



DJ (1257)

SANTIAGO 29 SEPTIEMBRE 2025

RESOLUCIÓN N° 04042 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 96 de 2025; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; Resolución Exenta N°02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Continua; la Resolución Exenta N°5107 de 2022; y lo solicitado por el Director de Educación Continua mediante memorándum N°742 de 2025; y

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 27 de agosto de 2025.

4. El memorándum N°742 de 2025, y documentación adjunta, del Director de Educación Continua dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de aprobación del Curso Técnicas de Redacción y Elaboración de Documentos, código 060122.

5. Que, así las cosas, el memorándum N°742 de 2025, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese**, el Curso **TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**, código 060122, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Educación Continua, dirigido a quienes se desempeñen en funciones de servicios públicos o subsecretarías y requieran elaborar documentos institucionales, como a continuación se indica:

II. El objetivo General del Curso será elaborar textos y documentos institucionales, de acuerdo con la normativa, estructura y formato, para optimizar la comunicación escrita y la toma de decisiones basadas en la evidencia.

III. Requisito de Ingreso:

- Certificado Laboral que acredite experiencia en servicios o instituciones públicas, cualquiera sea su régimen de contratación.

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

1. Identificar los principios de la redacción eficaz, que permitan corregir vicios de lenguaje, utilizar conectores y aplicar técnicas de análisis de contenidos.
2. Aplicar técnica de redacción eficaz, que permitan elaborar textos formales y técnicos, de acuerdo con sus características, estructura y las normas de redacción vigentes.
3. Elaborar documentos institucionales, de acuerdo con indicaciones, normas y formatos preestablecidos, que permitan generar presentaciones efectivas y tomar decisiones en base a la evidencia presentada.
4. Aplicar la estructura, normativa y formatos preestablecidos, que permitan la elaboración de informes técnicos, de acuerdo a las características del contexto y los principios básicos de la recopilación y análisis de datos.

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular grupal a distancia, E-learning, sincrónica, con una duración de 24 horas cronológicas 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-I	TH
Módulo I Fundamentos de la comunicación escrita eficaz. Objetivo Identifica los principios de la redacción eficaz, que permitan corregir vicios de lenguaje, utilizar conectores y aplicar técnicas de análisis de contenidos.	• Vicios del lenguaje y su impacto en la comunicación institucional. • Utilización de conectores para la construcción de textos coherentes y cohesionados. • Técnicas de análisis de contenido para la comprensión y síntesis de información. • Principios de la redacción eficaz: concisión, claridad, precisión y nitidez.			8	8
Módulo II Textos formales y técnicos: relevancia y objetivos. Objetivo Aplica técnica de redacción eficaz, que permitan elaborar textos formales y técnicos, de acuerdo con sus características, estructura y las normas de redacción vigentes.	• Importancia de la redacción de documentos formales en el ámbito institucional. • Características y estructura de los informes técnicos. • Lenguaje expositivo y su aplicación en la redacción de documentos técnicos. • Elaboración de documentos analíticos para la toma de decisiones.			8	8
Módulo III Instrumentos de redacción institucional. Objetivo Elabora documentos institucionales, de acuerdo con indicaciones, normas y formatos preestablecidos, que permitan generar presentaciones efectivas y tomar decisiones en base a la evidencia presentada.	• Elaboración de oficios y memorándums: normas y formatos específicos. • Redacción de minutas técnicas: precisión y claridad en la documentación de reuniones. • Comunicación efectiva a través del correo electrónico: normas de etiqueta y redacción. • Elaboración de policy briefs: síntesis de información basada en evidencia para la toma de decisiones. • Diseño y elaboración de presentaciones efectivas: comunicación visual y textual.			8	8

Módulo IV Elaboración práctica de informes técnicos. Objetivo Aplica la estructura, normativa y formatos preestablecidos, que permitan la elaboración de informes técnicos, de acuerdo a las características del contexto y los principios básicos de la recopilación y análisis de datos.	- Estructura y formato básico de un informe técnico. - Etapas clave en el desarrollo de un informe técnico: planificación, redacción y revisión. - Errores comunes en la elaboración de informes técnicos y estrategias para evitarlos. - Principios básicos de la recopilación y análisis de datos: fuentes, clasificación y evaluación.			8	8
Sub total de horas				24	24
Total General de horas				24	24

T: trabajo teórico / P: trabajo práctico / E-l: 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 ecb01c55-5ecb-453 d- 2a4a-81ccd9bcb3c8 Fecha: 2025.09.30 08:21:55 -03'00'

MARISOL PAMELA DURAN SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS Fecha: 2025.09.29 11:41:19 -03'00'

- DISTRIBUCIÓN:
- Vicerrectoría Académica
 - Vicerrectoría de Vinculación con el Medio
 - Vicerrectoría de Administración y Finanzas
 - Contraloría Interna
 - Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Finanzas
 - Dirección Educación Continua (Anexo 1)
 - Dirección General de Docencia (Anexo 1)
 - Subdirección General de Docencia (Anexo 1)
 - Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)

PCT
PCT/ppp

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO