

D.J. (944)

SANTIAGO, 4 AGOSTO 2025

RESOLUCION Nº 03072 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 96 de 2025; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta Nº05339 de 2012; Resolución Exenta Nº02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de DIRECAP; Certificado del Consejo de Facultad de Administración y Economía; y lo solicitado por el Director de Educación Continua mediante memorándum Nº551 de 2025; y

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta Nº05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 10 de junio de 2025.

3. El Certificado del Consejo de la Facultad de Administración y Economía, que en sesión de fecha 04 de junio de 2025 aprueba el curso Especialización en Gestión Documental en Ingeniería y Construcción.

4. El Memorándum Nº551 de fecha 14 de julio de 2025, y documentación adjunta, del Director de Educación Continua dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de aprobación del Curso Especialización "Gestión Documental en Ingeniería y Construcción, código 000041.

5. Que, así las cosas, el Memorándum Nº551 de 2025, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese**, el Curso **ESPECIALIZACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL EN INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN"**, código 000041, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Facultad de Administración y Economía y su Departamento de Gestión de la Información y la Dirección de Educación Continua, dirigido a profesionales con formación técnica o superior en el área de la ingeniería, construcción, administración o gestión y personal, y personal que se desempeña en proyectos de ingeniería como Control de Documentos en el sector de la minería y estudiantado de la carrera de Bibliotecología y Documentación que tengan aprobado el cuarto semestre de la carrera, como a continuación se indica:

II. El objetivo General del Curso será emplear herramientas avanzadas que permitan la gestión documental de la información en proyectos de ingeniería y construcción, en base al uso de recursos especializados, la normativa legal vigente y la comunicación asertiva, para optimizar el flujo de información y la calidad en la documentación de proyectos.

III. Requisito de Ingreso:

- Título técnico o profesional en el área de la ingeniería, construcción, administración o gestión, o
- Personal que se desempeña en proyectos de ingeniería como control de documentos en el sector de la ingeniería y/o construcción por un tiempo mayor a 3 años, o
- Alumnos de la carrera de bibliotecología y documentación que tengan aprobado el cuarto semestre de la carrera.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

- 1- Identificar los principios técnicos de la gestión documental en ingeniería que permitan la gestión documental, considerando sus fundamentos, enfoques y características.
- 2- Relacionar los fundamentos administrativos y normativos de un proyecto de ingeniería que permitan la gestión de la información, incluyendo aspectos de seguridad y responsabilidades legales en el diseño y construcción de la información.
- 3- Analizar la relevancia de los sistemas de gestión documental DMS y otras tecnologías de la información que permitan gestión documental de proyectos.
- 4- Comunicar ideas de forma asertiva, en base a estrategias y técnicas que resguarden el ambiente laboral, la integridad de las discusiones grupales y el grato ambiente de trabajo.

V. El curso es un plan abierto que se dictará en régimen modular grupal a distancia, E-learning sincrónica, con una duración de 96 horas cronológicas, total 3 SCT y 4 módulos, cuya descripción, objetivos específicos, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO 1 se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-l	TH
Módulo I Gestión Documental en Ingeniería. Objetivos Identificar y estandarizar los principios técnicos de la gestión documental en ingeniería que permitan la gestión documental, considerando sus fundamentos, enfoques y características.	1. Introducción. 1.1. Fundamentos y herramientas de Gestión con enfoque en el aseguramiento de calidad. 1.2 Fundamentos de la Gestión de Información, términos y definiciones. (2 HH) 2. Fundamentos de la Gestión documental en Ingeniería. 2.1. Áreas de la Ingeniería. 2.2. Fases de la Ingeniería. 2.3. Tipos de Disciplina en Ingeniería 2.4. Entorno de la organización (Contratista o Cliente) 2.5. Partes interesadas "steakholders" (clientes internos y externos de un control documental según su contexto) 2.6. Alcance del Control Documental (6 HH) 3. Ciclo de vida documental en Ingeniería 3.1. Tipos de Documentos en Ingeniería 3.2. Tipos de revisiones en Ing. 3.3. Comunicaciones en Ingeniería: Correspondencia y distribución documental (Matriz de comunicaciones y Matriz de distribución) 3.4. Listado de Entregables. 3.5. Clasificación y Catalogación de los documentos en Ingeniería (Identificación de los documentos) 3.6. Control de Cambios (18 HH)			26	26

<p>Módulo II Fundamentos administrativos de un proyecto de ingeniería.</p> <p>Objetivo</p> <p>Relacionar los fundamentos administrativos y normativos de un proyecto de ingeniería que permitan la gestión de la información, incluyendo aspectos de seguridad y responsabilidades legales en el diseño y construcción de la información.</p>	<p>1. Fundamentos legales de la información en Ingeniería. 1.1. Conceptos e implicancias de Firma electrónica y firma digital. 1.2. Ley 21663 Ley Marco De Ciberseguridad (Ministerio del Interior y Seguridad Pública de Chile.) 1.3 Contratos y acuerdos de confidencialidad. 1.4. Responsabilidades legales relacionadas con el diseño y construcción en Chile. 1.5. Norma ISO27001 sobre seguridad de la información (8 HH)</p> <p>2. Fundamentos de planificación y control en ingeniería. 2.1. Programación y control de un proyecto, términos, definiciones y herramientas. 2.2. Tipos de Ofertas (técnica, económica) y de contratos en proyectos de ingeniería. 2.3. Listado de entregables y Gestión del cambio. 2.4. Principales entregables (CAPEX, Bases de Estimación, Schedule, Bases de Schedule, Talleres de Costos y Programa). 2.5. Reportabilidad (14 HH)</p>		22	22
<p>Modulo III: Sistemas de Gestión documental DMS y otras tecnologías de la información.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Conocer la relevancia de los sistemas de gestión documental DMS y otras tecnologías de la información, dirigidas directamente a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión documental de proyectos.</p>	<p>1. Familia Office para Controladores de documentos. 1.1 Word, herramientas y consejos para trabajar plantillas y formatos. 1.2 Excel, herramientas, fórmulas y consejos para realización de reportes eficientes. 1.3 Otras Herramientas de Office y sus utilidades (8 HH)</p> <p>2. Acrobat para Controladores de documentos. 2.1 PDF, herramientas y consejos para editar archivos (2 HH)</p> <p>2. Herramientas de Traspaso de Información. 2.1 Presentación y uso de algunas de las plataformas más utilizadas en traspaso de información (OneDrive, DropBox, Box, WeTransfer, entre otras). 2.2. SharePoint como herramienta de almacenamiento y colaboración (4 HH)</p> <p>3. Sistemas de Gestión Documental (SGD/DMS). 3.1 Fundamentos de un Sistemas de Gestión Documental, términos y definiciones. 3.2 SmartPlantFundation, entrenamiento para usuarios y controladores de documentos (Parte y Contraparte). 3.2 Aconex, entrenamiento para usuarios y controladores de documentos (Parte y Contraparte) (16 HH)</p>		30	30
<p>Modulo IV Comunicación asertiva</p> <p>Objetivo</p> <p>Comunica ideas de forma asertiva, en base a estrategias y técnicas que resguarden el ambiente laboral, la integridad de las discusiones grupales y el grato ambiente de trabajo.</p>	<p>1. Introducción a la Asertividad y Comunicación Efectiva 1.1. Definición de ambos conceptos. 1.2. Relación entre la comunicación asertiva y efectiva en el entorno laboral. 1.3. Impacto en la colaboración y en equipos de trabajo. (2 HH)</p> <p>2. Comunicación Oral Asertiva y Efectiva en Equipos 2.1. Estrategias para expresar ideas de forma clara, respetuosa y efectiva en reuniones o discusiones grupales.</p>		18	18

<p>2.2. Técnicas para fomentar la participación equitativa y asegurar que todos los miembros comprendan y aporten.</p> <p>2.3. Cómo una buena comunicación oral mejora la eficiencia de los procesos en equipo. (4 HH)</p> <p>3. Comunicación Escrita Asertiva y Efectiva</p> <p>3.1. Redacción de correos electrónicos y documentos claros y concisos.</p> <p>3.2. Uso del lenguaje asertivo para evitar ambigüedades y malentendidos en la comunicación escrita.</p> <p>3.3. Cómo la estructura y claridad en los mensajes escritos agilizan la gestión de proyectos. (4 HH)</p> <p>4. Colaboración, Equipos y Eficiencia en Procesos</p> <p>4.1. Ejemplos de cómo la comunicación asertiva y efectiva mejora la eficiencia en los equipos, reduciendo tiempos de corrección y mejorando la toma de decisiones.</p> <p>4.2. Actividades en equipo donde los estudiantes practiquen la comunicación efectiva en tareas colaborativas, tanto oral como escrita. (4 HH)</p>				
Sub total de horas	96			96
Total General de horas	96			96

T: trabajo teórico; P: trabajo práctico; E-I: e-learning; TH: total horas

VI. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
 Fecha: 2025.08.04 15:58:47 -04'00'

MARISOL
 Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
 Fecha: 2025.08.04 15:12:17 -04'00'

DISTRIBUCIÓN:

Vicerrectoría Académica
 Vicerrectoría de Administración y Finanzas
 Contraloría Interna
 Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
 Dirección Jurídica
 Dirección de Finanzas
 Dirección General de Docencia (Anexo 1)
 Subdirección General de Docencia (Anexo 1)
 Facultad de Administración y Economía (Anexo 1)
 Departamento de Gestión de la Información (Anexo 1)
 Dirección de Educación Continua (Anexo 1)
 Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)

PCT
 PCT/ppp

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

 DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO