando al involucrar las TIC dentro de su proceso de capacitación.

### **Marco metodológico**

Para llevar a cabo el presente proyecto de innovación en el INAIP Yucatán se tomó la decisión de utilizar el diseño instruccional ADDIE (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación) propuesto por Rusell Watson (1981) dicho modelo se considera interactivo pues los resultados de la evaluación formativa de cada fase pueden conducir al diseñador instruccional de regreso a cualquiera de las fases previas (Belloch, s.f.), es importante mencionar que cada una de las partes en los cuales está compuesto el ADDIE permitió tener un nivel de avance paulatino y lograr cada uno de los objetivos planteados para el presente proyecto.

El diseño instruccional ADDIE se encuentra compuesto por cinco fases, mismas que se detallan a continuación (Watson, 1981):

1. Análisis: esta primera fase se enfoca en la exploración del instituto, determinación de la problemática, el nivel de dominio de los instructores y de los participantes que estarán en el curso, así como la infraestructura tecnológica con la que cuenta la unidad receptora.
2. Diseño: En esta segunda fase se definen los objetivos generales y específicos, así como también las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, de igual manera, se especifican las actividades a desarrollar dentro el entorno virtual, los

instrumentos de evaluación, los contenidos, y otros aspectos necesarios para el curso.

3. Desarrollo: se enfoca en el desarrollo y puesta a punto del ambiente virtual de aprendizaje para el cumplimiento de los objetivos, se llevan a cabo los instrumentos y estrategias diseñadas previamente.
4. Implementación: la cuarta fase se enfoca en poner en práctica todo lo que se ha planeado, diseñado y desarrollado.
5. Evaluación: esta fase es importante, porque permite detectar áreas de mejora continua respecto al ambiente virtual implementado, las estrategias de enseñanza, los instrumentos de evaluación.

### **Actividades realizadas**

#### **Fase de Análisis**

¿Quién necesita la educación virtual?, de acuerdo al estado de Puebla (2012)

“el primer público natural para los programas de educación virtual es aquel que ya se encuentra vinculado a las empresas y que necesita terminar sus estudios profesionales o mejorar su competitividad laboral con estudios de posgrado, este grupo no tiene ningún inconveniente en estudiar a través de Internet, ya que sus exigencias laborales o situación geográfica hacen imposible que puedan asistir regularmente a un centro educativo”.

Continuando con el punto anterior y partiendo del modelo ADDIE, la primera fase de análisis, se enfocó en determinar la problemática a resolver y la propuesta de innovación a implementar, para poder llevar a cabo el análisis, contamos con el apoyo de los responsables de brindar capacitación en el INAIP Yucatán, en este caso el Director de Capacitación, cultura de la transparencia y estadísticas el Mtro. Álvaro Jesús Carcaño Loeza y la responsable de la supervisión de las prácticas profesionales de la institución receptora la Mtra. Clarissa Abigail Torres Martin.

Los cursos impartidos por el instituto se encuentran enfocados en dos grandes ramos, el primero de ellos está destinado para las personas que son expertas en el área y desean alinear sus conocimientos a un estándar de competencia, el segundo se enfoca en entrenamiento, son para aquellas personas que no saben del tema, es decir, que no son expertos. El curso que se pretende

innovar corresponde al de entrenamiento y aplica para todos aquellos servidores públicos que se encuentran laborando en alguna institución pública del estado de Yucatán.

El primer acercamiento con los responsables sirvió de base para establecer un plan de trabajo de manera conjunta y conocer las necesidades por las cuales era necesario la implementación de un proyecto de innovación curricular. Por otra parte, en dicha reunión los responsables compartieron la manera de trabajar con el curso de manera presencial, la duración del mismo, el número de participantes, las características de los mismos, el perfil del docente, las actividades que se realizan y el proceso de evaluación.

Asimismo, se obtuvo información respecto a las generalidades de la institución receptora, entre los cuales se encuentran: el número de cursos que se imparten, periodos de apertura, modalidad, número de horas y otros datos que permitieron tener un panorama un poco más claro para la propuesta del proyecto, la tabla 1 muestra la información que se obtuvo en la primera reunión.

Tabla 1 *Cursos impartidos en el INAIIP Yucatán*

<b>Curso</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Número de horas</b>	<b>Periodo de apertura</b>	<b>Número de participantes</b>
Obligaciones y Responsabilidades de los Titulares de las Unidades de Transparencia	Presencial	4	4 veces al mes	20
Llenado de los formatos del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	Presencial	4	8 veces al mes	20
Gestión de solicitudes de Acceso a Información Pública	Presencial	4	4 veces al mes	20
Módulo I Administración de Archivos de Trámite	Presencial	80	Cada 2 meses	20
Módulo II Administración de Archivos de Concentración	Presencial	80	Cada 2 meses	20

En una segunda visita los responsables expresaron la necesidad de innovar la manera en cómo se imparte el curso Módulo I Administración de Archivos de Trámite, pretenden llegar a un número mayor de participantes sin afectarles en sus labores cotidianas, facilitar el acceso a los recursos de la institución y, por otra parte, hacerles frente a los grandes cambios de la actual sociedad. De manera inicial, se acordó con los responsables el desarrollo de manera virtual del curso Módulo I Administración de Archivos de Trámite.

De igual manera, en la segunda reunión compartieron información con respecto a la infraestructura tecnológica y humana con la cual contaban en esos momentos, las personas que

estarán de apoyo para el desarrollo del proyecto y tiempos de ejecución para cada una de las fases.

Por otra parte, y debido a las tendencias y las necesidades de la menos presencialidad se ha optado por el diseño de cursos en línea, con la idea de poder capacitar de una manera más constante al personal de las diversas dependencias públicas, así como el desarrollo de competencias en el área tecnológica, de esta manera, esto conlleva a solventar la creciente demanda de incorporar las TIC a los espacios escolares en nuestro país, y obedece en gran medida a tendencias educativas internacionales que sostienen que los estudiantes pueden desarrollar ciertas habilidades y competencias cuando las tecnologías se incorporan a los procesos de enseñanza y aprendizaje (Puebla, 2012).

Con base en todo lo anterior, se acordó realizar el diseño y el desarrollo del curso, pero en modalidad virtual, es decir, con el apoyo de un Ambiente Virtual de Aprendizaje, en este caso, a través la plataforma Moodle en su versión 3.5.1.

### **Fase de Diseño**

En esta segunda fase y tomando en consideración la fase de análisis, se definieron los objetivos generales del proyecto, objetivos a corto, mediano y largo plazo, de igual manera, la distribución de los temas, el número de semanas para el curso, el perfil de ingreso, los requisitos para la parte de la infraestructura tecnológica por parte de la institución y del participante.

Objetivo General: Diseñar un curso de capacitación para ser impartido en la modalidad en línea en materia de la administración de Archivo de trámite con base en el estándar de competencia laboral EC0549 “Realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite”

En la tabla 2 se puede apreciar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, así como las actividades necesarias para el logro de cada uno de los objetivos.

Tabla 2 *Objetivos del proyecto*

Objetivos	Actividades
<b>Corto Plazo</b> Diseñar el plan general del curso en línea en materia de la administración de archivo de trámite	Diseño de la tabla de instrucción del curso en línea, incluyendo objetivos generales y particulares, el contenido de los temas y subtemas, la propuesta de actividades didácticas, los recursos, criterios y evaluaciones.
<b>Mediano Plazo</b> Desarrollar los contenidos del curso de capacitación en línea	Abrir los temas en la plataforma Moodle, subir en los espacios correspondientes los objetivos generales y particulares, el contenido de los temas y subtemas, la propuesta de actividades didácticas
<b>Largo Plazo</b> Desarrollar los instrumentos de evaluación del curso de capacitación en línea, así como los criterios, tiempo de evaluación y guía de navegación	Abrir los espacios para subir los instrumentos de evaluación (diagnóstica, formativa y final), la guía del curso de capacitación en línea, subir las referencias en la plataforma Moodle del INAIP.

En la tabla 3 se observa la relación de todos los recursos tanto materiales, humanos y financieros que se requieren para la implementación del curso en línea, en este punto, es importante mencionar que el INAIP cuenta con la mayoría los recursos enlistados en la tabla.

Tabla 3 *Recursos que se requieren para el desarrollo del proyecto*

Recursos	
<b>Humanos</b>	Capacitadores Participantes
<b>Materiales</b>	Presentaciones electrónicas Libros y documento electrónicos con información sobre el tema Videos Infografías Foros Laptop Internet
<b>Financieros</b>	Honorarios de los capacitadores Pago del alojamiento de la plataforma Moodle de manera anual

Asimismo, en la fase de diseño, se realizó la distribución de los temas principales considerando el número de horas y semanas, todo lo anterior se puede observar en la tabla 4.

Tabla 4 Distribución de los temas del curso por semanas

Distribución de temas por semana	
Temas	No. Semana
Archivística	Semana 1
a) Gestión Documental	
Organización Documental	Semana 2
Ordenación Documental	
a) Descripción de expedientes	
Normatividad en Archivos	Semana 3
Instrumentos Archivísticos	Semana 4
a) Cuadro general de clasificación archivística CGCA	
b) Catálogo de disposición documental CADIDO	
c) Inventario General	
Diagnóstico Archivístico	Semana 5
a) Estudio institucional	
b) Ficha Técnica de valoración	
Conservación Archivística	Semana 6
a) Conservación y valoración de documentos	
Servicio de Préstamo y Consulta	Semana 7
a) Controlar el servicio de préstamo	
b) Préstamo de expedientes	
Transferencia Primaria	Semana 8

Otro punto importante considerado en la fase del diseño es con respecto a la estructura del aula virtual y la distribución de los temas, en este sentido, se realizó un bosquejo del aula virtual considerando la cantidad de temas y los contenidos a cubrir, se toma la decisión de trabajar el curso en formato de pestañas, en la figura 1 se puede apreciar el bosquejo del curso Módulo I Administración de Archivos de Trámite.



Figura 2 Diseño general del curso Módulo I Administración de Archivos de Trámite,

Continuando en esta misma fase, se planearon y diseñaron las actividades que estarán presentes dentro del curso, considerando las características de la plataforma Moodle, los

contenidos y el aprendizaje que se espera adquieran los participantes, la tabla 5 muestra las actividades y recursos a utilizar dentro de la plataforma.

Tabla 5 *Actividades diseñadas y recursos considerados*

<b>Actividades</b>	<b>Recursos de la plataforma</b>
Foros	Archivos
Cuestionarios	Carpetas
Glosarios	Etiquetas
Lecciones	Página
Tareas	URL
Wiki	Videos
	Presentaciones electrónicas

Otro aspecto importante considerado en la etapa del diseño del curso es la definición del perfil de egreso, esto tomando en consideración el estándar de competencia EC0549, ya que en este documento se establecen las competencias o habilidades que los participantes deberán tener al finalizar el curso. Por otra parte, para el desarrollo de los contenidos se utilizó la Guía de aprendizaje para Administración de Archivos de Trámite de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (SEP D. , 2007).

## **Desarrollo**

En la tercera fase del proyecto, se llevó a cabo la elaboración de todo lo planeado en la fase de diseño. En esta fase el Mtro. Álvaro me proporcionó los datos de administrador de la plataforma, por lo tanto, se hizo un rediseño de la plataforma, en cuanto al color, formato del curso, habilitación de los espacios correspondientes para cada una de las actividades, subir los recursos, etc.

Al contar con el usuario administrador de la plataforma, se me permitió realizar las modificaciones pertinentes, en primera instancia y, pensando que en un futuro se estarán impartiendo más cursos en línea, se crearon diversas categorías de cursos, esto para mantener una mejor organización de la plataforma, en la figura 3 se pueden observar las categorías que fueron habilitadas dentro de la plataforma del INAIIP.



Figura 3 Gestión de cursos y categorías de la plataforma

En la fase de diseño se acordó que el curso estaría en formato pestañas, por lo tanto, se tuvo que instalar un plugin que permitiera establecer el curso dicho formato, después de buscar en el repositorio de la página Moodle, se descargó e instaló el plugin onetopic format debido a que al instalarlo nos permitiría modificar el formato de los cursos, para proceder a la instalación se tuvo que ingresar en una ruta específica para completar la instalación el cual es: administración del sitio → extensiones → instalar módulos externos, es necesario tener descargado el archivo. En la figura 4 se observa la instalación del plugin.



Figura 4 instalación del plugin onetopic format para formato pestañas

El siguiente paso fue la creación del curso dentro de la plataforma, estableciendo el nombre del curso, fecha probable de inicio y fin del curso, una breve descripción, entre otros datos relevantes, en la figura 5 se puede apreciar el proceso de creación del curso.

## Administración de Archivos de Trámite

### Editar la configuración del curso

▼ General

**Nombre completo del curso** !

**Nombre corto del curso** !

**Categoría de cursos**

**Visibilidad del curso**

**Fecha de inicio del curso**

**Fecha de finalización del curso**

**Número ID del curso**

---

**OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el módulo, el capacitando organizará y conservará los archivos de trámite a partir de la integración, clasificación y ordenación de expedientes por medio del cuadro general de clasificación y el catálogo topográfico, para así poder proporcionar un servicio de calidad.

**Duración del Curso:**

El curso tendrá una duración de 80 horas, las cuales se dividirán en ocho semanas, en las cuales el participante deberá conectarse a la plataforma del curso para revisar los materiales, resolver las actividades y dar respuesta a las evaluaciones planificadas.

Para poder finalizar el curso, los participantes deberán tener un promedio de conexión en la plataforma al menos 10 horas por semana.

Ruta: p

Figura 5 creación del curso Administración de Archivos de Trámite

Una vez creado el curso, se crearon las pestañas, las actividades y los recursos necesarios para el curso, la figura 6 muestra el curso con las pestañas y contenidos elaborados. Las capturas de pantalla del curso por completo pueden observarse en el Apéndice B.

Presentación Archivística Organización documental Normatividad en archivos Instrumentos archivístico Glosario

Su progreso 🕒

 **MÓDULO I ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Perfil de egreso:**

**Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:**

- Identificar los diferentes tipos de archivos.
- Interpretar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Interpretar el marco normativo en archivística.
- Clasificar expedientes por medio del Cuadro General de clasificación archivística.
- Realizar la integración de expedientes según su serie documental.
- Organizar archivo de trámite.
- Elaborar Inventario de Expedientes
- Elaborar Catálogo Topográfico.
- Realizar acciones de conservación y valoración documental.
- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria conforme a los elementos básicos de descripción y los plazos de conservación de las series documentales.
- Aplicar las normas de limpieza y orden en el desempeño de las actividades.

 **Reglas de Netiqueta**

Algunas recomendaciones para mantener la comunicación en un entorno virtual de aprendizaje.

 **Presentación con el grupo**

 **Evaluación Diagnóstica**

La evaluación diagnóstica permitirá identificar y conocer el dominio que cada participante tiene acerca de los temas relacionados a la Administración de archivos de trámite.

Figura 6 Pantalla de inicio del curso Administración de Archivos de Trámite

Es importante mencionar que como el curso ya se ha impartido de manera presencial por lo que existen presentaciones ya elaboradas por el instructor, sin embargo, se hicieron algunas adecuaciones y posteriormente se subieron al Google Drive y se publicaron, de tal manera que se puedan incrustar a través de código html dentro de la plataforma del curso.

### **Implementación**

Al momento de finalizar el proyecto aún no se había implementado el curso desarrollado, por diversos motivos, uno de los cuales es porque ya había dado inicio el curso en modalidad presencial, sin embargo, se hizo entrega de la plataforma a los responsables encargados del área de formación del INAIP, asimismo, se elaboraron videotutoriales que servirán como guía para el docente al momento de utilizar la plataforma. De acuerdo con (Cabero Almenara, y otros, 2007) para la implementación de un curso en línea se deben tomar en consideración los siguientes puntos:

- Deben poseer diferentes tipos de módulos
- Que funcione bajo la filosofía “cliente-servidor”
- Buena interfaz gráfica que facilite una navegación intuitiva
- Acceso a la información restringido
- Estable
- Multiplataforma

### **Evaluación**

La finalidad de la última fase del modelo ADDIE es precisamente evaluar el curso tanto en aspectos de contenidos, diseño, las actividades, funcionamiento de la plataforma, el trabajo de los profesores, los materiales y recursos, esto con el fin de detectar áreas de mejora con respecto al mismo. Sin embargo, el curso que se ha desarrollado aún no se ha implementado, esto no quiere decir que no exista un instrumento para evaluar el curso.

Para llevar a cabo la fase de evaluación, se adecuo el instrumento de evaluación propuesto por la ingeniera ( Donatien, 2015), en dicha propuesta se consideran variables y dimensiones, mismas que se pueden observar en la siguiente tabla.

Tabla 6 Estructura para evaluar cursos virtuales

<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIONES</b>
Pertinencia e impacto	Laboral Social
Recursos Humanos	Profesores y/o tutores Estudiantes Orientación general del curso Objetivos Contenidos
Diseño del aprendizaje	Actividades Materiales Evaluación Interacción y retroalimentación Tutoría
Tecnología	Disponibilidad/Estabilidad

Estructura de las variables y dimensiones para evaluación de cursos virtuales Fuente: (Donatien, 2015)

Tomando en consideración el contexto del INAIP se utilizaron únicamente aquellas dimensiones que se ajustan al contexto, a través de un formulario de Google Drive se procedió a digitalizar aquellas dimensiones seleccionadas, en el Apéndice F se pueden observar el instrumento de evaluación del curso y puede ser accesible por medio del siguiente enlace: <https://forms.gle/h3LdmVus63zJ4g6o8>

#### **Capítulo IV. Análisis de la experiencia adquirida**

El presente proyecto de innovación educativa realizado en el INAIP permitió desarrollar y mejorar las competencias profesionales de la MINE.

El primer aprendizaje adquirido al llevar a cabo el proyecto fue con respecto al tema de derecho de protección de datos personales (DPDP) y el derecho de acceso a la información pública (DAI), de manera inicial tenía un leve conocimiento sobre dichas temáticas ya sea por haberlas escuchado en la radio o a través de anuncios en las redes sociales o televisión, al comenzar con el proyecto tuve que adentrarme y conocer más a fondo sobre el DPDP y el DAI, pues el proyecto giraba en torno a estos temas. Puedo decir, que ahora estoy más consciente de cuáles son mis derechos con respecto al acceso a la información pública y de igual manera, cuáles son las obligaciones de los servidores públicos, por lo que, ahora conozco el proceso para solicitar determinada información con respecto a un servidor público.

El segundo aprendizaje más bien es en el ámbito personal, esto porque conocí personas profesionales que me compartieron parte de sus experiencias, su manera de trabajar y de solucionar problemáticas, esto porque cada ser humano piensa y tiene diferentes maneras de ver los problemas, de todo lo anterior me llevo lo que consideré más relevante e importante y que se puedo aplicar en mi vida personal y laboral. Adicionalmente, tuve una mejora significativa con respecto a cómo llevar a cabo y con éxito una práctica profesional, pues para lograrlo, apliqué procesos metodológicos y diversas técnicas para buscar información en diversas fuentes de consulta.

El tercer aprendizaje significativo tiene que ver con la parte de innovación educativa, ya que para llevar a cabo el presente proyecto tuve que movilizar diferentes saberes que ya conocía y/o perfeccionar los que ya conocía; por ejemplo, el modelo de diseño instruccional que se utilizo es el ADDIE, cabe mencionar que ya lo había implementado en una ocasión, sin embargo, considero que la práctica permite mejorar las habilidades, en esta ocasión, el proyecto sirvió para detectar áreas de oportunidad al implementar ambientes virtuales de aprendizaje utilizando el modelo ADDIE.

Con respecto a la administración del Sistema de Gestión de Aprendizaje Moodle, al estar administrándola descubrí ciertas configuraciones que prácticamente desconocía, de la misma manera, obtuve más experiencia en cuanto a la configuración de los cursos, instalación de nuevos plugins, alta de usuarios, apertura de diferentes actividades y recursos, entre otros.

Para finalizar, el rediseño de actividades también fue una grata experiencia, esto debido a que ya existían actividades para el curso, pero el enfoque estaba destinado para sesiones presenciales, se tuvo que hacer ajustes, rediseñarlo o en su efecto diseñar unos nuevos.

## **Capítulo V. Análisis de los alcances logrados con respecto al plan de prácticas**

La presente memoria, como se ha comentado en capítulos anteriores, parte de la práctica profesional realizada en el INAIP Yucatán, en el presente capítulo se describirán parte de los conocimientos adquiridos, las competencias desarrolladas de acuerdo al plan de estudios de la Maestría en Innovación Educativa (MINE), los productos generados y las limitaciones y alcances durante el periodo de la práctica.

### **Beneficios generados**

A partir del presente trabajo se generaron diversos beneficios en la unidad receptora donde se realice mi práctica profesional. Comenzaré hablando de los beneficios que obtuvo la institución receptora, en primera instancia, se innovo la manera de impartir los cursos, hablando de que pasaron de una modalidad presencial a una modalidad totalmente en línea, en capítulos anteriores se ha mencionado las ventajas que supone implementar entornos virtuales de aprendizaje. Continuando con la misma línea, los servidores públicos ahora no tienen que abandonar sus puestos de trabajo para tomar cursos o capacitarse, ahora podrán hacerlo desde la comodidad de sus oficinas, de sus casas o incluso desde los dispositivos móviles, por otra parte, los participantes indudablemente mejorarán las habilidades digitales, dichas habilidades les permitirán hacerle frente a los problemas y cambios que exige la actual sociedad, además, los actores principales del proceso de aprendizaje serán ellos mismos.

Sin duda alguna, el instructor es otro que tendrá grandes beneficios, esto debido a que el entorno de aprendizaje incluye diferentes recursos que le permiten tener una mejor organización, control y mejor seguimiento hacia los participantes, está claro que deben tener competencias mínimas en el manejo de las TIC.

### **Dificultades, limitaciones y alcances**

Una de las dificultades presentadas durante el desarrollo del proyecto tiene relación con el dominio de los temas que se manejan en el INAIP, si bien, el tema de protección de datos personales, el acceso a la información pública y archivística son de dominio público, de tal manera que, el desarrollar un curso sobre dichas temáticas de manera inicial resulto algo complicado, con el apoyo del personal del INAIP encargados de impartir los cursos de manera presencial pude comprender mejor los temas y también revisando las lecturas proporcionadas en materia de la Protección de Datos Personales y Acceso a la información Pública. Asimismo, hubo contratiempos con respecto a los horarios para trabajar, algunas veces la responsable de la supervisión de las practicas o el director de capacitación de la unidad receptora no se encontraban disponibles, esto suponía modificar los tiempos y agendar nuevas fechas para revisión de los avances. Con respecto a los alcances del proyecto, se logró cumplir con los objetivos propuestos, el diseño de los materiales, la implementación dentro de la plataforma Moodle del curso y también el desarrollo de la innovación pedagógica.

## **Competencias Desarrolladas**

El proyecto de innovación de la práctica pedagógica realizado en el INAIP contribuyó al logro de las competencias del perfil de egreso que se establecen en la página de la Facultad de educación de la Universidad Autónoma de Yucatán, las áreas de competencia se encuentran enfocadas para innovar, ya sea la práctica pedagógica o el área curricular, al llevar a cabo la innovación pedagógica, se movilizaron diferentes competencias que se han ido desarrollando a lo largo de los diversos semestres de la maestría, ya que, se aplicaron técnicas de investigación para detectar la necesidad o problemática de la unidad receptora, asimismo, con este proyecto, se diseñó un ambiente de aprendizaje en una modalidad totalmente en línea, todo esto con el apoyo de las TIC y un sistema gestor de aprendizaje. En cuestión de las competencias disciplinares propuestas dentro del perfil de egreso, se logra movilizar las siguientes:

- Utiliza la investigación educativa para la aplicación e innovación del conocimiento, como herramienta para la solución efectiva de los problemas en la práctica pedagógica y curricular.
- Diagnostica la realidad socioeducativa del contexto, para satisfacer las necesidades de intervención que surgen de los problemas que forman parte de sus prácticas.

Realizar este tipo de proyectos resulta muy satisfactorio, puesto que sirve para llevar a la práctica muchos de los fundamentos teóricos vistos en el aula, de esta manera, se logra un aprendizaje más significativo al solucionar una problemática real.

## **Productos generados por la práctica**

La práctica profesional permitió la elaboración de diferentes productos que fueron pieza clave para lograr cumplir con todos los objetivos propuestos de manera inicial. A continuación, se brinda una descripción de cada uno de los productos diseñados para el cumplimiento de la práctica.

- Planificación de las actividades (Apéndice A).
- Presentaciones electrónicas para las diferentes unidades del curso, dichas presentaciones se subieron al Google Drive para posteriormente publicarlos y poder insertarlos en la plataforma. (Apéndice B)
- El diseño y las actividades creadas en la plataforma del INAIP (Apéndice C)

- Infografía sobre la Netiqueta, se utilizó especialmente para orientar a los participantes en la manera de conducirse en un entorno virtual, el recurso fue elaborado con la herramienta PikTochart (Apéndice D)
- Diversas tablas que permiten identificar los recursos necesarios para implementar la innovación.
- Banner para títulos de temas. (Apéndice E)
- Recursos multimedia
- Videotutoriales para el uso de la plataforma. (Apéndice F)
- Instrumento para evaluar el curso y plataforma (Apéndice G)

## **Capítulo VI Conclusiones**

El proyecto de innovación de la práctica pedagógica realizado en el INAIP Yucatán contribuyó al logro de las competencias del perfil de egreso que se establecen en la página de la Facultad de educación de la Universidad Autónoma de Yucatán, las áreas de competencia se encuentran enfocadas para innovar, ya sea la práctica pedagógica o el área curricular, al llevar a cabo la innovación pedagógica, se movilizaron diferentes competencias que se han ido desarrollando a lo largo de los diversos semestres de la maestría, ya que, se aplicaron técnicas de investigación para detectar la necesidad o problemática de la unidad receptora, asimismo, con este proyecto, se diseñó un ambiente de aprendizaje en una modalidad totalmente en línea, todo esto con el apoyo de las TIC y un sistema gestor de aprendizaje. En cuestión de las competencias disciplinares propuestas dentro del perfil de egreso, se logra movilizar las siguientes:

- Utiliza la investigación educativa para la aplicación e innovación del conocimiento, como herramienta para la solución efectiva de los problemas en la práctica pedagógica y curricular.
- Diagnostica la realidad socioeducativa del contexto, para satisfacer las necesidades de intervención que surgen de los problemas que forman parte de sus prácticas.

Realizar este tipo de proyectos resulta muy satisfactorio, puesto que sirve para llevar a la práctica muchos de los fundamentos teóricos vistos en el aula, de esta manera, se logra un aprendizaje más significativo al solucionar una problemática real.

Por otra parte, se recomienda a la unidad receptora darle puntual seguimiento para la correcta implementación del curso diseñado y desarrollado, con el fin de poder identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar los recursos, actividades e instrumentos de evaluación del curso, además, es importante iniciar con un número pequeño de participantes, con el objetivo de poder medir el nivel de rapidez, fiabilidad y disponibilidad de la plataforma.

## Referencias

- Bricalli, J. (2000). *Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE) Informe Universidad 2000*. Barcelona. Recuperado el 08 de 02 de 2019, de <https://www.oei.es/historico/oeivirt/bricall.htm>
- Cabero Almenara, J., Romero Tena, R., Barroso Osuna, J., Román Graván, P., Llorente Cejudo, M., & Castaño Garrido, C. . (2007). *Diseño y producción de TIC para la formación Nuevas tecnologías de la información y comunicación*. Barcelona: UOC.
- Cabero, J. (04 de 2006). Bases pedagógicas del e-learning. *Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento*, 3(1). Obtenido de <http://rusc.uoc.edu/rusc/ca/index.php/rusc/article/download/v3n1-cabero/265-1182-2-PB.pdf>
- Candia, F. (2016). Diseño de un modelo curricular E-learning, utilizando una metodología activa participativa. *RIDE. Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 7(13). Obtenido de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2007-74672016000200147#aff1](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-74672016000200147#aff1)
- CEVINAI, C. V. (s.f.). *CEVINAI*. Obtenido de <http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/cevinaiv2/cevinaiv/campus.php>
- Colombia-inn. (s.f.). *Colombia-inn Innovación y Emprendimiento en Colombia*. Recuperado el 16 de 03 de 2019, de <http://colombia-inn.com.co/moodle-de-plataforma-educativa-a-opcion-empresarial-de-capacitacion-y-ventas/>
- CONOCER. (28 de 03 de 2008). Diseño de cursos de capacitación para ser impartidos mediante internet.
- Díaz Barriga, F. (2008). Educación y nuevas tecnologías de la información: ¿Hacia un paradigma educativo innovador? *Revista Electrónica Sinéctica*(30), 1-15.
- Donatien, K. (2015). *virtual educa*. Obtenido de <https://acceso.virtualeduca.red/documentos/ponencias/puerto-rico/1058-fba4.pdf>
- GOB. (s.f.). *GOB.MX*. Recuperado el 20 de 04 de 2019, de [https://www.mexicoconectado.gob.mx/?page\\_id=12786](https://www.mexicoconectado.gob.mx/?page_id=12786)
- INAIP. (2018). *inaipyucatan.org*. Obtenido de <http://inaipyucatan.org.mx/transparencia/%C2%BFQu%C3%A9esInaipYucat%C3%A1n.aspx>
- Kustcher, N., & St. Pierre, A. (2001). *Pedagogía e Internet Aprovechamiento de las Nuevas Tecnologías*. México: Trillas.
- Moreno, J. (08 de 02 de 2013). *Gobierno de España Observatorio Tecnológico*. Obtenido de <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/en/internet/recursos-online/1089-icomplementar-el-e-learning-en-los-procesos-de-ensenanza-aprendizaje>

- Puebla, G. (2012). *www.universidadlasallebenavente.edu.mx*. Recuperado el 04 de 2019, de [http://www.universidadlasallebenavente.edu.mx/investigacion-y-desarrollo/foro2012\\_1\\_hdt\\_puebla.pdf](http://www.universidadlasallebenavente.edu.mx/investigacion-y-desarrollo/foro2012_1_hdt_puebla.pdf)
- SEP. (2010). *SEP.GOB.MX*. Obtenido de <http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/2249/1/images/vf-jovenes-educacion-ninis.pdf>
- SEP, D. (2007). *Guía de aprendizaje para administración de archivos de trámite*. México.
- UNESCO. (s.f.). *UNESCO*. Recuperado el 04 de 2019, de <http://www.unesco.org/new/es/havana/areas-of-action/education/tic-en-la-educacion/>
- UNESCO. (s.f.). *UNESCO*. Recuperado el 04 de 2019, de <https://es.unesco.org/themes/tic-educacion>
- Velásques, A., Diaz, J., & Esquivel, I. (s.f.). Educación y capacitación en línea como motor para la innovación en sistemas y ambientes educativos. *Revista de Transformación educativa*. Obtenido de <https://rete.mx/attachments/article/5/RETE%20-%20Educaci%C3%B3n%20y%20capacitaci%C3%B3n%20en%20l%C3%ADnea.pdf>
- Watson, R. (1981). Obtenido de nmlink: [http://www.nmlink.com/~donclark/history\\_isd/addie.html](http://www.nmlink.com/~donclark/history_isd/addie.html)

## Apéndices

### Apéndice A

#### Planificación de las actividades

Módulo 0	Unidad 1	Tema	Objetivo	Nombre de actividad	Materiales	Actividades del estudiante	Comienza	Termina
Inducción	Entorno virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conociendo el entorno virtual de aprendizaje</li> </ul>	Utilizar las principales herramientas disponibles en la plataforma del curso: foro, envío de tareas y mensajes, descarga de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práctica 1 Mi perfil</li> <li>Práctica 2 Foro de presentación</li> <li>Práctica 4 Envío de archivo</li> <li>Práctica 5 reglas de comunicación virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páginas en internet seleccionadas</li> <li>Texto de consigna de la tarea.</li> <li>Infografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar perfil y subir fotografía</li> <li>Presentación en el foro</li> <li>Enviar mensaje al tutor</li> <li>Elaborar y enviar reporte de la experiencia, según consigna.</li> </ul>	NA	NA
Módulo I	Unidad 1	Tema	Objetivo	Nombre de actividad	Materiales	Actividades del estudiante	Comienza	Termina
Administración de archivo de trámite	Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideas de archivística</li> <li>Gestión documental</li> </ul>	El participante identificará los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el foro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación electrónica del tema Archivística</li> <li>Video: Necesito una gestión documental</li> <li>Páginas en Internet seleccionadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura del material.</li> <li>Consultar páginas en internet</li> <li>Tarea 1: Participar en el foro Archivística</li> </ul>	NA	NA
	Unidad 2	Tema	Objetivo	Nombre de actividad	Materiales	Actividades del estudiante	Comienza	Termina

	Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de organización documental</li> <li>Documento</li> <li>Expediente</li> <li>Operaciones relacionadas con la ordenación</li> <li>Métodos de ordenación</li> </ul>	El participante organizará documentación partiendo de la información y los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lección: Proceso de organización documental</li> <li>Actividad 1: Orientación del expediente</li> <li>Cuestionario del tema Organización documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación electrónica del tema</li> <li>Archivos correspondiente al tema en formato pdf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura del material.</li> <li>Consultar páginas en internet</li> <li>Lectura de la lección Proceso de organización documental y responder a las preguntas planteadas en dicha lección</li> <li>Solución a la actividad 1 Ordenación del expediente</li> <li>Responder el cuestionario del tema Organización documental</li> </ul>	NA	NA
	Unidad 3	Tema	Objetivo	Nombre de actividad	Materiales	Actividades	Comienza	Termina
	Normatividad en Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo</li> <li>Ley federal de archivos</li> <li>Elaborar inventario general</li> </ul>	El participante organizará la información partiendo del marco normativo y las leyes establecidas en cuestión de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wiki Características de la normatividad estatal</li> <li>Foro normatividad en archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación electrónica del tema</li> <li>Archivos en pdf</li> <li>Reglamento Ley sistema estatal de archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura del material.</li> <li>Consultar páginas en Internet.</li> <li>Participar en la Wiki Características de la normatividad estatal</li> <li>Participar en el foro Normatividad en archivos.</li> </ul>	NA	NA

## Apéndice B

### Presentación electrónica del tema Archivística dentro del curso

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

**Archivística**

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos tiene dentro de sus atribuciones las de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que sustentan cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Todos los documentos de archivo en Posesión de los Sujetos Obligados forman parte del Sistema Institucional de Archivos; **deben guardarse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico.**

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades o instancias siguientes:

<b>NORMATIVA</b>	<b>OPERATIVAS</b>
A) Área coordinadora de archivo y	A) Correspondencia u oficina de partes.
B) Comité de transparencia	B) Responsable del archivo de trámite, conservación e historial

Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Elaborar políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos:
- Formular instrumentos de control archivístico.
- Trabajar como secretario en el Grupo Interdisciplinario.
- Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

- Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- Asesorar en los programas de valoración;
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados;
- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para la protección de la información confidencial;
- Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

**UNIDAD O RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA U OFICINA DE PARTES**

- Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
- Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

- Llevar a cabo la integración, organización, planeación y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- Llevar a cabo la recepción, control y disposición documental de los expedientes selectivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivística;
- Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO**

- Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- Participar en el Grupo Interdisciplinario;
- Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía;
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculados con los procesos institucionales:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental, y
- Inventarios documentales:

- General;
- De transferencia, y
- De bapa.

Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir **datos de identificación** del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

El marcado de identificación del expediente debe contener los siguientes elementos

I. Unidad Administrativa	VI. Fecha de apertura o, en su caso, de cierre del expediente;
II. Fondo	VII. Asunto (número o descripción del expediente)
III. Sección	VIII. Valores documentales (legal, administrativa, fiscal)
IV. Serie	IX. Vigencia documental
V. Número de expedientes a clasificar el número consecutivo que tiene el fondo documental dentro de este expediente.	X. Número de hojas útiles al cierre del expediente; es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente

 <p>"Los archivos han sido un elemento importante en la historia de las civilizaciones porque han servido para preservar los derechos jurídicos de las personas y el paso de la memoria histórica de la sociedad. Por ello, la ciencia archivística ha desarrollado una metodología que le permite estar a la par de las exigencias de la sociedad moderna".</p> 	 <p>"La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada documento, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:</p> <p>I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos.</p> <p>II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso.</p>	 <p>"La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada documento, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:</p> <p>III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural.</p> <p>IV. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe.</p>	 <p><b>TRANSITORIOS</b></p> <p>II. Los Sujetos obligados tendrán un plazo máximo de 12 meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>III. Contarán con un plazo de 24 meses posteriores a la publicación, para instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental.</p> <p>IV. Los sujetos obligados que no cuenten con sus áreas, deberán designarlas a más tardar 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes.</p>
<p>17</p>	<p>18</p>	<p>19</p>	<p>20</p>
 <p><b>TRANSITORIOS</b></p> <p>V. Deberán elaborar sus instrumentos de control y consulta archivística a más tardar en 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los Lineamientos.</p> <p>VII. Los sujetos obligados deberán contar con un grupo interdisciplinario a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.</p> <p>VIII. Deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos, a más tardar a los 12 meses posteriores a la publicación de los presentes.</p>	  <p>Los archivos como dinamizadores de la transparencia y rendición de cuentas.</p>	 <p>Los archivos ya no se conciben como los responsables solamente de conservar los documentos, sino que son algo más, son impulsores y dinamizadores del acceso a la información, de la transparencia y rendición de cuentas.</p>	 <p>Los archivos conservan y documentan los actos administrativos, por eso son la base para la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Por medio de ellos el ciudadano tiene una herramienta poderosa para ejercer su derecho constitucional a la información y para cultivar de manera crítica la democracia al involucrarse en el Quehacer público como opositor y vigilante.</p>
<p>21</p>	<p>22</p>	<p>23</p>	<p>24</p>



Hay en día no se puede aceptar la vieja visión romántica de que los archivos sólo son lugares donde se depositan y acumulan papeles que esperan el paso del tiempo para ver si aparece una mano amiga que pueda rescatarlos o por el contrario, para constatar su pérdida debido a la negligencia humana.




25



The image displays a grid of 14 informational cards from INAIIP (Instituto Registral e Inmobiliario de México). Each card is numbered and contains specific information:

- Card 1:** Marco Normativo (Normative Framework).
- Card 2:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6° Fracción V.
- Card 3:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 73. El Congreso tiene facultad.
- Card 4:** Ley Federal de Archivos.
- Card 5:** Ley de registro por...
- Card 6:** LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS. Artículo 36 Son monumentos históricos.
- Card 7:** LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS. Artículo 36 Frac. II.
- Card 8:** LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. Capítulo único, Art. 6°, Frac. VIII.
- Card 9:** LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. Capítulo único, Art. 6°, Frac. VIII.
- Card 10:** LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. Capítulo único, Art. 6°, Frac. VIII.
- Card 11:** LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS. Artículo 36 Frac. V.
- Card 12:** LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS. Artículo 36 Frac. IV.
- Card 13:** LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS. Artículo 36 Frac. III.
- Card 14:** LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Artículo 33.

The image displays a series of 20 presentation slides from the 'Elaborar Inventario General' manual, organized in two rows of five. Each slide features the INAIAP logo and a green decorative border at the bottom.

- Slide 1:** Title slide: 'Elaborar Inventario General'.
- Slide 2:** 'Inventario' - Definition: 'El Inventario General es el proceso que permite conocer el estado de conservación de los documentos a los que pertenecen los expedientes de un organismo de la administración pública federal, para determinar su destino final de acuerdo a la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.' It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 3:** 'Tipos de inventario' - A diagram showing 'Inventario general de los expedientes' branching into 'Inventario de expedientes de interés general' and 'Inventario de expedientes de interés particular'.
- Slide 4:** 'DEFINICIONES' - Title slide.
- Slide 5:** 'Definiciones' - 'Instrumento de consulta que describe los datos y características de un archivo y que permite su localización (Inventario general), transferencia (Inventario de transferencia) o baja documental (Inventario de baja documental)'.
- Slide 6:** 'Definiciones' - 'Es una descripción técnica y precisa de todo el material que conforma un archivo, que sirve como base para la organización de la actividad de archivo documental y para la toma de decisiones en materia de conservación, acceso, difusión y explotación de la información.' It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 7:** 'Definiciones' - 'Trabaja con carácter preventivo, buscando y por lo mismo no se preocupa por que los expedientes estén correctamente ordenados, mostrando los cuadros de inscripción de los Expedientes de Interés General y de Interés Particular, fecha y lugar en que se elaboró el inventario y otros datos de los expedientes en los laboratorios de archivo.' It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 8:** 'Definiciones' - 'Es la relación ordenada y precisa de los expedientes de interés general y particular de un organismo de la administración pública federal, que se elabora de acuerdo a la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.' It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 9:** 'Ley Federal de Archivos' - 'Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por: XXXI. Inventario documental: Instrumento de consulta que describe los datos y características de un expediente de interés general, expediente de interés particular o baja documental (Inventario de baja documental)'.
- Slide 10:** 'Ley Federal de Archivos' - 'Instrumento de consulta que describe los datos y características de un archivo y que permite su localización (Inventario general), transferencia (Inventario de transferencia) o baja documental (Inventario de baja documental)'.
- Slide 11:** 'Objetivos del Inventario por Expedientes' - 'El objetivo principal del inventario por expedientes es conocer el estado de conservación de los documentos que conforman los expedientes de un organismo de la administración pública federal, para determinar su destino final de acuerdo a la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.' It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 12:** 'Objetivos del Inventario por Expedientes' - 'El inventario general por expediente se conforma con la suma del inventario documental de cada una de las unidades administrativas, siendo el área coordinadora de los archivos la responsable de los trabajos de integración.' It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 13:** 'TO Y YO HACIENDO INVENTARIO DE EXPEDIENTES ¡PIÉNSALO!' - A slide featuring a man in a suit and a large exclamation mark.
- Slide 14:** 'Inventario general por Expediente' - A table with columns for 'NÚMERO DE EXPEDIENTE', 'FECHA DE ELABORACIÓN', 'LUGAR DE ELABORACIÓN', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE BAJA', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE ACTUALIZACIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE BAJA DOCUMENTAL', 'FECHA DE TRANSFERENCIA', 'FECHA DE OTRO DESTINO'. It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 15:** 'Inventario general por Expediente' - A table with columns for 'NÚMERO DE EXPEDIENTE', 'FECHA DE ELABORACIÓN', 'LUGAR DE ELABORACIÓN', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE BAJA', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE ACTUALIZACIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE BAJA DOCUMENTAL', 'FECHA DE TRANSFERENCIA', 'FECHA DE OTRO DESTINO'. It also lists 'Tipos de inventario'.
- Slide 16:** 'Instructivo de llenado del Inventario General por Expediente' - 'No DEBE ANOTARSE' - (1) Lugar físico de la dependencia o entidad, (2) Nombre de la dependencia o entidad, (3) Nombre de la unidad administrativa, (4) Nombre de la serie de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
- Slide 17:** 'Instructivo de llenado del Inventario General por Expediente' - (5) El número de años de acuerdo con el catálogo de disposición documental, (6) El número de inventario del expediente, integrado por la suma de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y el número y año del expediente, (7) Breve descripción del asunto y documentos del expediente, (8) Día, mes y año del primer documento del expediente. En caso de no tener todos los datos, se anotarán los que se tengan.
- Slide 18:** 'Instructivo de llenado del Inventario General por Expediente' - (9) Día, mes y año del último documento del expediente. En caso de no tener todos los datos, se anotarán los que se tengan, (10) Una X según los documentos que integran el expediente, (11) La clave topográfica del expediente para su localización física, (12) En caso de estar RESERVADA, día, mes, año de la clasificación y día, mes, año de la desclasificación y/o CONFIDENCIAL, día, mes, año de la desclasificación y/o CONFIDENCIAL, día, mes, año de la desclasificación y/o CONFIDENCIAL.
- Slide 19:** 'Instructivo de llenado del Inventario General por Expediente' - (13) El total de hojas que integran el inventario, incluyendo la hoja con las firmas de validación, (14) El total de expedientes que se elaboraron en el inventario, (15) El año y años sucesivos de los documentos que integran el expediente, (16) El nombre y cargo de quien Formuló, Revisó y quien lo validó, (17) Día, mes y año en el que se elaboró el inventario.

## Apéndice C

### Capturas de pantalla del curso Administración de Archivos de Trámite

Presentación
Archivística
Organización documental
Normatividad en archivos
Instrumentos archivístico
Glosario

Su progreso ⓘ


**MÓDULO I ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE**

### Perfil de egreso:

**Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:**

- Identificar los diferentes tipos de archivos.
- Interpretar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Interpretar el marco normativo en archivística.
- Clasificar expedientes por medio del Cuadro General de clasificación archivística.
- Realizar la integración de expedientes según su serie documental.
- Organizar archivo de trámite.
- Elaborar Inventario de Expedientes
- Elaborar Catálogo Topográfico.
- Realizar acciones de conservación y valoración documental.
- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria conforme a los elementos básicos de descripción y los plazos de conservación de las series documentales.
- Aplicar las normas de limpieza y orden en el desempeño de las actividades.

 **Reglas de Netiqueta**

Algunas recomendaciones para mantener la comunicación en un entorno virtual de aprendizaje.

 **Presentación con el grupo** □

 **Evaluación Diagnóstica** □

La evaluación diagnóstica permitirá identificar y conocer el dominio que cada participante tiene acerca de los temas relacionados a la Administración de archivos de trámite.

## Administración de Archivos de Trámite

### Presentación con el grupo

Te damos la bienvenida al curso de Administración de Archivos de Trámite.

El propósito de este foro es que te presentes con los integrantes del grupo, compartas información personal que consideres importante para que los demás te conozcan, un ejemplo de estos datos son:

- Nombre completo
- Tus Hobbies e intereses
- Dependencia de procedencia
- Archivos que manejan en sus dependencias

Si tienes alguna duda sobre ¿Qué es un foro? y ¿Cómo participar? puedes visualizar el siguiente video:



[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

## Administración de Archivos de Trámite

### Evaluación Diagnóstica

La evaluación diagnóstica permitirá identificar y conocer el dominio que cada participante tiene acerca de los temas relacionados a la Administración de archivos de trámite.

La siguiente evaluación consta de preguntas abiertas y se debe resolver de manera individual. A continuación algunas recomendaciones y/o restricciones con respecto a la evaluación diagnóstica:

- El tiempo empezará a correr una vez le den clic al botón **intente resolver el cuestionario ahora**.
- Se tiene establecido un **tiempo máximo de 30 minutos**.
- Solo se tiene una oportunidad para contestar el cuestionario.

Límite de tiempo: 30 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

[Intente resolver el cuestionario ahora](#)



## Lección sobre Proceso de Organización Documental

[Volver a: Organización do...](#)

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos

La lógica define a la clasificación cómo:

- Una operación que tiene por objeto organizar todos los géneros en los que se encuentran contenidas las especies.
- Una operación que tiene por objeto mostrar los géneros en los que están contenidas las especies.
- Una operación que tiene por objeto identificar aquellos géneros en los que están contenidas las especies.

## Lección sobre Proceso de Organización Documental

¿Cuáles son los elementos de clasificación según Schellenberg?

Su respuesta :

Funciones, la estructura orgánica y los asuntos de materias

Comentario:

**Felicidades**, has concluido la primera parte de la lección.

## Administración de Archivos de Trámite

### Actividad 1 Ordenación del expediente

Objetivo de la actividad:

Que el participante aplique el procedimiento necesario para la ordenación de un expediente, tomando como base un ejemplo real del área donde labora.

**Descargar el archivo adjunto para más información sobre la actividad.**

 Actividad\_Ordenación del Expediente\_2018.pdf de noviembre de 2018, 19:47

## Administración de Archivos de Trámite

### Instrumento de evaluación del tema Organización Documental

[Volver a: Organización do...](#)

El presente cuestionario, permitirá evaluar los conocimientos que has adquirido acerca de los temas relacionados con la **Organización Documental**, antes de comenzar te pedimos revises nuevamente tus materiales y los recursos proporcionados para dicho tema.

Instrucciones: Selección el inciso que corresponda a la respuesta correcta.

Mucho éxito.

Intentos permitidos: 1

Límite de tiempo: 1 hora

[Intenta resolver el cuestionario ahora](#)

## Administración de Archivos de Trámite

### Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 1,00

▼ Marcar pregunta

⚙ Editar pregunta

Expediente que por su contenido de documentos dispositivos del Estado que afectan al orden general

Seleccione una:

- a. Administrativo
- b. Legal
- c. Personal
- d. Contable

### Pregunta 2

Sin responder aún

Puntúa como 1,00

▼ Marcar pregunta

⚙ Editar pregunta

Para garantizar el préstamo de expedientes en el servicio de consulta, ¿Qué medio se utiliza para controlar la consulta de dichos documentos?

Seleccione una:

- a. Tarjeta de entrada y salida
- b. Fichas de préstamo
- c. Libro de control de préstamo
- d. Memorándum de asignación

### NAVEGACIÓN POR EL CUESTIONARIO

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10						

Terminar intento...

Tiempo restante **0:59:47**

[Comenzar una nueva previsualización](#)

## Administración de Archivos de Trámite

### Características de la Normatividad Estatal

[Volver a: Normatividad en...](#)

Posterior a la revisión de las **lecturas** y **presentaciones**, de manera individual, analiza y agrega al menos dos características de alguna de las siguientes normatividades estatales:

- Ley del Sistema Estatal de Archivos
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Es importante no duplicar la información, por lo que es necesario revisar el contenido antes de participar.

Ver [Editar](#) [Comentarios](#) [Historia](#) [Mapa](#) [Ficheros](#) [Administración](#)

[Versión imprimible](#)

### Características de la Normatividad Estatal

### Términos Técnicos

[Volver a: Glosario](#)

[Buscar](#)  ¿Buscar en conceptos y definiciones?

[Versión para impresión](#)

[Añadir entrada](#)

Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

Página: 1 2 3 (Siguiente)

**TODAS**

**A**

## Apéndice D

Infografía sobre la netiqueta.

**inaip** **La netiqueta**

**¿Qué es la Netiqueta?**

La interacción en Internet es mediada por la netiqueta, que hace referencia a las normas de comportamiento general para los usuarios de Internet. Este código tiene como finalidad que la comunicación se desarrolle de manera adecuada, promoviendo un comportamiento respetuoso, ya sea a través de mensajes de correo electrónico, chats o sesiones síncronas.

**Algunas reglas a considerar**

- #1 Considerar que la persona que está del otro lado de la pantalla es humana. Es necesario tratarla como nos gustaría ser tratados.
- #2 Seguir los estándares de comportamiento que se utilizan en la vida real, procediendo con ética en todo momento.
- #3 Reconocer las reglas del ciberespacio en el que se va a interactuar para identificar qué está permitido y qué no.
- #4 Escribir sin errores ortográficos, gramaticales, sintácticos o imprecisiones; recuerda que tu redacción puede cambiar la interpretación de tu mensaje.
- #5 Respetar la privacidad de los demás.
- #6 Evitar el uso de mayúsculas, ya que puede interpretarse como alguien que estuviera enojado y gritando.

## Apéndice E

Títulos de cada tema en forma de banners.

**inaip** **yucatan**

**Objetivo:**  
El participante conocerá los instrumentos archivísticos que servirán para la interpretación de los expedientes.

**inaip** **yucatan**

**Objetivo:**  
El participante organizará la información partiendo del marco normativo y las leyes establecidas en cuestión de archivos.

## Apéndice F

Videotutoriales sobre el uso de la plataforma Moodle.

YouTube



**Nueva Tarea en Moodle**  
Elaborado por: Carlos Maas

Reproducir (k)

0:02 / 7:44

Cómo crear una tarea en Moodle

6 visualizaciones

0 0 COMPARTIR GUARDAR ...



**Calificando Tareas en Moodle**  
Elaborado por: Carlos Maas

0:01 / 4:47

Moodle: Cómo calificar Tareas

6 visualizaciones

0 0 COMPARTIR GUARDAR ...



Formato Cursos: Tema en pestaña Moodle

2.766 visualizaciones

👍 12    💬 2    ➦ COMPARTIR    ≡ GUARDAR    ...



Crear Cursos en Moodle 2.8

1.148 visualizaciones

👍 5    💬 0    ➦ COMPARTIR    ≡ GUARDAR    ...

## Apéndice G

### Instrumento de evaluación del curso virtual

# Evaluación del Curso Virtual Administración de Archivos de Trámite

El presente cuestionario permitirá al INAIP Yucatán conocer el grado de satisfacción con respecto al curso que usted ha finalizado. Sus respuestas permitirán detectar áreas de mejora continua buscando siempre la satisfacción de los participantes. El presente cuestionario se encuentra dividido en diversas dimensiones. Las respuestas se encuentran en una escala del 1 al 5, donde el número 5 es que usted está totalmente de acuerdo.

\*Obligatorio

### Dimensión Social

Contribuyen los conocimientos adquiridos al logro de la formación integral del profesional \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo

Contribuyen los conocimientos adquiridos en el curso al desarrollo local o nacional \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo

Las expectativas despertadas por el curso se cumplen \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo

## Dimensión Profesores

El profesor acuerda los plazos de entrega que cada participante tiene para realizar sus trabajos \*

1 2 3 4 5

En desacuerdo      Muy de acuerdo

El profesor realiza la revisión de las actividades de evaluación en un tiempo establecido \*

1 2 3 4 5

En desacuerdo      Muy de acuerdo

Los profesores promueven la participación de los estudiantes en las actividades propuestas \*

1 2 3 4 5

En desacuerdo      Muy de acuerdo

## Dimensión Orientación General del Curso

Se le brinda al estudiante desde el inicio una guía con las orientaciones específicas del trabajo de todo el curso \*

1      2      3      4      5

En desacuerdo                    Muy de acuerdo

Se incorpora información sobre vías de contacto de los profesores del curso \*

1      2      3      4      5

En desacuerdo                    Muy de acuerdo

Desde el inicio se conocen los medios de comunicación \*

1      2      3      4      5

En desacuerdo                    Muy de acuerdo

Se puntualizan los requisitos tecnológicos, habilidades y destrezas que el estudiante necesita para poder desarrollar el curso adecuadamente \*

1      2      3      4      5

En desacuerdo                    Muy de acuerdo

## Dimensión Objetivos y Contenidos

Los objetivos de aprendizaje expresan claramente el propósito del curso \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo				

Los objetivos están redactados de una forma clara y sencilla, de manera que pueden ser entendidos por los estudiantes \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo				

Los contenidos se corresponden con los objetivos propuestos \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo				

Los contenidos están organizados por módulos o unidades temáticas y presentan una secuencia lógica \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo				

## Dimensión Materiales

Los materiales son suficientes para cumplir con los objetivos del curso \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo				

El diseño de los materiales resulta adecuado y la interfaz amigable para los estudiantes \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo				

Existe coherencia entre los materiales y contenidos del curso \*

	1	2	3	4	5	
En desacuerdo	<input type="radio"/>	Muy de acuerdo				

### Dimensión Disponibilidad/Estabilidad

El entorno virtual de aprendizaje funciona de manera estable, gestionando adecuadamente los recursos \*

1 2 3 4 5

En desacuerdo      Muy de acuerdo

Las herramientas proporcionadas para el desarrollo del curso son suficientes \*

1 2 3 4 5

En desacuerdo      Muy de acuerdo

Grado de accesibilidad de los estudiantes al entorno virtual \*

1 2 3 4 5

En desacuerdo      Muy de acuerdo

ENVIAR