

## PLAN DE ACCIÓN

### CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA - 2022

#### I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Nombre del IES: Escuela Nacional de Archivística
- 1.2. Dirección: Jr. Rodríguez de Mendoza 153, Pueblo Libre
- 1.3. Nombre del programa de estudios: Carrera Profesional Técnica en Archivística

#### II. FINALIDAD:

En respuesta al Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Gobierno Peruano frente a la Pandemia del Coronavirus, el presente “Plan de actividades” en la Escuela Nacional de Archivística (ENA) busca garantizar la continuidad de las actividades académicas de la Carrera Profesional Técnica en Archivística y dar cumplimiento de la Resolución Viceministerial N° 177-2022 -MINEDU, que aprueba a la Norma técnica “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución”

#### III. OBJETIVOS:

##### 3.1. Objetivo General:

Elaborar un plan de acción de horas lectivas de la Carrera Profesional Técnica en Archivística, empleando estrategias pedagógicas en los estudiantes.

##### 3.2. Objetivo Específicos:

- Establecer orientaciones a los docentes y estudiantes para el cumplimiento de las horas lectivas con el apoyo de herramientas tecnológicas que garanticen el acceso de todos los miembros de la comunidad académica de manera oportuna y pertinente.
- Establecer responsabilidades para el cumplimiento del presente plan de acción.
- Asegurar el cumplimiento de la programación académica establecida en los sílabos respectivos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE HORAS LECTIVAS:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
Establecer orientaciones a docentes y estudiantes para el cumplimiento de las horas lectivas con el apoyo de herramientas tecnológicas que garanticen el acceso de todos los miembros de la comunidad académica de manera oportuna y pertinente.	-Capacitación a los docentes y estudiantes en el uso de herramientas tecnológicas. -Diseño y elaboración de una plataforma para el acceso del material educativo, estrategias de aprendizaje y evaluación. - Planificación de las sesiones académicas a través de una plataforma de comunicación.	- Correos electrónicos - Registro de asistencia - Grabación de la capacitación a docentes y estudiantes. - Plataforma Meet (grabaciones)

Establecer responsabilidades para el cumplimiento del presente plan de acción.	Reunión técnica para establecer las responsabilidades del cumplimiento del presente plan.	Informe, reporte, correo electrónico
Asegurar el cumplimiento de la programación académica establecida en los sílabos respectivos.	Elaboración del informe de programación curricular, sesiones de aprendizaje, sílabos actualizados, coherentes con el plan de acción.	Informe de programación curricular, sesiones de aprendizaje, sílabos actualizados, coherentes con el plan de acción, INTRANET.

## V. METODOLOGÍA

La estrategia metodológica de las unidades didácticas de la Carrera Profesional Técnica en Archivística se alinea con los planteamientos del enfoque constructivista, por lo cual promueve la construcción de aprendizajes a partir de elementos y procesos significativos, vinculados a experiencias personales capaces de articularse con los saberes previos de los participantes.

Al interior de la unidad didáctica, el docente promoverá las siguientes estrategias:

- **Estrategias para el estudio autónomo:** Orientadas a estimular en los estudiantes, la organización y adecuación del tiempo y estilos personales de aprendizaje, a las exigencias académicas que le plantea la unidad didáctica en el marco de procesos de autorregulación y ajuste continuo. Supone el fomento del estudio individual, reflexivo y analítico de los contenidos presentados.
- **Estrategia interactiva:** Favorece la interacción con los contenidos, recursos y agentes educativos de la unidad didáctica, a través de los foros de debate, sesiones de chat y actividades colaborativas. De esa manera, se propiciará el intercambio de opiniones y la construcción colectiva de un nuevo conocimiento.
- **Estrategias aplicación e integración:** A través de las actividades se estimulará la capacidad de integración de aprendizajes, así como las de reflexión crítica y propuesta, vinculadas a la experiencia del participante.

En este sentido, la metodología se caracteriza por ser una propuesta formativa que se desarrolla a través de cuatro fases: Reflexionar – Aprender – Diseñar – Aplicar. Lo que implica que los estudiantes construyan sus aprendizajes de manera autónoma, interactiva, reflexiva, colaborativa, siendo el centro de nuestra actividad formativa.

## VI. HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Los principales recursos que el estudiante puede utilizar en el curso son:

- **Google Meet:** Permite la reunión sincrónica entre los alumnos y el docente. El ingreso es a través de su correo institucional, y las sesiones serán grabadas para revisiones próximas.
- **Intranet:** Plataforma que gestiona todos los procesos académicos y administrativos del Instituto, optimizando el trabajo donde el actor principal es el estudiante, desde su admisión hasta su certificación.



- **Campus virtual:** Es el medio académico que permite acceder a foros de debate, sesiones, materiales, así como a espacios para la publicación de textos complementarios y de las actividades que serán enviadas por el docente hacia el alumno.

## VII. EVALUACIÓN

La evaluación del curso tiene un carácter formativo y sumativo, lo que implica el seguimiento y evaluación de las actividades que realicen los estudiantes durante el desarrollo del curso.

El promedio final del curso se calculará de la siguiente manera:

- Participación en clase y asistencia (PCA) = 15%
- Evaluación primer parcial (EPP) = 20%
- Trabajos individuales-grupales (TC) = 45%
- Evaluación segundo parcial (ESP) = 20%



VIII. PLANIFICACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO 2022

PERIODO ACADÉMICO 2022 - I

MÓD.	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	TIPO DESARROLLO		Periodo Académico (créditos y horas)												Horas no presenciales		Horas Presen c.	Total Hora s UD	Total Horas Módulo
			NPr	Pr	I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V	VI	VI	Asincróni ca	Sincrónic a			
					(c)	(h)	(c)	(h)	(c)	(h)	(c)	(h)	(c)	(h)	(c)	(h)					
Módulo Formativo 1 Gestión Organizativa Del Centro de Archivos	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Administración			4	5												80		96	Primer PA.: 464  Segundo PA.: 496  Total: 960
		Recursos Humanos			3	4												64		80	
		Gestión Logística			3	4												64		80	
		Costos y Presupuestos			3	4												64		80	
		Historia de las Instituciones Adm. I			3	4												64		64	
		Historia de las Instituciones Adm. II							3	4								64		48	
	Competencias empleabilidad	Normalización Archivística							4	5								80		80	
		Introducción a la Archivística							4	5								80		80	
		Legislación Archivística							4	5								80		80	
		Matemática			3	4												64		80	
		Comunicación							3	4								64		48	
		Informática							3	4								64		48	
ESRT					4	64	4	64								128		160			

\* 5 créditos en el Módulo Formativo 3 total



**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERIODO ACADÉMICO 2022**

**PERIODO ACADÉMICO 2022 – I**

MÓD	P.A	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Módulo Formativo 1 Gestión Organizativa Del Centro de Archivos	I	RECURSOS HUMANOS	Silvia Ángeles López	21/03/2022	23/07/2022
		GESTIÓN LOGÍSTICA	Oscar Soto Vera	21/03/2022	23/07/2022
		COSTOS Y PRESUPUESTOS	Daniel Barrera Esparta	21/03/2022	23/07/2022
		MATEMÁTICAS	Daniel Barrera Esparta	21/03/2022	23/07/2022
		HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS I	David Vargas Torreblanca	21/03/2022	23/07/2022
		ADMINISTRACIÓN	María Esther Napaico Sandoval	21/03/2022	23/07/2022
		EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES DE TRABAJO (EFST)	Brenda Rosa Mendoza Arakaki	21/03/2022	23/07/2022
	P. A	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	FECHA INICIO	FECHA FIN
	II	INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA	Liz Agapito Ulloa	21/03/2022	23/07/2022
		HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS I	David Fernández Villanova	21/03/2022	23/07/2022
		LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	Marlon Alvizuri Villavicencio	21/03/2022	23/07/2022
		COMUNICACIÓN	Eveling Chauca Girón	21/03/2022	23/07/2022
		EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES DE TRABAJO (EFST)	Melchor Baldeón Ccellccasca	21/03/2022	23/07/2022
		INFORMATICA	Cristian Ramírez Zavaleta	21/03/2022	23/07/2022
NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA		Giovanna Valencia Álvarez	21/03/2022	23/07/2022	



## CRONOGRAMA ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2022

PERIODO ACADÉMICO 2022-I	
Examen de admisión: <ul style="list-style-type: none"><li>- Examen por exoneración</li><li>- Examen ordinario</li></ul>	-Domingo 06 de marzo -Domingo 13 de marzo
Matrícula: <ul style="list-style-type: none"><li>- Matricula regular</li><li>- Matrícula extemporánea, reserva, licencia de estudios y actualización</li></ul>	-Del 14 al 16 de marzo -Del 17 al 18 de marzo
Charla informativa a los ingresantes	-Viernes 18 de marzo
Inicio de clases	-Lunes 21 de marzo
Fin de clases	-Sábado 23 de julio
PERIODO ACADÉMICO 2022-II	
Examen de admisión: <ul style="list-style-type: none"><li>- Examen por exoneración</li><li>- Examen ordinario</li></ul>	-Domingo 03 de julio -Domingo 10 de julio
Matrícula: <ul style="list-style-type: none"><li>- Matricula regular</li><li>- Matrícula extemporánea, reserva, licencia de estudios y actualización</li></ul>	-Del 11 al 13 de julio -Del 14 al 15 de julio
Charla informativa a los ingresantes	-Viernes 15 de julio
Inicio de clases	-Lunes 08 de agosto
Fin de clases	-Sábado 10 de diciembre

