

SANTIAGO, 22 JULIO 2024

RESOLUCION Nº 02687 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución Exenta Nº0750 de 2017; el Memorándum Nº89 del Director de la Escuela de Postgrado de fecha 09 de mayo de 2024; el Memorándum Nº23 del Vicerrector de Administración y Finanzas de fecha 12 de abril de 2024; el Certificado del Consejo de Postgrado de fecha 25 de abril de 2024; el Certificado del Consejo de Facultad de fecha 24 de junio de 2022; el Certificado Nº24 del Consejo Académico de fecha 14 de mayo de 2024; el Certificado Nº17 del Consejo Superior de fecha 04 de julio de 2024; y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2º de la Ley Nº19.239 de 1993, establece que la Universidad Tecnológica Metropolitana tendrá las funciones que, de acuerdo con la legislación vigente, son propias de este tipo de instituciones. Su objeto fundamental será ocuparse, en un nivel avanzado, de la creación, cultivo y transmisión de conocimientos por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión en tecnología, y de la formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico.

2. Lo establecido en el artículo 3º punto I del D.F.L Nº2 de 1994, que para la promoción de sus fines y el cumplimiento de sus objetivos, la Universidad Tecnológica Metropolitana estará especialmente facultada para otorgar grados académicos, títulos profesionales y técnicos, así como diplomas y certificados que acrediten conocimientos y expedir los instrumentos en que ello conste.

3. Que la Resolución Exenta Nº0750 de 2017 aprueba el Reglamento General de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

4. Lo acordado por el Consejo de Facultad en sesión de fecha 24 de junio de 2022; lo indicado por el Consejo de Postgrado en sesión de fecha 24 de abril de 2024; lo informado por el Consejo Académico en sesión de fecha 14 de mayo de 2024 y lo aprobado por el Consejo Superior en sesión de fecha 04 de julio de 2024; por tanto

RESUELVO:

I. Apruebase el Programa de **MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVISTICA Y PATRIMONIO**, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana a través del Departamento de Gestión de la Información DGI, de la Facultad de Ciencias de la Construcción y Ordenamiento Territorial, conducente a la obtención del grado académico de Magister en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, como a continuación se indica:

Para ingresar al Programa de Magister, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1- Tener, al menos, el grado académico de Licenciatura o Título Profesional equivalente, de 4 o más años de estudio en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación de Chile o su escala equivalente para postulantes de origen extranjero.

2- El grado académico o título profesional del postulante, debe ser afín a las disciplinas que pertenecen a una de las siguientes áreas del conocimiento:

Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Artes, Literatura, Historia y Lingüística.

3- El dominio del idioma inglés no es requisito, sin embargo, es deseable su comprensión a nivel escrito, ya que algunos recursos pedagógicos podrían presentarse en ese idioma. El nivel de idioma será auto declarativo y voluntario durante la postulación.

Como parte de los requisitos para postular al programa, se considera la documentación del siguiente listado, junto al Formulario de Postulación on-line. En caso de aceptación, los originales de estos documentos deberán ser enviados a la Dirección del programa:

- a) Certificado de grado académico de licenciatura o de título profesional, debidamente legalizados.
- b) Copia simple de cédula de Identidad o pasaporte, en el caso de postulantes extranjeros.
- c) Currículum Vitae actualizado en formato institucional.
- d) Carta de interés dirigida al/la Director/a del Programa, indicando las motivaciones de la postulación (máximo 2 páginas).
- e) Una carta de recomendación académica y/o profesional.
- f) Opcionalmente, certificados de cursos o diplomas afines declarados en el currículum.

Los y las postulantes que cuenten con estudios previos en el extranjero, deberán presentar, por su parte:

- g) Legalización del grado académico o título profesional en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- h) Certificado de validación del grado académico o título profesional en el Consulado del país de origen en Chile. Igualmente se acepta el título académico apostillado en el extranjero.

El proceso de selección se realizará de forma anual y estará a cargo del Comité Académico del Programa. Este proceso se llevará a cabo mediante un procedimiento de asignación de puntaje, estableciendo un puntaje mínimo de admisión, que operará independientemente del número de vacantes ofertadas. Sus etapas son las siguientes:

1. **Convocatoria** y orientación a postulantes.
2. **Recepción de formulario** y antecedentes de postulación. En esta etapa, se debe completar el Formulario de Postulación on-line, disponible en el sitio web institucional y adjuntar documentación de acuerdo con las fechas programadas.
3. **Preevaluación** (equivalente al 60%). Concluido el período de recepción de antecedentes, el Comité Académico del Programa, en reunión ordinaria - presencial u online-, revisará los antecedentes de los y las postulantes y realizará una clasificación en base a los siguientes criterios de asignación de puntajes y ponderaciones:
 - a) Carta motivacional 20%
 - b) Título profesional o licenciatura afín; cursos, diplomados u otros 40%
 - c) Experiencia laboral 40%.

5. Entrevista a postulantes preseleccionados (equivalente al 40%): El Comité Académico, representado por, al menos, 2 de sus integrantes, realizará una entrevista a los y las preseleccionadas, en horario a definir. Durante la entrevista los integrantes del Comité Académico completarán la pauta de evaluación, que servirá para procesar el puntaje del/la postulante y posteriormente, tomar la decisión de su aceptación o no al Magíster.

6. Resolución y Comunicación de Resultados: El resultado de la selección -con el puntaje obtenido- será informado por la dirección del programa a nombre del Comité Académico, a todos y todas las postulantes, mediante comunicado oficial, enviado por correo electrónico.

7. Inscripción y Matrícula: A todas las personas seleccionadas en el programa, se les solicitará formalizar su matrícula, cumpliendo con los trámites para obtener la calidad de Estudiante de Postgrado, de acuerdo con la reglamentación vigente. Con este propósito, la dirección del programa se encargará de proveer la información necesaria respecto a fechas, modalidades de pago u otras.

La Escuela de Postgrado, con el apoyo del Centro de Enseñanza y Aprendizaje (CEA), ofrece un proceso de nivelación académica a todos los matriculados en sus programas, en las áreas de Lenguaje e Investigación. En relación con el resultado obtenido en un examen diagnóstico, los y las estudiantes acceden a módulos en línea, auto instruccionales, en los que encontrarán contenidos y recursos educativos que resultan significativos para sus necesidades académicas en pos de nivelar las 12 competencias más descendidas. Todo lo anterior, se desarrolla en el marco de un aprendizaje autorregulado y con foco en la promoción de las técnicas, métodos y/o estrategias propias de la disciplina o área de conocimiento, por sobre contenidos conceptuales. Este material se encontrará disponible a lo largo del proceso formativo, para su revisión y consulta cuando sea necesario. Adicionalmente, la Escuela de Postgrado dispondrá de un curso de inglés como complemento transversal de la formación posgradual, en el marco del desarrollo de competencias para la globalización.

Por su parte, el Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio contempla un diseño curricular ajustado y pertinente, que asegura la progresión de los aprendizajes y competencias del estudiantado, por lo que no contempla mecanismos de nivelación específica en su plan de estudio.

II. Los objetivos del Programa son:

Objetivo general:

El objetivo general del Magíster Contribuir en la especialización de profesionales, mediante el desarrollo de competencias que favorezcan la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de la gestión documental, archivística y patrimonio, para la implementación de soluciones tecnológicas en los ámbitos público y privado, acorde a la legislación vigente.

Objetivos Específicos:

1. Actualizar en el conocimiento de normas, indicadores y estándares de gestión, así como en soluciones tecnológicas y sustentables para responder a las necesidades del entorno, mediante el desarrollo de proyectos y planes de gestión documental con uso de TICs, en diversas organizaciones del sector público y privado.
2. Contribuir al desarrollo de conocimiento en torno a la legislación nacional vinculada a gestión documental, archivística y patrimonio, que responde a la Transformación Digital del Estado y su implementación en distintos organismos, con énfasis en la innovación y la mejora continua de los procesos.

3. Fortalecer competencias de liderazgo y trabajo en equipo para el desarrollo de investigación aplicada y conocimiento tecnológico, en el marco del desarrollo sociocultural del país y la región, mediante la formación de expertos que promuevan actividades de diseminación y transferencia del conocimiento disciplinar.

III. El Programa del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio se dictará en régimen semestral, en jornada vespertina, modalidad presencial, tendrá una duración de dos años con un total de 12 asignaturas, total horas cronológicas de 1.620 y un total SCT – Chile de 60 créditos.

Malla Curricular:



AÑO 1					AÑO 2						
SEM 1			SEM 2		SEM 3			SEM 4			
Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	SCT COD	5	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	SCT COD	4	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	SCT COD	4	Proyecto de Grado Académico		
Institucionalidad Archivística y Patrimonial	SCT COD	5	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial	SCT COD	3	Gestión del Patrimonio Documental	SCT COD	3	SCT COD		
Tecnologías para la Gestión Documental	SCT COD	5	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	SCT COD	4	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	SCT COD	5	SCT COD		
	SCT COD		Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	SCT COD	4	Electivo	SCT COD	3	SCT COD		
Semestre 1		15	Semestre 2		15	Semestre 1		15	Semestre 2		15
			Año 1		30 SCT				Año 2		30 SCT

Plan de Estudios:

Nivel (semestre)	Código	Asignatura	Duración en semanas	Horas pedagógicas semanales					Total horas pedagógicas semestrales	SCT-CHILE	Requisitos
				Teoría	Laboratorio	Taller	Horas trabajo directo	Horas trabajo autónomo			
Primer Semestre											
11		Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	18	3	0	1	4	6	10	180	135



12		Institucionalidad Archivística y Patrimonial	1 8	3	0	1	4	6	10	180	135	5	No tiene
13		Tecnologías para la Gestión Documental	1 8	2	2	0	4	6	10	180	135	5	No tiene
Segundo Semestre													
21		Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	1 8	2	0	1	3	4	7	126	94, 5	4	No tiene
22		Tecnologías para la Implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial	1 8	1	2	0	3	4	7	126	94, 5	3	No tiene
22		Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	1 8	2	0	1	3	5	8	144	108	4	No tiene
24		Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	1 8	3	0	0	3	5	8	144	108	4	No tiene
Tercer Semestre													
31		Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	1 8	2	0	1	3	5	8	144	108	4	No tiene
32		Gestión del Patrimonio Documental	1 8	2	0	1	3	4	7	126	94, 5	3	No tiene
33		Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	1 8	3	0	1	4	5	9	162	121, .5	5	22
34		Electivo	1 8	2	0	0	2	4	6	108	81	3	No tiene
Cuarto Semestre													
41		Proyecto de Grado Académico	1 8	2	0	2	4	26	30	540	405	15	24, 33
GRADO ACADÉMICO: MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO													

IV. Los programas de estudios de las asignaturas del plan de estudio son los que constan en las páginas 35 hasta la 89 del documento ANEXO 1 Programa de Postgrado que se acompaña a la presente Resolución Exenta formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Los referidos programas sólo podrán modificarse de conformidad con la reglamentación vigente.

V. Para la obtención del grado académico de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios, incluida la actividad final de graduación, el o la estudiante deberá realizar un Trabajo de Graduación o Actividad Formativa Equivalente durante su último semestre, en donde deberá demostrar que ha adquirido el conocimiento y las competencias establecidas en el programa y será sometida a evaluación según lo estipulado en el reglamento.
- Aprobar todas las asignaturas con nota mínima 5,0 en escala 1,0 a 7,0. La calificación de la actividad de graduación será de carácter individual, independiente de si esta actividad está inserta en un equipo de trabajo o proyecto que involucre a más personas.

La calificación final para la obtención del grado académico se calculará según la siguiente ponderación:

- a) Nota del promedio simple de las asignaturas 1, 2, y 3, equivalente a un 60%.
- b) Nota de la actividad final de graduación, equivalente al 40%.

A su vez, la nota de la actividad final de graduación se desglosa en un 60% para el trabajo escrito y 40% para la defensa pública.

VI. Las fechas, horarios y lugar en que se ofrecerá el programa, como asimismo el valor, modalidades de pago y el académico responsable del mismo se fijarán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de sus versiones.

Regístrate y Comuníquese,

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado
digitalmente por
Mario Ernesto
Torres Alcayaga
Fecha: 2024.07.22
16:47:54 -04'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente
por MARISOL PAMELA
DURAN SANTIS
Fecha: 2024.07.22
15:49:36 -04'00'

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO

DISTRIBUCIÓN:

Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (Anexo 1)
Contraloría Interna (con antecedentes)
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Escuela de Postgrado (Anexo 1)
Dirección de Investigación
Departamento de Gestión de la Información (Anexo 1)
Departamento de Aranceles
Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)
Unidad de Control Presupuestario
Facultad de Administración y Economía

PCT
PCT/ppp



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
del Estado de Chile

DOCTORADOS/MAGÍSTERES **POSTGRADO**

Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

Formulación de Programas de Postgrado

TABLA DE CONTENIDO

A.	IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.....	4
A1.	NOMBRE DEL PROGRAMA	4
A2.	GRADO/S OTORGADO/S POR EL PROGRAMA.....	4
A3.	FACULTAD O FACULTADES.....	4
A4.	DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA ACADÉMICA	4
A5.	PERIODOS ACADÉMICOS.....	4
A6.	MODALIDAD	4
A7.	JORNADA	4
A8.	DEDICACIÓN	4
A9.	DURACIÓN	4
A10.	CANTIDAD TOTAL DE ASIGNATURAS Y CRÉDITOS DEL PLAN DE ESTUDIO.....	4
A11.	HORARIO REFERENCIAL DE CLASES.....	4
B.	PLAN DE ESTUDIOS.....	5
B.1.	FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	5
B.2.	CARÁCTER DEL PROGRAMA	7
B.3.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	7
B.4.	PERFIL DE GRADO.....	7
B.5.	CAMPO OCUPACIONAL	8
B.6.	COMPETENCIAS.....	9
B.7.	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN O ÁREAS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PROGRAMA.....	9
B.8.	PERFIL DE INGRESO	10
B.9.	REQUISITOS DE ADMISIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
B.10.	REQUISITOS DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O CERTIFICACIONES INTERMEDIAS	12
B.11.	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA Y PLAN DE ESTUDIOS	13
B.11.1.	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.....	13
B.11.2.	CUADRO RESUMEN DEL PLAN DE ESTUDIOS	14
B.11.3.	MALLA CURRICULAR	14
B.11.4.	PLAN DE ESTUDIOS.....	15
B.12.	METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	16
B.13.	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	16

B.14. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y GRADUACIÓN OPORTUNA DE ESTUDIANTES.....	17
C. CUERPO ACADÉMICO DEL PROGRAMA.....	18
C.1. COMITÉ DE ÁREA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN (CNA)	18
C.2. ORIENTACIONES INDIVIDUALES Y GRUPALES DEL COMITÉ DE ÁREA.	18
C.3. PRODUCTIVIDAD DE CLAUSTRO O NÚCLEO ACADÉMICO DEL PROGRAMA	18
C.4. ÁREAS DE DESARROLLO, LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN O CREACIÓN	20
D. APOYOS INSTITUCIONALES E INFRAESTRUCTURA	21
D.1. ESPACIOS FÍSICOS O VIRTUALES	21
D.2. EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	21
D.3. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA	21
D.3.1. SUSCRIPCIONES VIGENTES A REVISTAS ESPECIALIZADAS Y/O ACCESO VIRTUAL A PUBLICACIONES EN EL ÁREA DEL PROGRAMA.....	22
D.3.2. LIBROS (TÍTULOS)	23
D.3.3. LICENCIAS DE SOFTWARE.....	23
D.3.4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y EQUIPAMIENTO:.....	24
D.4. BENEFICIOS Y AYUDAS ESTUDIANTILES	25
D.5. FINANCIAMIENTO PARA OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	25
E. VINCULACIÓN CON EL MEDIO.....	25
E.1. LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO.....	25
E.2. CONVENIOS DEL PROGRAMA.....	27
F. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE POSTGRADO	28
F.1. MECANISMO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS.....	28
F.2. ESTRATEGIAS DE AUTOEVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROGRAMA	29
ANEXO MATRIZ DE COHERENCIA CURRICULAR POSTGRADO.....	31
ANEXO FORMATO DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS	35

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**A1. NOMBRE DEL PROGRAMA**

Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

A2. GRADO/S OTORGADO/S POR EL PROGRAMA

Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

A3. FACULTAD O FACULTADES

Facultad de Administración y Economía

A4. DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA ACADÉMICA

Departamento Gestión de la Información DGI-UTEM

A5. PERIODOS ACADÉMICOS

Semestral

A6. MODALIDAD

Presencial

A7. JORNADA

Vespertina

A8. DEDICACIÓN

Parcial (media jornada)

A9. DURACIÓN

4 semestres, 2 años

A10. CANTIDAD TOTAL DE ASIGNATURAS Y CRÉDITOS DEL PLAN DE ESTUDIO

Total asignaturas	12	Total SCT-Chile	60
-------------------	----	-----------------	----

A11. HORARIO REFERENCIAL DE CLASES

Martes, jueves y viernes de 18:00 a 21:15 horas.

B. PLAN DE ESTUDIOS

B.1. FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA

i) El Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio UTEM responde, en coherencia a las necesidades de formación del contexto, a la misión y visión institucional del Modelo Educativo vigente, en cuanto entrega una especialización de calidad, contribuyendo a la aplicación del conocimiento para el progreso de la sociedad, tanto a nivel regional como nacional, desde el dominio tecnológico de vanguardia, con un alto sentido de responsabilidad social.

Además, este programa responde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025 en la medida que ofrece una especialización que cumple con estándares de calidad, pertinencia y viabilidad institucional. En este sentido, también contribuirá a la consolidación e impacto de actividades de I+D+i en (a) en los procesos formativos y (b) las necesidades del medio, a la vez que los productos derivados de su desarrollo contribuirán a la generación de conocimientos científico y tecnológico de calidad. Asimismo, este programa responde al Plan de Desarrollo del Departamento Gestión de la Información aprobado por la Facultad el año 2018.

ii) Este Magíster ofrece una especialización de alto nivel en respuesta a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, derivadas tanto de las instituciones y organizaciones del sector público como privado, archivos de administración del Estado, centros de investigación, universidades, medios de comunicación, entre otros. En especial, este programa responde a la necesidad de implementación de la nueva ley de archivos y el robustecimiento del Sistema Nacional de Archivos, SNA, que ha impulsado el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y que considera una nueva institucionalidad cultural a nivel nacional. En este sentido, en virtud de la regionalización que existe en Chile, es necesaria la creación de sedes regionales del Archivo Nacional en todo el país, permitiendo de esta manera ejercer más eficaz y eficientemente, el rol de órgano rector nacional de la política archivística, distribuyendo la cobertura geográfica y acercando a los ciudadanos el acceso a los documentos de archivos, como lo indica el Consejo para la Transparencia. Bajo este contexto de nueva institucionalidad, también cobra relevancia la especialización en patrimonio documental, entendido como aquel que refiere a la producción documental propia de una institución u organización -pudiendo representar tanto un valor tangible como intangible- a fin de contribuir desde esta dimensión en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.

Por otro lado, este programa responde a las necesidades derivadas de la implementación de la nueva Ley N°21094, Sobre Universidades Estatales del Ministerio De Educación, promulgada el 25 de Mayo de 2018 y el Decreto 51 que modifica el Decreto N° 121, de 2019, del Ministerio de Educación, que Reglamenta la Ejecución del "Aporte Institucional Universidades Estatales Ley N° 21.094", del Ministerio de Educación; Subsecretaría de Educación Superior. El programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, constituye una oportunidad de formar capital humano avanzado para el país, así como también responde a los desafíos que implica el desarrollo de universidades estatales complejas, por la incorporación de la obligatoriedad de (i) acreditar las funciones de investigación e



innovación y por el (ii) desarrollo de la formación continua, mediante la dictación de nuevos programas de postgrado, acreditables bajo los estándares de calidad definidos por la CNA. Estos programas contemplan una apertura nacional e internacional, en cuanto a su organización e implementación.

Adicionalmente, este Magíster constituye una oportunidad para disponer de profesionales de alto nivel de cualificación, que en su desempeño aporten a la Política Nacional de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, especialmente aquellas derivadas de la implementación de los nuevos estándares, normas y sistemas de gestión documental, desarrollados en el marco de la transformación digital de la denominada sociedad del conocimiento y la información, para contribuir al desarrollo en todas sus disciplinas.

Finalmente, este Programa contribuye a la formación de capital humano avanzado en un área estratégica como lo es la gestión documental y archivística. La realidad sociocultural del país revela que las instituciones relacionadas con el ámbito de la información, deben ampliar sus conocimientos a medida que surgen las nuevas necesidades del medio y que los centros de formación e investigación entregan sus frutos en forma de conocimiento y tecnologías. En este sentido, el programa surge como oportunidad de actualización profesional de alto nivel, al incorporar los avances del conocimiento en temáticas vinculadas a la Cienciometría, Gestión de Datos, Digital Humanities, Digital Curation, Records Management, entre otras.

iii) El Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio de UTEM es el primer programa de postgrado que se dicta en Chile, integrando estas tres temáticas de especialización. El programa de magíster declara una orientación disciplinar en su fundamento teórico y curricular, posicionado desde el área de las Ciencias Sociales, en coherencia con esta propuesta y con el trabajo realizado por los integrantes de su núcleo. El Magíster integra las temáticas de especialización, respondiendo a la necesidad del contexto de contar con profesionales preparados para participar de la implementación de la Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, aportando una formación transversal en su desempeño. En cuanto al área de la gestión documental la oferta es principalmente internacional: en Chile existen algunos programas enfocados en la gestión de información desde una mirada, principalmente, bibliotecológica. En el área de archivística hay oferta a nivel nacional, aunque en su mayoría son diplomados. En el área de patrimonio hay oferta de postgrado pero no enfocada en el patrimonio documental, sino más bien en patrimonio cultural o arquitectónico, por lo que el Magíster viene a complementar el panorama actual de especializaciones de nivel postgrado.

iv) Acorde con los lineamientos CNA el Magíster proyecta avanzar en la vinculación con el entorno nacional e internacional, fomentando el desarrollo de su programa o plan de estudio en colaboración o en asociatividad con distintas redes académicas. En particular, contribuye a la internacionalización de programas, en el sentido de (i) promover la articulación y formalización de convenios con centros de investigación, que permitan el desarrollo de pasantías y prácticas en el extranjero y (ii) favorecer además el proceso de doble acreditación del programa.

B.2. CARÁCTER DEL PROGRAMA

Profesional

B.3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El **objetivo General** declarado por el Magíster es:

Contribuir en la especialización de profesionales, mediante el desarrollo de competencias que favorezcan la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de la gestión documental, archivística y patrimonio, para la implementación de soluciones tecnológicas en los ámbitos público y privado, acorde a la legislación vigente.

Son **objetivos específicos** del Magíster los siguientes:

1. Actualizar en el conocimiento de normas, indicadores y estándares de gestión, así como en soluciones tecnológicas y sustentables para responder a las necesidades del entorno, mediante el desarrollo de proyectos y planes de gestión documental con uso de TICs, en diversas organizaciones del sector público y privado.
2. Contribuir al desarrollo de conocimiento en torno a la legislación nacional vinculada a gestión documental, archivística y patrimonio, que responde a la Transformación Digital del Estado y su implementación en distintos organismos, con énfasis en la innovación y la mejora continua de los procesos.
3. Fortalecer competencias de liderazgo y trabajo en equipo para el desarrollo de investigación aplicada y conocimiento tecnológico, en el marco del desarrollo sociocultural del país y la región, mediante la formación de expertos que promuevan actividades de diseminación y transferencia del conocimiento disciplinar.

B.4. PERFIL DE GRADO¹

La persona graduada del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio de la Universidad Tecnológica Metropolitana UTEM, es capaz de desarrollar planes de gestión documental, resultantes de la organización funcional de documentos y expedientes, en contextos públicos y privados, tanto en soportes físicos como electrónicos.

A través de la adquisición de competencias TICs y la aplicación de normativas y legislación sobre gestión documental, procedimientos administrativos, descripción archivística y Transformación Digital del Estado, es capaz de organizar, describir, registrar, evaluar, mantener y transferir, documentos de los

¹ Para más detalle, revisar Informe de validación del perfil de grado.

archivos de gestión, archivos intermedios y archivos históricos, incluyendo aquellos de carácter patrimonial. Además, puede aportar soluciones integrales a problemáticas de gestión documental, mediante propuestas de políticas y protocolos para la gestión de documentos, considerando aspectos como el ciclo vital, la orgánica funcional y los niveles de descripción documental, garantizando acceso y preservación. Asimismo, con los conocimientos adquiridos en el Programa, vinculados a sus áreas de desarrollo 1) Producción de información y gestión documental y 2) Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental, puede desarrollar servicios de información que dan respuesta a las necesidades y demandas informacionales resultantes de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos actuales, considerando también los cambios legislativos en materia de archivos y patrimonio.

La persona graduada del Magíster tiene una formación integral, con un alto sentido ético y humano, así como un alto grado de flexibilidad y adaptabilidad, con capacidad de análisis para la toma de decisiones, habilidades de liderazgo para el desarrollo de proyectos archivísticos, considerando los desafíos que suponen la sociedad y el fenómeno de la digitalización. A la vez, se distingue por un fuerte compromiso con la sustentabilidad, tecnología y responsabilidad social, siendo estas características parte del sello institucional UTEM.

B.5.CAMPO OCUPACIONAL

El y la graduada del Magíster puede desempeñarse en diversidad de archivos, dependientes de organizaciones y entidades que producen documentos en diversos formatos, producto de su quehacer institucional. Además, puede liderar y coordinar equipos profesionales y técnicos de carácter multidisciplinario, como también, organizar y desarrollar archivos administrativos, gubernamentales, históricos, personales, jurídicos, municipales, estatales, regionales, de investigación, de empresas, eclesiásticos, de fundaciones, universitarios, archivos hospitalarios, entre otros.

El y la graduada interactúa con la comunidad de usuarios, organizaciones sociales y de gobernanza, en búsqueda de implementar medidas de acceso y transferencia de información, así como de rescate y puesta en valor del patrimonio documental. Puede desempeñarse exitosamente en instituciones y organizaciones públicas y privadas, organizaciones sin fines de lucro, así como en grupos de investigación aplicada, asesorías y consultorías especializadas.

B.6. COMPETENCIAS²

- 1.- Diseñar recursos tecnológicos, materiales e informacionales, en base a la detección de necesidades y requerimientos del entorno, para el desarrollo de sistemas de gestión documental, con fundamentos archivísticos y patrimoniales, a partir de una mirada sustentable.
- 2.- Aplicar técnicas de análisis y optimización, para la definición y el desarrollo de soluciones tecnológicas que favorezcan la innovación, el acceso, la transferencia y la preservación digital, para el uso, la mejora continua y la generación de plataformas y redes de servicios de información, considerando las funciones críticas del ciclo de vida de los documentos.
- 3.- Gestionar soluciones de alto estándar técnico y tecnológico, sobre tratamiento, descripción, procesamiento, transferencia, acceso, disposición, conservación, preservación y puesta en valor de sistemas y servicios de gestión y patrimonio documental, en distintas organizaciones.
- 4.- Aplicar método científico a las problemáticas y fenómenos asociados a la gestión documental en entornos dinámicos y complejos del medio socio-cultural, mediante la observancia de principios, normas éticas y conceptualización metodológica, para la definición y desarrollo de investigación aplicada a la Gestión Documental, la Archivística y el Patrimonio.

B.7. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN O ÁREAS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PROGRAMA

Las áreas de desarrollo que declara el Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, de acuerdo a su carácter profesional, son:

1.- Producción de información y gestión documental:

Esta área incluye los principios y políticas de descripción documental, de marketing y servicios de gestión documental, la archivística y el patrimonio, así como las normativas y leyes de gestión documental en Chile –Norma ISO 15489, estándares, Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile.

2.- Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental:

Esta área incluye conceptualización y gestión estratégica sobre la implementación de tecnologías de la información para la gestión documental, en entornos dinámicos y focalizados en la gestión pública.

² Ver Anexo Matriz de coherencia curricular postgrado.

B.8.PERFIL DE INGRESO

El programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio está dirigido a personas que hayan obtenido el grado de Licenciatura o Título Profesional equivalente en las áreas relacionadas a la disciplina del programa tanto en instituciones chilenas como extranjeras. Pueden postular y cursar el programa, titulados provenientes de las áreas de las Humanidades, las Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, las Artes y Literatura, Historia, Lingüística o bien, dado el enfoque profesionalizante del magíster, profesionales de la administración pública, así como de organizaciones privadas, que cuenten con experiencia en el área de Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. Además, el perfil de ingreso está dirigido a profesionales que manifiesten interés en tener una formación especializada en materias de Gestión Documental para dar respuesta a las necesidades respecto de la toma de decisiones estratégicas, diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para los servicios documentales.

B.9.REQUISITOS DE ADMISIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN

Los requisitos de admisión de este programa de Magíster son:

- 1- Tener, al menos, el grado académico de Licenciatura o Título Profesional equivalente, de 4 o más años de estudio en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación de Chile o su escala equivalente para postulantes de origen extranjero.
- 2- El grado académico o título profesional del postulante, debe ser afín a las disciplinas que pertenecen a una de las siguientes áreas del conocimiento: Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Artes, Literatura, Historia y Lingüística.
- 3- El dominio del idioma inglés no es requisito, sin embargo, es deseable su comprensión a nivel escrito, ya que algunos recursos pedagógicos podrían presentarse en ese idioma. El nivel de idioma será auto declarativo y voluntario durante la postulación.

Como parte de los requisitos para postular al programa, se considera la documentación del siguiente listado, junto al Formulario de Postulación on-line. En caso de aceptación, los originales de estos documentos deberán ser enviados a la Dirección del programa.

- a) Certificado de grado académico de licenciatura o de título profesional, debidamente legalizados.
- b) Copia simple de cédula de Identidad o pasaporte, en el caso de postulantes extranjeros.
- c) Currículum Vitae actualizado en formato institucional.
- d) Carta de interés dirigida al/la Director/a del Programa, indicando las motivaciones de la postulación (máximo 2 páginas).
- e) Una carta de recomendación académica y/o profesional.
- f) Opcionalmente, certificados de cursos o diplomas afines declarados en el currículum.

Los y las postulantes que cuenten con estudios previos en el extranjero, deberán presentar, por su parte:

- g) Legalización del grado académico o título profesional en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- h) Certificado de validación del grado académico o título profesional en el Consulado del país de origen en Chile. Igualmente se acepta el título académico apostillado en el extranjero.

El proceso de selección se realizará de forma anual y estará a cargo del Comité Académico del Programa. Este proceso se llevará a cabo mediante un procedimiento de asignación de puntaje, estableciendo un puntaje mínimo de admisión, que operará independientemente del número de vacantes ofertadas. Sus etapas son las siguientes:

- 1. Convocatoria** y orientación a postulantes.
- 2. Recepción de formulario** y antecedentes de postulación. En esta etapa, se debe completar el Formulario de Postulación on-line, disponible en el sitio web institucional y adjuntar documentación de acuerdo con las fechas programadas.
- 3. Preevaluación** (equivalente al 60%). Concluido el período de recepción de antecedentes, el Comité Académico del Programa, en reunión ordinaria -presencial u online-, revisará los antecedentes de los y las postulantes y realizará una clasificación en base a los siguientes criterios de asignación de puntajes y ponderaciones:
 - a) Carta motivacional 20%
 - b) Título profesional o licenciatura afín; cursos, diplomados u otros 40%
 - c) Experiencia laboral 40%.
- 4. Entrevista a postulantes preseleccionados** (equivalente al 40%): El Comité Académico, representado por, al menos, 2 de sus integrantes, realizará una entrevista a los y las preseleccionadas, en horario a definir. Durante la entrevista los integrantes del Comité Académico completarán la pauta de evaluación, que servirá para procesar el puntaje del/la postulante y posteriormente, tomar la decisión de su aceptación o no al Magíster.
- 5. Resolución y Comunicación de Resultados:** El resultado de la selección -con el puntaje obtenido- será informado por la dirección del programa a nombre del Comité Académico, a todos y todas las postulantes, mediante comunicado oficial, enviado por correo electrónico.
- 6. Inscripción y Matrícula:** A todas las personas seleccionadas en el programa, se les solicitará formalizar su matrícula, cumpliendo con los trámites para obtener la calidad de Estudiante de Postgrado, de acuerdo a la reglamentación vigente. Con este propósito, la dirección del programa se encargará de proveer la información necesaria respecto a fechas, modalidades de pago u otras.

La Escuela de Postgrado, con el apoyo del Centro de Enseñanza y Aprendizaje (CEA), ofrece un proceso de nivelación académica a todos los matriculados en sus programas, en las áreas de Lenguaje e Investigación. En relación con el resultado obtenido en un examen diagnóstico, los y las estudiantes acceden a módulos en línea, autoinstruccionales, en los que encontrarán contenidos y recursos educativos que resultan significativos para sus necesidades académicas en pos de nivelar las

competencias más descendidas. Todo lo anterior, se desarrolla en el marco de un aprendizaje autorregulado y con foco en la promoción de las técnicas, métodos y/o estrategias propias de la disciplina o área de conocimiento, por sobre contenidos conceptuales. Este material se encontrará disponible a lo largo del proceso formativo, para su revisión y consulta cuando sea necesario. Adicionalmente, la Escuela de Postgrado dispondrá de un curso de inglés como complemento transversal de la formación postgradual, en el marco del desarrollo de competencias para la globalización.

Por su parte, el Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio contempla un diseño curricular ajustado y pertinente, que asegura la progresión de los aprendizajes y competencias del estudiantado, por lo que no contempla mecanismos de nivelación específica en su plan de estudio.

B.10. REQUISITOS DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O CERTIFICACIONES INTERMEDIAS

Para obtener el grado académico de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios, incluida la actividad final de graduación.
- b) Aprobar todas las asignaturas con nota mínima 5,0 en escala 1,0 a 7,0.
- b) Aprobar la actividad final de graduación con una nota mínima de 5,5 en escala de 1,0 a 7,0. La calificación de la actividad de graduación será de carácter individual, independiente de si esta actividad está inserta en un equipo de trabajo o proyecto que involucre a más personas.

La calificación final para la obtención del grado académico se calculará según la siguiente ponderación:

- Nota del promedio simple de las asignaturas de los semestres 1, 2 y 3	60%
- Nota de la actividad final de graduación	40%

A su vez, la nota de la actividad final de graduación se desglosa en un 60% para el trabajo escrito y 40% para la defensa pública.

La actividad de graduación se desarrolla en el marco de una de las áreas de desarrollo del programa y debe ser supervisada y orientada por un profesor del Programa, de cualquiera de sus categorías, quien será denominado Profesor Guía de AFE. En cualquier caso, el Profesor Guía debe estar en posesión de un grado académico igual o superior al grado al cual opta el estudiante bajo su tutela. En caso de que el Profesor Guía de AFE no sea un Profesor del Núcleo del Programa, se deberá obligatoriamente incluir un Profesor Co-Guía, perteneciente al Núcleo.

El informe escrito será evaluado por el Profesor Guía y/o Profesor Co-Guía y, además, por un académico que trabaje en temáticas afines a las del Magíster, y que sea invitado por el programa para tales efectos.

La defensa pública será evaluada por una comisión constituida, a lo menos por el Profesor Guía, un Profesor del Núcleo del Programa, un profesor especialista externo al programa y el (la) Director(a) del Programa, quien actuará sólo como Presidente de la comisión. Correspondrá al profesor especialista externo una ponderación no menor al 50%.

B.11. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA Y PLAN DE ESTUDIOS

B.11.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio se define como el conjunto organizado de todas las actividades curriculares, cuya aprobación satisfactoria y total conduce a la obtención de un grado académico. Las actividades curriculares están organizadas, de modo secuencial y semestral, en 11 asignaturas de carácter obligatorias y 1 de carácter electivo, distribuidas en 4 semestres. Las asignaturas contemplan actividades tales como clases teóricas, talleres y laboratorios.

La manera en que las asignaturas tributan a las áreas de desarrollo del programa es la siguiente:

1- Producción de información y gestión documental: Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística; Institucionalidad Archivística y Patrimonial; Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística; Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales; Gestión del Patrimonio Documental. Es decir, un total de 5 asignaturas.

2- Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental: Tecnologías para la Gestión Documental; Tecnologías para la Implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial; Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile; Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile. Es decir, un total de 4 asignaturas.

Se considera como un tercer grupo de asignaturas aquellas vinculadas a la realización de la actividad de graduación, que son: Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación, Proyecto de Grado Académico y Electivo. Este último aportará nuevas temáticas vinculadas a alguna de las áreas de desarrollo declaradas por el programa, con un sentido de indagación teórico- práctico.

La tributación de las asignaturas a las competencias del perfil de grado presenta una distribución homogénea, cuyo detalle se puede verificar en la matriz de tributación.

Por su parte, la actividad de graduación consiste en una actividad formativa equivalente (AFE), acorde al perfil de grado declarado por el Programa y permite demostrar la adquisición, por parte del o la estudiante, de las competencias y resultados de aprendizaje definidos en éste. El o la estudiante deberá abordar la resolución de un problema o necesidad, enmarcado en una de las áreas de desarrollo del programa, el cual debe ser relevante a la disciplina y pertinente al entorno. La actividad formativa equivalente podrá ser la realización de un proyecto o un análisis crítico de algún tema en particular, lo



cual dependerá de la aprobación del/la profesor/a guía y del Comité Académico, y será evaluado en una defensa ante una comisión de profesores, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación del programa.

B.11.2. CUADRO RESUMEN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio			Código interno	
Horas pedagógicas totales		Horas cronológicas totales		SCT- Chile
2.160		1.620		60

B.11.3. MALLA CURRICULAR

Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

AÑO 1					AÑO 2						
SEM 1			SEM 2		SEM 3			SEM 4			
Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	SCT	5	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	SCT	4	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	SCT	4	Proyecto de Grado Académico	SCT	15
	COD			COD			COD			COD	
Institucionalidad Archivística y Patrimonial	SCT	5	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial	SCT	3	Gestión del Patrimonio Documental	SCT	3		SCT	
	COD			COD			COD			COD	
Tecnologías para la Gestión Documental	SCT	5	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	SCT	4	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	SCT	5		SCT	
	COD			COD			COD			COD	
	SCT		Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	SCT	4	Electivo	SCT	3		SCT	
	COD			COD			COD			COD	
Semestre 1		15	Semestre 2		15	Semestre 1		15	Semestre 2		15
			Año 1		30 SCT				Año 2	30 SCT	

B.11.4. PLAN DE ESTUDIOS

Nivel (semestre)	Código	Asignatura	Duración en semanas	Horas pedagógicas semanales						Total horas pedagógicas semestrales	Total horas cronológicas semestrales	SCT-CHILE	Requisitos	
				Teoría	Laboratorio	Taller	Horas trabajo directo	Horas trabajo autónomo	Total horas					
Primer Semestre														
11		Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	18	3	0	1	4	6	10	180	135	5	No tiene	
12		Institucionalidad Archivística y Patrimonial	18	3	0	1	4	6	10	180	135	5	No tiene	
13		Tecnologías para la Gestión Documental	18	2	2	0	4	6	10	180	135	5	No tiene	
Segundo Semestre														
21		Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	18	2	0	1	3	4	7	126	94,5	4	No tiene	
22		Tecnologías para la Implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial	18	1	2	0	3	4	7	126	94,5	3	No tiene	
22		Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	18	2	0	1	3	5	8	144	108	4	No tiene	
24		Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	18	3	0	0	3	5	8	144	108	4	No tiene	

Tercer Semestre													
31		Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	1 8	2	0	1	3	5	8	144	108	4	No tiene
32		Gestión del Patrimonio Documental	1 8	2	0	1	3	4	7	126	94, 5	3	No tiene
33		Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	1 8	3	0	1	4	5	9	162	121 ,5	5	22
34		Electivo	1 8	2	0	0	2	4	6	108	81	3	No tiene
Cuarto Semestre													
41		Proyecto de Grado Académico	1 8	2	0	2	4	26	30	540	405	15	24, 33
GRADO ACADÉMICO: MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO													

B.12. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Las estrategias de enseñanza-aprendizaje del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio se basan en el Modelo Educativo de la institución. En este sentido en este programa se contempla utilizar, de manera preferente, las siguientes metodologías:

- Método expositivo centrado en el estudiantado.
- Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).
- Aprendizaje Basado en Proyectos.
- Aprendizaje Basado en Investigación.
- Aprendizaje Colaborativo.
- Método de caso.
- Taller.
- Laboratorio.
- Seminario.
- Tutorías.

B.13. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

El sistema de evaluación del desempeño académico se entiende como un proceso sistemático, que permite asegurar el avance de los estudiantes en sus aprendizajes y disponer de un conjunto de evidencias. La evaluación del aprendizaje se considera una herramienta basal, que permite fortalecer,

profundizar y consagrar los aprendizajes y con ello, el desarrollo de las competencias comprometidas en el perfil de grado.

En este programa se consideran situaciones de evaluación formativa y sumativa, en el marco de la evaluación auténtica, propiciando diversidad de técnicas e instrumentos. Estas evaluaciones incluirán instancias de autoevaluación y coevaluación de aprendizajes, materializando la centralidad de los estudiantes en el proceso formativo, a la vez que favorece el desarrollo de competencias de autorregulación, pensamiento crítico y capacidad de agencia o autogestión.

En este contexto, para medir el logro de las competencias comprometidas en el perfil de grado, la estrategia de evaluación del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio de la UTEM, contempla favorecer un cambio cualitativo en la calidad del aprendizaje de sus estudiantes, mediante:

- i. Evaluación frecuente y sistemática.
- ii. Procedimientos de retroalimentación oportuna.
- iii. Instancias de evaluación entre docentes y estudiantes, o entre los propios estudiantes.
- iv. Situaciones evaluativas e instrumentos de evaluación diversos y con fines explícitos.
- v. Evaluación mediada por tecnologías o e-evaluación.

El detalle de la aplicación de estos lineamientos generales será incorporado en cada programa de actividad curricular, de acuerdo a los resultados de aprendizaje definidos.

B.14. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y GRADUACIÓN OPORTUNA DE ESTUDIANTES

El Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, en consistencia con los lineamientos institucionales y las recomendaciones de la Escuela de Postgrado, ha definido distintas estrategias para el seguimiento y la graduación oportuna de sus estudiantes.

Por un lado, la UTEM se adscribe al Sistema de Créditos Transferibles (SCT-Chile), de manera que cada programa académico considera en su diseño curricular la dedicación total requerida por el estudiantado -tanto en trabajo directo como autónomo- para el logro de los resultados de aprendizaje, estimando y planificando de manera realista todas las actividades curriculares involucradas.

Además, el Modelo Educativo UTEM compromete la implementación de metodologías de enseñanza aprendizaje activas a la vez que promueve la evaluación auténtica, ambos elementos que contribuyen a mantener la motivación del estudiantado, en tanto permiten establecer vínculos entre el mundo laboral y la formación recibida. A esto se suma el contar con un cuerpo académico de alta capacidad técnica para el fortalecimiento de las competencias en los estudiantes.

Por otro lado, el programa, en su diseño curricular, ha decidido dedicar, exclusivamente, el cuarto semestre al desarrollo de la actividad de graduación, con el propósito de que los y las estudiantes dispongan del tiempo necesario para finalizar exitosamente su proceso formativo, en los plazos establecidos. Por lo anterior es que, además, en el segundo semestre se incluyó la asignatura Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación, que permite al

estudiantado comenzar a definir su trabajo final de graduación.

Finalmente, el programa contempla contar con un/a asistente de dirección que tendrá por función el seguimiento y la atención a las necesidades de los estudiantes, monitoreando su progresión académica.

C. CUERPO ACADÉMICO DEL PROGRAMA

C.1. COMITÉ DE ÁREA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN (CNA)³

El comité de área CNA del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio es el Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación.

C.2. ORIENTACIONES INDIVIDUALES Y GRUPALES DEL COMITÉ DE ÁREA.

Orientación Individual	Orientación Grupal	Notas:
<p>El 100% del núcleo cumple con al menos 8 años de trayectoria profesional destacada y demostrable, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultorías, asistencias técnicas, asesorías, - pertenencia a directorios, colegios profesionales, proyectos de intervención, o equivalente 	<p>Al menos el 50% del núcleo deberá tener una sumatoria no inferior a 15 puntos de productividad según los indicadores del Anexo 1 en los últimos 5 años.</p>	<p>El núcleo cumple con la orientación individual y grupal del Comité de área definido.</p>

C.3. PRODUCTIVIDAD DE CLAUSTRO O NÚCLEO ACADÉMICO DEL PROGRAMA⁴

Nombre de académico/a	Alicia Cecilia Ramírez González
Departamento o dependencia académica	Departamento Gestión de la Información
Máximo grado académico	PhD – Doctor, UK
Productividad individual	Cumple
Productividad grupal	No cumple

³ Comités de área de CNA en <https://www.cnachile.cl/Paginas/Acreditacion-Postgrado.aspx>

⁴ Ver Informe de Análisis de Académicos para el Núcleo del Programa en creación, Escuela de Postgrado.

Nombre de académico/a	Oscar Eduardo Magna Veloso
Departamento o dependencia académica	Departamento de Informática y Computación
Máximo grado académico	Doctor
Productividad individual	Cumple
Productividad grupal	Cumple (19 puntos)

Nombre de académico/a	Rolly Rubén Antonio Buccioni Vadulli
Departamento o dependencia académica	Departamento de Estadística y Econometría
Máximo grado académico	Magíster
Productividad individual	Cumple
Productividad grupal	No cumple

Nombre de académico/a	Juan Carlos Cantillana Reyes
Departamento o dependencia académica	Departamento de Economía
Máximo grado académico	Magíster
Productividad individual	Cumple
Productividad grupal	Cumple (60 puntos)

C.4. ÁREAS DE DESARROLLO, LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN O CREACIÓN⁵

Áreas, líneas de investigación, áreas de desarrollo o creación	Nombre profesores claustro/ núcleo que trabajan el área o línea	Nombre profesores colaboradores que trabajan el área o línea	Número de académicos relacionados
1. Producción de Información y Gestión Documental	Alicia Ramírez González, Rolly Buccioni Vadulli.	Dra. Emma de Ramón Acevedo, Chile. Dra. Elizabeth Shepherd, UK. Dr. Ben Worthy, UK. Dr. Charles Pigott, UK. Dr. Raul Leal, UK.	Claustro/ núcleo: 2
			Colaborador: 5
			Total: 7
2. Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental	Oscar Magna Veloso, Juan Carlos Cantillana.	Mg. Sergio Fredes Mena. Dr. Andreas Breiter, Alemania. Dr. Rob Miller, UK. Dr. Vassilis Routsis, UK. Dr. Oliver Duke-Williams, UK. Mg. Nicol Coccio Muñoz, Chile.	Claustro/ Núcleo: 2
			Colaboradores: 6
			Total: 8

⁵ Indicar en la siguiente tabla las líneas de investigación, áreas de desarrollo o creación desarrolladas por el programa en el área, el nombre y el número de los académicos que sustentan cada una de ellas.

D. APOYOS INSTITUCIONALES E INFRAESTRUCTURA

D.1. ESPACIOS FÍSICOS O VIRTUALES

Exclusivos: (1) Aula de postgrado y (2) laboratorios de especialidad.

Compartidos: (1) Biblioteca, (2) Sala de reuniones y (3) salas de computación.

D.2. EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL

La infraestructura disponible para el Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio de la UTEM, considera los recursos de laboratorio y biblioteca:

La Facultad de Administración y Economía de la Universidad Tecnológica Metropolitana, Campus Providencia, posee una superficie construida de 6.332 m², de los cuales 1.557 m² de superficie es de salas de clases. El edificio de aulas cuenta con 29 salas que incluye Instalaciones en su totalidad disponibles para el desarrollo del postgrado, en su jornada vespertina.

Laboratorio: se cuenta con seis laboratorios habilitados para el desarrollo de la docencia, dotados con televisores y aire acondicionado, que permiten el funcionamiento de programas o software para el acceso, exploración y modelamiento de bases de datos necesaria para el desarrollo de las asignaturas que requieren de estos recursos.

Biblioteca: el Magíster también se apoya en el Sistema de Biblioteca, SIBUTEM, el cual cuenta con recursos bibliográficos accesibles de modo presencial y remoto. Provee servicio de consulta a especialistas en Alfabetización Informacional, ALFIN, además de acceso a revistas de corriente principal, indexadas en SCOPUS, WoS, y Scielo.

Además, se utilizarán sesiones de reuniones virtuales, las cuales son provistas por los recursos tecnológicos de la institución, usados para actividades docentes a distancia.

Exclusivos: (1) Aula de postgrado y (2) laboratorios de especialidad.

D.3. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La biblioteca de la Universidad Tecnológica Metropolitana brinda un servicio permanente a los y las estudiantes, con acceso local y remoto, a bases de datos. A partir de ellas, se dispone de un conjunto de recursos bibliográficos en diferentes formatos, los que contribuyen a la profundización de temas y contenidos asociados a las temáticas propias del programa propuesto.

D.3.1. SUSCRIPCIONES VIGENTES A REVISTAS ESPECIALIZADAS Y/O ACCESO VIRTUAL A PUBLICACIONES EN EL ÁREA DEL PROGRAMA

La biblioteca de la Universidad Tecnológica Metropolitana brinda un servicio de acceso a bases de datos, con acceso local y remoto, dentro de las cuales se dispone de variedad de recursos bibliográficos, destacando las publicaciones periódicas y seriadas de especialidad. A continuación, se destacan las siguientes revistas del área disciplinar del Magíster:

International Journal of Information Management

Journal of Strategic Information Systems

Government Information Quarterly

Information and Management

Knowledge-Based Systems

Information and Organization

American Archivist

Journal of Information Science

Journal of Documentation

Archives and Records

Cuadernos de Gestión de Información

Records Management Journal

Métodos de información

Fuente: SIBUTEM2023

D.3.2. LIBROS (TÍTULOS)

1. ÁLVAREZ, M. T. (2004). Documentación clínica y archivo. Ediciones Díaz de Santos.
2. ARRIBAS DEL POZO, M. (2022). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Ediciones Paraninfo, SA
3. BARROS, A., CAMPERO, T., & CABELLO, P. (2016). Estudio para la Gobernanza Digital en Chile. Santiago, Ministerio de Hacienda/Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Disponible en: <https://www.alejandrobarros.com/wp-content/uploads/2016/06/Informe-Final-Gobernanza-Digital.pdf>
4. BISHOP, B. (2000). Marketing estratégico para la era digital. Compañía Editorial Continental.
5. BELLAS, F. G., UNANUE, R. M., & FERNÁNDEZ, V. D. F. (2016). Lenguajes de programación y procesadores. Editorial Centro de Estudios Ramon Areces SA.
6. CARRERAS, C.; MUNILLA, G. (2005) Patrimonio digital: un nuevo medio al servicio de las Instituciones culturales (Grupo Òliba 1999-2004). Barcelona
7. CRUZ MUNDET, J. (1994) Manual de archivística. Ed. Madrid: Fundación German Sánchez Rupérez
8. DIBAM. (2000). Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas. Recomendaciones técnicas. Santiago: DIBAM.
9. HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2016). Metodología de la investigación. 6ta Edición Sampieri. Soriano, RR (1991). Guía para realizar investigaciones sociales. Plaza y Valdés.
10. JARDIM, J. M. (2010). Políticas y sistemas de archivos. Secretaría General Iberoamericana.
11. MASTROPIERRO, M. D. C. (2008). Diccionario de archivística em español: com un anexo multilingüe.
12. MORVILLE, P., ROSENFIELD, L. B., & ARANGO, J. (2015). Information architecture for the Web and beyond. California: O'Reilly Media.
13. QUEZADA, N. (2019). Metodología de la investigación. Macro.
14. TEJADA, E. C. (2017). Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos. ADGD0208. IC Editorial.
15. TORRES, C. A. B. (2006). Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Pearson educación.
16. TRAMULLAS, J., & GARRIDO, P. (2006). Software libre para servicios de información digital. Madrid: Pearson Prentice Hall, 2006
17. TREJO, D. (2020). Gobierno de datos para directores: Realizando la transformación digital a partir de los datos. Lulu.com.
18. SELMAN, H. (2017). Marketing digital. Ibukku.

D.3.3. LICENCIAS DE SOFTWARE.

Licencias de software de especialidad de apoyo a las actividades de taller

- Adobe Acrobat
- MySQL
- Software OCR
- AtoM

D.3.4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y EQUIPAMIENTO:

	AÑO 2024	AÑO 2025
Ingreso por Matrícula	\$ 2.822.000	\$ 5.926.200
Ingreso por Aranceles (17 Estudiantes)	\$ 36,250,000	\$ 74.312.500
Incobrables (15%)	\$ -5.437,500	\$ -11.146.875
INGRESOS	\$ 33,634,500	\$ 69.091.825
Docentes convenio	\$-10,800,000	\$-18.900.000
Docente tesista	\$ - -	\$ -8.925.000
Pasajes nacionales e internacionales	\$ -1.500.000	\$ -3.000.000
Hospedaje nacional e internacional	\$ -1.500.000	\$ -3.000.000
Director programa	\$ -3.587.237	\$ -3.589.030
Asistente de Dirección	\$ - -	\$ -2.000.000
Materiales básicos de enseñanza (suscripción bases de datos de la e3spesialidad	\$ -500.000	\$ -150.000
Textos impresos	\$ -1.500.000	\$ -100.000
Licencias de software	\$ -2.000.000	\$ -5.000.000
Giro para rendir (gastos menores)	\$ - 300.000	\$ -300.000
Seminarios nacionales y/o internacionales (coffee break)	\$ -400.000	\$ -400.000
Coffee break clases	\$ -200.000	\$ -200.000
Detalles del plan de desarrollo	\$ -1.000.000	\$ -1.000.000
Overhead Central (20%)	\$ -6.726.900	\$-13.818.365
Overhead Facultad (10%)	\$ -3.363.450	\$ -6.909.183
TOTAL COSTOS Y GASTOS DE ADM.	\$-33.377.587	\$-67.291.578
FLUJO DE CAJA NETO	\$ 256.913	\$ 1.800.247

Fuente: Memorando N°23/2024. REF.: Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio 2024

D.4. BENEFICIOS Y AYUDAS ESTUDIANTILES

El Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio considera otorgar beneficios y ayudas estudiantiles a quienes cumplan con los lineamientos reglamentarios de la Universidad y Escuela de Postgrado. Estos beneficios se aplican sobre el arancel del programa.

- Beneficio a Instituciones colaboradoras
- Beneficio a Ex-estudiantes UTEM Bibliotecología
- Beneficio a Ex-estudiantes otras carreras.
- Beneficio a funcionarios Académicos y no académicos UTEM.
- Beneficio funcionarios públicos
- Beneficio por Equidad de Género
- Beneficio a Estudiantes Extranjeros

D.5. FINANCIAMIENTO PARA OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para la primera versión del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, no se requiere financiamiento para otras actividades complementarias, salvo aquellas relacionadas a la participación de académicos visitantes y organización de seminarios nacionales y/o internacionales.

E. VINCULACIÓN CON EL MEDIO

E.1. LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

La Universidad Tecnológica Metropolitana, cuenta con la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión (VTTE), encargada del diseño y monitoreo de los objetivos y orientaciones institucionales del área de Vinculación con el Medio. Esta unidad es la encargada de gestionar las iniciativas de las unidades y los programas académicos, en el marco de la implementación del PDI 2021-2025, y en cumplimiento de la Política de Vinculación con el Medio, a fin de seguir fortaleciendo el vínculo institucional con el entorno significativo.

La función de VcM “se materializa por medio de la construcción de vínculos institucionales con los actores y territorios preferentes, articulando acciones uni y bidireccionales, con el sector público, productivo y social, poniendo las capacidades universitarias a disposición de sus demandas y desafíos, a la vez que se retroalimentan las funciones institucionales de docencia, investigación y extensión, con el fin de garantizar su pertinencia y relevancia” (Política de Vinculación con el Medio UTEM, p.35).



El Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio se enfocará en contribuir al cumplimiento de las funciones misionales establecidas como prioritarias en la Política institucional, de manera de lograr impactos en los ámbitos interno y externo.

Considerando una docencia pertinente, este programa se diseñó en base a una prospección del medio, realizada para identificar las necesidades y oportunidades de posicionamiento de sus áreas de desarrollo, justificando su pertinencia. De igual forma, se validó el perfil de grado con agentes clave externos, buscando determinar la coherencia de este, de sus objetivos y del futuro posicionamiento de los graduados en el mundo laboral. Asimismo, se proyecta la participación de actores del entorno profesional y disciplinar, junto a los graduados y graduadas en los procesos de diseño, monitoreo, verificación de calidad y actualización periódica del perfil de grado y plan de estudio, con el fin de contribuir a garantizar su pertinencia, relevancia y orientación regional.

En esta misma línea, se diseñará un plan de acercamiento a universidades que imparten programas relacionados al área de especialización del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, con el propósito de establecer convenios de colaboración, que permitan, tanto el acceso de participantes como también de relatores especializados, según área de interés y pertinencia en las diversas asignaturas que contempla el Magíster. Lo anterior considera el apoyo de la Escuela de Postgrado y la Dirección de Asuntos Nacionales e Internacionales de la universidad.

Además, la Dirección de Escuela de Postgrado (DEP) cuenta con un programa de movilidad para estudiantes de postgrado que financia su participación en eventos científicos y de desarrollo profesional. Esta es una forma complementaria de apoyo que enriquece significativamente la formación de los y las estudiantes de postgrado en la UTEM, y aporta al buen desarrollo de los programas. Este programa de movilidad busca (i) fomentar la generación de redes de colaboración científica o profesional, (ii) fortalecer la visibilidad del programa de postgrado, (iii) promover la formación integral de los/as estudiantes de postgrado, y (iv) aplicar principios de movilidad, equitativa y sostenible, considerando un enfoque de género. El beneficio incluye la cobertura de pasajes de transporte y asignación económica para cubrir los gastos de estadía en el lugar del evento.

En cuanto a I+D+i+e pertinente, se expresa por medio de resultados de investigación, tales como investigación aplicada, asistencia técnica, convenios y contratos tecnológicos, y articulación de mesas de trabajo con actores del entorno significativo. En el caso del magíster, esto se observará en los proyectos de grado realizados por los estudiantes, así como en convenios con instituciones estatales, requirentes de profesionales especializados en normativa y procesos de Gestión Documental y Transformación Digital del Estado. A nivel interno, estas iniciativas contribuirán a la pertinencia de los aprendizajes y a mejorar las opciones de empleabilidad de los futuros graduados. Con perspectiva bidireccional, a nivel externo, contribuirá a mejorar las capacidades de distintas organizaciones públicas, como respuesta a los desafíos que enfrentan éstas en la región y el país, compromiso constitutivo de la identidad estatal UTEM.

Como tercera función misional, la UTEM reconoce y valora la Extensión Universitaria pertinente como un componente relevante de la VcM. En este sentido, el programa de Magíster contempla la realización de seminarios, webinars, talleres, charlas de especialización de modo presencial o virtual, y otras

actividades de difusión vinculadas con las áreas de desarrollo del Programa.

Ahora bien, con el objetivo de complementar estas acciones en vista de los requerimientos que señala la CNA en lo relativo al criterio de Vinculación con el Medio, se establecerán nuevas estrategias específicas para el programa de Magíster, durante el primer año de implementación del programa, por parte del Comité Académico y la Escuela de Postgrado en conjunto con la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión y DANel. De esta forma, deberán reconocer y articular directrices institucionales, estrategias comunicacionales, componentes de internacionalización, vinculación efectiva con organizaciones e instituciones públicas, difusión de la ciencia y tecnología, seguimiento de graduados, entre otros elementos. Considerando el desarrollo profesional de los estudiantes, en especial en las áreas de emprendimiento e innovación, estableciendo los procesos operacionales y de evaluación, en congruencia con el presupuesto del programa.

E.2. CONVENIOS DEL PROGRAMA

La Universidad posee un conjunto de convenios de colaboración con diversas instituciones académicas, gubernamentales y privadas que permiten sostener una línea base de redes transversales que aportan al desarrollo institucional, lo anterior, bajo la administración de la Dirección de asuntos Nacionales e Internacionales (<http://danei.utem.cl>) dependiente de Rectoría.

Para el Programa de Magíster en Gestión Documental Archivística y Patrimonio, es de relevancia la vinculación con entidades externas del nivel nacional e internacional, de igual manera con aquellas organizaciones nacionales que generan documentación en la gestión del Estado, de gran importancia para el trabajo aplicado de los graduados del Programa. El Departamento Gestión de la Información (DGI), desarrolla gestiones para la suscripción de convenios con instituciones que se vinculan a las áreas del Programa, como lo muestra la siguiente tabla:

Entidad	Área de impacto
International Council of Archives - ICA	Organización Internacional
Archivo Nacional de Chile	Estado
División de Gobierno Digital	Estado
The University of British Columbia, Canadá	Universidad Internacional
University College London. Reino Unido	Universidad Internacional
Universidad de la República. Uruguay	Universidad Internacional

F. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE POSTGRADO

F.1. MECANISMO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS.

El proceso de seguimiento de los y las graduadas, se encontrará a cargo de la unidad respectiva de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, cautelando un registro actualizado durante su desarrollo, así como también, en el término del programa para cada estudiante. Lo anterior incorpora, más allá de la información personal, una base de datos que permite obtener las referencias e identificación del lugar de desempeño y Proyecto de Grado Académico realizado para la obtención del grado, entre otros. Para lo anterior, el Programa utilizará las herramientas institucionales que realizan el seguimiento de estudiantes, y cuya aplicación sistemática y transversal, se ha focalizado principalmente en estudiantes de pregrado, extendiendo su quehacer a prestaciones de posgrados. De acuerdo con lo anterior, se presenta a continuación los mecanismos de información referidos:

- i. Red de Egresados y Titulados de la UTEM (RET UTEM), cuyo objetivo es mejorar el proceso de vinculación con egresados/as y titulados/as, desarrollando redes de comunicación y retroalimentación. A través de RET UTEM, los/as graduados/as UTEM podrán:
- ii. Acceder a información relacionada con educación continua y descuentos en cursos, diplomas, Postítulos y postgrados, y actividades culturales y noticias de interés;
- iii. Obtener descuentos especiales en la oferta académica de educación continua UTEM, editorial y actividades culturales internas y externas a la institución
- iv. Postular a programas de empleos
- v. Ofrecer empleos a exestudiantes UTEM
- vi. Crear redes de interés con otros y otras integrantes de RET
- vii. Participar en actividades de colaboración entre la UTEM y exestudiantes UTEM

Desde mayo 2015, la RET UTEM integra la Red de Unidades de Egresados, Graduados y Titulados de las universidades pertenecientes al Consorcio de Universidades del Estado de Chile, REGRAT CUECH.

Por otro lado, el Sistema de Monitoreo de Estudiantes y Titulados (SMET UTEM), corresponde al proceso de seguimiento de las cohortes de estudiantes durante distintas etapas de la trayectoria estudiantil, así como también, durante el proceso de inserción temprana al mercado laboral de sus titulados y tituladas, así mismo, de sus graduados y graduadas. Este sistema realiza un seguimiento, mediante la implementación de un conjunto de herramientas y estrategias de recolección de información, con el cual se busca monitorear la evolución relacionada a la experiencia académica y laboral, recogiendo las percepciones personales, institucionales, psicosociales, en la medida que avanzan en sus trayectorias.

A su vez, y como parte del proceso del Sistema de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua del programa, se desarrollarán mecanismos complementarios que permitan contar con insumos de evaluación y monitoreo. Estas acciones, permiten diseñar estrategias en base a los resultados obtenidos, dirigidas a:



- Mejorar el perfil de egreso, garantizando la pertinencia del programa;
- Mejorar la presentación de servicios;
- Disponer de mecanismos iterables para la generación de las evidencias necesarias, para una gestión más eficiente, eficaz y efectiva;
- Fortalecer la innovación curricular en la gestión académica;
- Fortalecer el acompañamiento formativo de los y las estudiantes.

F.2. ESTRATEGIAS DE AUTOEVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROGRAMA

El programa tiene incorporado en el cuarto semestre el desarrollo de un Proyecto de Grado Académico individual, basado en un tema contingente para el programa. Con este proyecto se busca constatar la culminación de estudios en los tiempos establecidos para esta finalidad. En consecuencia, cada módulo o asignatura del programa considera el levantamiento de una encuesta para conocer los objetivos y competencias alcanzadas en la asignatura, así como el nivel de satisfacción de los estudiantes. Dicho insumo forma parte del proceso de autoevaluación del Magíster. El programa, dado su desarrollo interdepartamental, se articula a través de una coordinación general, bajo las directrices de la Escuela de Postgrado de la UTEM.

Por otra parte, los participantes conocen y aceptan, al momento de su matrícula, el Reglamento del programa establecido por la Escuela de Posgrados, en el cual se fijan las normas que regulan el avance y requisitos de aprobación de las asignaturas y la forma de obtener el respectivo grado de magíster, según lo establecido por la Resolución de Aprobación del Magíster. Los procesos y mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los procesos formativos de postgrado acordes al Modelo Educativo Actualizado UTEM mediante la resolución Nº 0386/2023 son:

(i) Autoevaluación y acreditación: Seguimiento del grado de cumplimiento de criterios y estándares de calidad establecidos por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de manera de asegurar servicios académicos de excelencia y acreditables.

En este respecto y de acuerdo con los criterios de acreditabilidad de la Comisión Nacional de Acreditación, CNA, este Magíster cuenta con los requisitos de conformación del Núcleo Académico, así como con los criterios vigentes. Esos criterios se integran a la estrategia de aseguramiento de la calidad del programa y se implementarán durante el primer año de dictación del mismo., Con esto se busca levantar, documentar y hacer más eficientes los diferentes procesos. Este sistema, será nutrido por los resultados de autoevaluación, mediante los cuales un programa reúne y analiza información sobre sí mismo a partir de criterios y patrones de evaluación definidos. Esto se hará con el acompañamiento de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Pre y Postgrado, DAC. Las principales acciones que conforman esta estrategia son las siguientes:

- i. Diagnóstico
- ii. Levantamiento de brechas y detección de procesos y recursos críticos
- iii. Definición de imagen objetivo

- iv. Elaboración de Sistema de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua
 - v. Diseño de Plan de Mejora
 - vi. Autoevaluación para presentación a procesos de acreditación
 - vii. Retroalimentación a Planes de Mejora anuales
 - viii. Verificación del cumplimiento del Reglamento del Programa
 - ix. Seguimiento de indicadores de efectividad pedagógica por la Escuela de Postgrado, mediante el análisis de progresión de estudios y del aprendizaje
 - x. Encuestas de satisfacción a estudiantes, graduados y profesores
- (ii) Autoevaluación periódica: basada en la reflexión metódica y el análisis de diferentes criterios e indicadores, establecidos por la universidad, que facilitan a la carrera o programa de postgrado emitir juicios sobre la calidad de su gestión, detectar componentes de mejora e implementar acciones remediales.
- (iii) Auditoria academia: Examen de la veracidad y credibilidad de los procesos internos establecidos para verificar el logro de los objetivos de los proyectos de desarrollo de carreras y programas de postgrado.
- (iv) Benchmarking académico. Mejora de la calidad de los procesos formativos a partir del establecimiento de objetivos de desempeño basados en la comparación con otras instituciones y la contextualización de las mejores prácticas existentes en ellas.
- (v) Observatorio profesional. Desarrollo de estudios prospectivos respecto de la evolución de la demanda y oferta de las profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo, e interpretación de datos para la formulación de ajustes al Marco Interno de Cualificaciones (MIC).
- (vi) Medición de la calidad del proceso formativo y gestión de la información: evaluación de la calidad de los procesos a través de evaluaciones de percepción de la pertinencia y efectividad de la formación y de los servicios internos que concurren en la formación profesional y de grado.
- De acuerdo con estas medidas propuestas en la actualización del Modelo Educativo, se espera atender los resultados de los procesos evaluados, potenciando la mejora continua de los procesos internos.

**ANEXO MATRIZ DE COHERENCIA CURRICULAR POSTGRADO⁶**

Competencias	Resultados de aprendizaje	Asignaturas
1. Diseñar recursos tecnológicos, materiales e informacionales, en base a la detección de necesidades y requerimientos del entorno, para el desarrollo de sistemas de gestión documental, con fundamentos archivísticos y patrimoniales, a partir de una mirada sustentable.	1.1 Analizar aspectos teóricos relacionados a la gestión documental y archivística en diversos contextos organizacionales.	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística
	1.2 Distinguir procesos, herramientas y recomendaciones sobre gestión documental y archivística como respuesta a los requerimientos de una organización.	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística
	1.3 Contrastar la forma en que la institucionalidad nacional ha enfrentado distintas problemáticas históricas en materia de gestión documental y archivística, considerando sus funciones críticas.	Institucionalidad Archivística y Patrimonial
	1.4 Analizar los desafíos que implica para el Sistema Nacional de Archivos en Chile, la adopción e implementación de nueva normativa técnica y legal de la institucionalidad.	Institucionalidad Archivística y Patrimonial
	1.5 Seleccionar las herramientas tecnológicas para la implementación de interfaces de gestión documental de acuerdo al contexto.	Tecnologías para la Gestión Documental
	1.6 Analizar las funciones críticas, principios y directrices establecidas en normas y estándares que rigen procesos de gestión documental, en distintos contextos organizacionales.	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística
	1.7 Distinguir los tipos de servicios de información implementados por archivos y centros de documentación, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios del servicio considerando sus características.	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales
	1.8 Establecer procedimientos para la socialización y puesta en	Gestión del Patrimonio

⁶ Este anexo es de carácter obligatorio y se desarrolla durante el diseño curricular del programa.



	acceso del patrimonio documental en contextos análogos y digitales, considerando los desafíos que implica cada uno de estos contextos.	Documental
	1.9 Detectar necesidades del entorno en materia de Gestión Documental y Archivística considerando herramientas tecnológicas para su respuesta.	Proyecto de grado académico
2. Aplicar técnicas de análisis y optimización, para la definición y el desarrollo de soluciones tecnológicas que favorezcan la innovación, el acceso, la transferencia y la preservación digital, para el uso, la mejora continua y la generación de plataformas y redes de servicios de información, considerando las funciones críticas del ciclo de vida de los documentos.	2.1 Definir directrices sobre uso de tecnologías de la información, ciberseguridad y plataformas electrónicas para la gestión documental, en base a la selección de buenas prácticas.	Tecnologías para la Gestión Documental
	2.2 Determinar herramientas tecnológicas para la preservación y puesta en acceso de documentos digitales considerando criterios de priorización sostenible.	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial
	2.3 Analizar el contexto y las problemáticas evidenciadas en el desarrollo de la ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile en base a los principios de gestión documental que la sustentan.	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile
	2.4 Examinar los principios que sustentan la tramitación y procedimientos administrativos electrónicos regulados por la ley 19.880 en base a su vinculación con la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile y la práctica archivística de la organización.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile
	2.5 Definir requerimientos tecnológicos aplicados a sistemas y plataformas de gestión documental para acceso, almacenamiento, recuperación y transferencia de expedientes electrónicos.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile
	2.6 Evaluar temáticas relevantes en la actualidad, vinculadas a la Gestión Documental y Archivística, con énfasis en la transformación digital.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación



	2.7 Analizar la viabilidad de soluciones tecnológicas disponibles en base a los requerimientos determinados por su contexto de aplicación.	Proyecto de grado académico
3. Gestionar soluciones de alto estándar técnico y tecnológico, sobre tratamiento, descripción, procesamiento, transferencia, acceso, disposición, conservación, preservación y puesta en valor de sistemas y servicios de gestión y patrimonio documental, en distintas organizaciones.	3.1 Diseñar sistemas de gestión documental considerando las regulaciones, normas y estándares involucradas, para dar respuesta a las necesidades de una organización.	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística
	3.2 Diseñar un plan de gestión de contenidos acorde a las necesidades del centro de documentación u organización que lo requiere, para garantizar el acceso de la comunidad a la información resguardada.	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial
	3.3 Establecer criterios técnicos para la gestión de documentos y archivos electrónicos, acorde a estándares nacionales, en base a un diagnóstico organizacional.	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile
	3.4 Desarrollar una propuesta de implementación de mecanismos de gestión administrativa, en la administración del Estado, acorde a la Ley 21.180.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile
	3.5 Determinar herramientas de marketing y servucción como parte del plan estratégico de un servicio, para el posicionamiento del sistema de gestión documental.	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales
	3.6 Diseñar un plan de marketing para la promoción y difusión de los productos y servicios de información del archivo o centro documental, según los requerimientos de los usuarios.	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales
	3.7 Proponer una solución ante un problema o necesidad en materia de gestión documental, archivística y patrimonio utilizando tecnología en base a los requerimientos del entorno, manteniendo criterios de sustentabilidad.	Proyecto de grado académico



4. Aplicar método científico a las problemáticas y fenómenos asociados a la gestión documental en entornos dinámicos y complejos del medio socio-cultural, mediante la observancia de principios, normas éticas y conceptualización metodológica, para la definición y desarrollo de investigación aplicada a la Gestión Documental, la Archivística y el Patrimonio.	4.1 Incluir consideraciones éticas en toda actividad relacionada a la gestión documental y archivística.	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística; Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación
	4.2 Evaluar estrategias de difusión y sensibilización en torno a elementos de patrimonio documental, de una organización determinada, en base a la experiencia de los usuarios.	Gestión del Patrimonio Documental
	4.3 Formular una propuesta de diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, en base a la observancia de principios, normas éticas en investigación y transferencia del conocimiento.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación
	4.4 Preparar y validar instrumentos de recolección de datos, de acuerdo con el diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, considerando principios éticos y de integridad en la investigación.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación
	4.5 Describir técnicas de comunicación, transferencia y publicación de resultados en investigación documental, asociado a los propósitos de la investigación.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación
	4.6 Aplicar el método científico en el contexto de desarrollo de un AFE para sustentar el diseño, análisis y la transferencia de los resultados de la actividad en entornos dinámicos.	Proyecto de grado académico

ANEXO FORMATO DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	5	Régimen		Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	3	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	6	
Horas cronológicas	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	108	
	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	4,5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	81	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo comprender la historia de la archivística como disciplina, así como de sus implicancias en el desarrollo de las sociedades modernas. Así los/as estudiantes serán capaces de analizar aspectos teóricos tanto como distinguir procesos, herramientas y recomendaciones sobre gestión documental y archivística. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, taller y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.1 Analizar aspectos teóricos relacionados a la gestión documental y archivística en diversos contextos organizacionales.	<p>1.1.1 Define conceptos de archivo y patrimonio documental, en base a distintos contextos organizacionales.</p> <p>1.1.2 Describe las funciones y objetivos de un archivo, en base a lineamientos de distintas corrientes disciplinarias.</p> <p>1.1.3 Describe el rol de los archivos, el patrimonio y la gestión documental, destacando su aporte al acceso a la información.</p>	<p>Unidad 1: Teoría e historia de los archivos y archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de archivo y patrimonio documental. - Historia de la Archivística. - Funciones y objetivos de un archivo. - Principios archivísticos. - Rol de los archivos, el patrimonio y la gestión documental en la sociedad de la información.
1.2 Distinguir procesos, herramientas y recomendaciones sobre gestión documental y archivística como respuesta a los requerimientos de una organización.	<p>1.2.1 Diagrama los procesos con los procedimientos para la gestión documental, aplicado a distintos contextos.</p> <p>1.2.2 Selecciona herramientas para la gestión documental considerando las necesidades del contexto donde será aplicado.</p> <p>1.2.3 Sugiere recomendaciones para el desarrollo de un sistema de gestión documental, en base a los requerimientos de una organización.</p>	<p>Unidad 2: Procesos, herramientas y recomendaciones para la gestión documental y de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de clasificación de Archivos. - Procesos y procedimientos en un sistema de gestión documental. - Instrumentos archivísticos. - Recomendaciones para el desarrollo de un sistema de gestión documental: Control físico y conservación preventiva; Acceso y uso de archivos y registros; Preparación ante riesgos.
4.1 Incluir consideraciones éticas en toda actividad relacionada a la gestión documental y archivística.	<p>4.1.1 Identifica aspectos éticos disciplinarios propios de la gestión documental y archivística, de recomendación internacional.</p> <p>4.1.2 Selecciona los aspectos éticos que deben ser considerados para la gestión documental y archivística en contextos organizacionales determinados.</p>	<p>Unidad 3: Implicancias Éticas y Sociales de la gestión de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Códigos de ética y deontología profesional archivística. - Archivos y derechos humanos.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Taller: En grupos, los y las estudiantes desarrollarán las actividades prácticas que el o la docente planifique, acorde a los resultados de aprendizaje, como la elaboración de diagramas o recomendaciones.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al taller, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá realizar una selección más adecuada y recomendaciones pertinentes.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Ensayo 40%

-Informes de taller 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- CRUZ MUNDET, J. (1994) Manual de archivística. Ed. Madrid: Fundación German Sánchez Rupérez
- MASTROPIERRO, M. D. C. (2008). Diccionario de archivística em español: com un anexo multilingue.

Complementaria:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ICA (1996) Código de Ética Profesional. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf
- DORADO SANTANA, Y., & Mena Mugica, M. M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. Acimed, 20(1), 0-0. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352009000700004&script=sci_arttext&tlang=pt
- GUZMÁN, V. H., Casarin, M., Gerbaudo, A., Guillard, A., Bernabei, V., Macheret, G., Repetto, C., & Prieto, M. (2018). El espacio de lo público digital y la institución de archivos en Acceso Abierto. In P. O. Arán & D. Vigna (Eds.), Archivos, artes y medios digitales: teoría y práctica (pp. 145–162). Centro de Estudios Avanzados de la Universidad Nacional de Córdoba. <https://doi.org/10.2307/j.ctv31vqptg.10>
- MARÍN AGUDELO, S. A. (2012). Estado de la archivística en América Latina 2000-2009: perspectivas teóricas y aproximaciones conceptuales. Investigación bibliotecológica, 26(57), 77-101. Disponible en: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2012000200003
- RUIZ, F. F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... Biblios, 3(9), 0. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16100906.pdf>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Institucionalidad Archivística y Patrimonial					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	5		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	3	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	6	

	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	108
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	4,5
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	81
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo comprender el funcionamiento de la institucionalidad archivística chilena en su contexto histórico-administrativo, cultural y social. Así los/as estudiantes serán capaces de contrastar cómo la institucionalidad chilena ha enfrentado problemáticas en materia de archivos, así como de analizar los desafíos que conlleva la implementación de una nueva normativa. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, seminarios y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.3 Contrastar la forma en que la institucionalidad nacional ha enfrentado distintas problemáticas históricas en materia de gestión documental y archivística, considerando sus funciones críticas.	<p>1.3.1 Describe la historia de la institucionalidad archivística nacional, destacando los hitos más relevantes vinculados a la creación de normas y estándares.</p> <p>1.3.2 Reconoce los desafíos históricos enfrentados por la institucionalidad archivística chilena en base a su aporte a la preservación y acceso de archivos gubernamentales.</p>	<p>Unidad 1: Historia de la Institucionalidad y teoría de la archivística chilena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institucionalidad archivística: archivos de la administración del Estado. - Panorama histórico sobre normas y estándares para el diseño, la organización y gestión de sistemas de mantenimiento de archivos. - Desafíos históricos de la gestión, acceso, preservación y conservación de archivos gubernamentales.
	1.3.3 Explica las funciones críticas de la gestión documental, según la naturaleza del archivo y sus características.	<p>Unidad 2: Funciones y tipología archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función y Tipología de Archivos según Procesos (De Gestión, Intermedios e Históricos). - Tipos de Archivos Institucionales (Gubernamentales, municipales, de empresas, eclesiásticos, hospitalarios, entre otros).

<p>1.4 Analizar los desafíos que implica para el Sistema Nacional de Archivos en Chile, la adopción e implementación de nueva normativa técnica y legal de la institucionalidad.</p>	<p>1.4.1 Describe el marco administrativo y funcional sobre archivos en Chile, a partir de la legislación vigente. 1.4.2 Proyecta los desafíos de la adopción de nueva legislación en materia de archivos en Chile considerando el contexto de su institucionalidad. 1.4.3. Propone directrices técnicas y administrativas relacionando los marcos administrativo, funcional y legislativo sobre archivos en Chile, en función de las necesidades de una organización.</p>	<p>Unidad 3: Panorama del Sistema Nacional de Archivos en Chile: historia y proyección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco administrativo y funcional para el cumplimiento de la legislación y regulación chilena sobre archivos. - Marco legislativo chileno sobre archivos. - Archivo Nacional y Archivos Regionales. - Nueva Ley de Archivos en Chile.
---	--	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar el desarrollo histórico de la institucionalidad archivística y los desafíos futuros.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al seminario, se busca que los y las estudiantes trabajen dialoguen para elaborar respuestas comunes, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá abordar de manera más completa el panorama histórico de la archivística, así como la proyección en torno a la implementación de la nueva normativa.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 30%
- Propuesta técnico- administrativa 50%
- Coevaluación 20%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- ARRIBAS DEL POZO, M. (2022). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Ediciones Paraninfo, SA
- JARDIM, J. M. (2010). Políticas y sistemas de archivos. Secretaría General Iberoamericana.

Complementaria:

- CABEZAS-MARDONES, C. (2014). Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. Serie Bibliotecología y Gestión de Información, (93). Disponible en: <http://eprints.rclis.org/24333/>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (1999) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (2004) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>.
- MUNDET, J. R. C. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Aabdom, 10.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Tecnologías para la Gestión de Documental				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)

Créditos SCT-Chile	5	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	2
		Taller	0	Trabajo autónomo	6
	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	108
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	4,5
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	81
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Este curso tiene por objetivo que el estudiantado integre aspectos conceptuales y prácticos para la aplicación de las tecnologías de la información en el contexto de la gestión documental, archivística y entornos patrimoniales. Para ello, reconocerá la infraestructura tecnológica que tenga disponible, levantará requerimientos tecnológicos para la gestión documental y propondrá un plan de renovación tecnológica. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, Aprendizaje Basado en Problemas y laboratorio.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.5 Seleccionar las herramientas tecnológicas para la implementación de interfaces de gestión documental de acuerdo al contexto.	<p>1.5.1 Identifica conceptos como datos, bases de datos, arquitectura de datos, inteligencia artificial aplicados a la gestión documental y archivística.</p> <p>1.5.2 Reconoce el impacto del uso de bases de datos en la implementación y funcionamiento de sistemas de gestión documental.</p> <p>1.5.3 Compara herramientas tecnológicas disponibles para apoyar la gestión documental,</p>	<p>Unidad 1: Herramientas tecnológicas para el análisis y diseño de bases de datos para la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualización y lenguajes de programación. (web semántica, lenguaje para la estructuración semántica de la información) - Definiciones y tipos de arquitecturas de datos. - Lenguajes digitales aplicados a la gestión documental y archivística. - Impacto del uso de bases de datos para la gestión documental.

	considerando sus funcionalidades y parámetros de costo beneficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Softwares para la gestión documental. - Criterios para la evaluación e implementación de interfaces de gestión documental.
2.1 Definir directrices sobre uso de tecnologías de la información, ciberseguridad y plataformas electrónicas para la gestión documental, en base a la selección de buenas prácticas.	<p>2.1.1 Describe metodologías para el análisis de riesgos vinculados a ciberseguridad, considerando disposiciones legales y éticas.</p> <p>2.1.2 Distingue procesos y tecnologías asociados a ciberseguridad, en distintos contextos, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>Unidad 2: Seguridad de la información digital (ciberseguridad) en el contexto de la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de ciberseguridad. - Metodologías para el análisis de riesgos. - Consideraciones legales y éticas para la seguridad de la información. - Inteligencia artificial y automatización de detección de amenazas.
	<p>2.1.3 Aplica estructuras normalizadas para la gestión de registros electrónicos en distintos contextos.</p> <p>2.1.4 Integra buenas prácticas para la implementación y mantenimiento de interfaces en sistemas de gestión documental.</p>	<p>Unidad 3: Interfaces y tecnología semántica para la gestión de documentación digital y registros electrónicos de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de lenguajes para la estructuración semántica de la información en web. - Características y clasificación de los registros electrónicos. - Metadatos e instrumentos normalizados para la gestión de registros electrónicos. - Políticas y buenas prácticas. - Mantenimiento y preservación de registros electrónicos: migraciones y actualizaciones en sistemas de gestión documental. - Inteligencia artificial para la gestión de registros y documentos electrónicos.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): El o la docente planteará problemas o situaciones del mundo real relacionadas con la gestión documental y la ciberseguridad, a fin de que los y las estudiantes propongan soluciones que contemplen el uso tecnologías específicas y buenas prácticas.

Laboratorio: Ejercicios prácticos para conocer y/o utilizar funcionalidades de software e interfaces con distintos recursos para la gestión documental, con criterios de ciberseguridad.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Prueba escrita 10%
- Informe de análisis de problemas 40%
- Propuesta de implementación de tecnologías para la gestión documental 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- BELLAS, F. G., UNANUE, R. M., & FERNÁNDEZ, V. D. F. (2016). *Lenguajes de programación y procesadores*. Editorial Centro de Estudios Ramon Areces SA.
- TEJADA, E. C. (2017). *Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos. ADGD0208*. IC Editorial.

Complementaria:

- DATE, C. J. (2001). Introducción a los sistemas de bases de datos. Pearson Educación.
- VOUTSSAS, M. (2010). Preservación documental digital y seguridad informática. Investigación bibliotecológica, 24(50), 127-155
- SOOMRO, Z. A., SHAH, M. H., & AHMED, J. (2016). Information security management needs more holistic approach: A literature review. International journal of information management, v.36 (2), pp. 215-225, ISSN 0268-4012. Disponible en: <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2015.11.009>.
- MARTELO, R. J., MADERA, J. E., & BETÍN, A. D. (2015). Software para gestión documental, un componente modular del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Información tecnológica, 26(2), 129-134

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)
Créditos SCT-Chile	4	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0
		Taller	1	Trabajo autónomo	4
Horas cronológicas	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	72
	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	54
	Requisito (Si los hubiese)				
No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

En este curso los y las estudiantes aplicarán principios y normas para la gestión documental, enfatizando en procedimientos asociados a las funciones del ciclo de vida de los documentos en formato físico y electrónico. Así, los/las estudiantes serán capaces de analizar críticamente principios y directrices que rigen procesos de gestión documental y diseñar sistemas de gestión documental en base a normas y estándares. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, aprendizaje colaborativo y el estudio de casos.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.6 Analizar las funciones críticas, principios y directrices establecidas en normas y estándares que rigen procesos de gestión documental, en distintos contextos organizacionales.	<p>1.6.1 Define elementos de diseño e implementación de un sistema de gestión documental, en sus distintos niveles de procesamiento, a partir de normas y estándares.</p> <p>1.6.2 Compara la aplicación de las directrices técnicas y estándares nacionales e internacionales, en la gestión documental de distintas organizaciones.</p> <p>1.6.3 Selecciona buenas prácticas de uso e implementación de Normas ISO, argumentando en base a un contexto organizacional determinado.</p>	<p>Unidad 1: Normas y Estándares en los procesos de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas y estándares nacionales e internacionales para el diseño, la organización y gestión de sistemas de mantenimiento de archivos (ISO, UNE, ISAD G). - Requerimientos para la Gestión de Registros aplicando ISO, UNE, ISAD G. - Implementación y control de un sistema de gestión documental. Norma ISO 15489-1 e ISO 15489-2 y guías. - Procesos de la gestión documental. - Norma ISO 14.721 y guías de implementación. - Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Modelo OAIS. - Estudios de caso y mejores prácticas de uso e implementación de Normas ISO.
3.1 Diseñar sistemas de gestión documental considerando las regulaciones, normas y estándares involucradas, para dar respuesta a las necesidades de una organización.	<p>3.1.1 Determina criterios de aplicación de normas y estándares para la gestión de registros, a partir de requerimientos específicos en una organización.</p> <p>3.1.2 Aplica las directrices de diseño y gestión documental establecidas en Normas ISO, en un contexto organizacional determinado.</p> <p>3.1.3 Incorpora lineamientos de ciberseguridad dentro del sistema de gestión documental, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>Unidad 2: Ley Marco sobre Ciberseguridad e Infraestructura Crítica de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios y normativa sobre ciberseguridad de los órganos del Estado de Chile (ANCI, Consejo Multisectorial sobre Ciberseguridad, CSIRT). - Atribuciones y obligaciones de los órganos del Estado e instituciones privadas sobre infraestructura crítica de la información, mecanismos de control, sistema de infracciones y sanciones. - Propuestas y Resultados de las Mesas de trabajo legislativo: Ciberseguridad y Políticas Públicas. Desarrollo Talento Ciber. Investigación Avanzada en Ciberseguridad. Tecnologías Emergentes. Operadores de Servicios

		Esenciales. Desinformación en Línea. Interoperabilidad e Identidad Digital.
--	--	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán un diseño para un sistema de gestión documental apropiado a una organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, para aplicar directrices de distintas normativas.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al estudio de caso, se busca que los y las estudiantes trabajen en pos de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá realizar una propuesta de sistema de gestión documental e implementación de normativa más pertinente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informes de taller 30%
- Reporte de estudio de caso 20%
- Propuesta de sistema de gestión documental 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- ARRIBAS DEL POZO, M. (2022). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Ediciones Paraninfo, SA.

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (1999) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

Complementaria:

- CABEZAS-MARDONES, C. (2014). Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. Serie Bibliotecología y Gestión de Información, (93). Disponible en: <http://eprints.rclis.org/24333/>
- MNJAMA, N., & WAMUKOYA, J. (2007). E-government and records management: an assessment tool for e-records readiness in government. The Electronic Library.
- MONTEJO, Á. (1997). La clasificación de fondos archivísticos administrativos. Métodos de información, 4(17), 50-58. Disponible en: <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/download/212/234>

Sugerida

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (2004) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Tecnologías para la Implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	1	Laboratorio	2	
		Taller	0	Trabajo autónomo	4	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	72	

Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	54
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo formular soluciones en sistemas de gestión documental enfocándose en la implementación de herramientas tecnológicas como apoyo en los distintos procesos que conlleva la preservación y puesta en acceso de información de índole documental, archivística y patrimonial. Así los/as estudiantes serán capaces de determinar herramientas tecnológicas para la preservación y puesta en acceso de documentos digitales, así como de diseñar un plan de gestión de contenidos. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, estudio de caso y laboratorio.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.2 Determinar herramientas tecnológicas para la preservación y puesta en acceso de documentos digitales considerando criterios de priorización sostenible.	<p>2.2.1 Reconoce aspectos involucrados en el desarrollo de procesos de digitalización documental para el establecimiento de flujos de trabajo.</p>	Unidad 1: Aspectos técnicos y legales de la digitalización. <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos técnicos para la digitalización documental. - Tipos de formatos digitales. - Criterios para la definición de parámetros de digitalización. - Aspectos legales para la digitalización de documentos de archivo y patrimoniales. - Flujos de trabajo para la digitalización.
	<p>2.2.2 Analiza el rol de la preservación digital en el contexto de sistemas de gestión documental.</p> <p>2.2.3 Selecciona herramientas tecnológicas que permitan la preservación digital en base a criterios de priorización sostenible de recursos tecnológicos, acorde a las necesidades y características propias de un sistema de gestión documental.</p>	Unidad 2: Preservación Digital. <ul style="list-style-type: none"> - Definición y alcance. - Herramientas tecnológicas y estrategias de preservación digital. - Flujos de trabajo. - Prevención de riesgos en la preservación digital. - Gestión de la preservación. - Digital curation.

<p>3.2 Diseñar un plan de gestión de contenidos acorde a las necesidades del centro de documentación u organización que lo requiere, para garantizar el acceso de la comunidad a la información resguardada.</p>	<p>3.2.1 Determina metodologías para la curación de contenidos en repositorios y archivos digitales, de acuerdo al público al que se orienten.</p> <p>3.2.2 Elabora una propuesta de plan de gestión de contenidos para lograr un mayor alcance en la comunidad, considerando aspectos legales y éticos involucrados.</p>	<p>Unidad 3: Acceso y publicación electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de contenidos. - Metodologías para la curación de contenidos digitales. - Repositorios y archivos digitales: definición, características y desafíos. - Introducción a la optimización y posicionamiento en motores de búsqueda. - Aspectos legales para la publicación de contenidos digitales. - Comunicación digital transmedia. - Herramientas y tecnologías para el desarrollo de humanidades digitales. - Ética en las humanidades digitales.
--	---	---

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para la digitalización y puesta en acceso de contenidos de una organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, para aplicar distintas herramientas tecnológicas.

Laboratorio: Ejercicios prácticos para conocer y/o utilizar herramientas tecnológicas de preservación digital y gestión de contenidos.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Informes de laboratorio 40%

-Propuesta de recurso de información digital 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- MORVILLE, P., ROSENFELD, L. B., & ARANGO, J. (2015). Information architecture for the Web and beyond. California: O'Reilly Media.
- TRAMULLAS, J., & GARRIDO, P. (2006). Software libre para servicios de información digital. Madrid: Pearson Prentice Hall, 2006.

Complementaria:

- BEAGRIE, N. (2006). Digital curation for science, digital libraries, and individuals. Disponible en: <http://www.ijdc.net/article/view/6/2>
- CONWAY, P. (2010). Preservation in the age of Google: Digitization, digital preservation, and dilemmas. The Library Quarterly, 80(1), 61-79. Disponible en: <https://www.journals.uchicago.edu/doi/pdf/10.1086/648463>
- DIGITAL PRESERVATION COALITION (2015) Digital Preservation Handbook 2nd edition. Disponible en: <http://handbook.dpconline.org/>
- FADGI [FEDERAL AGENCIES DIGITIZATION INITIATIVE] (2023) Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials. 3ra edición. Disponible en: https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Technical%20Guidelines%20for%20Digitizing%20Cultural%20Heritage%20Materials_3rd%20Edition_05092023.pdf

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile		
Facultad	Administración y Economía		
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información		
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio		
Plan de estudio	Plan 2024		
Código	<i>Interno (no completar)</i>	Tipo de actividad	Obligatoria

Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	4		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	90	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3,75	
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	67,5	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo comprender el contexto histórico en el que se desarrollan las disposiciones generales y transitorias de la Ley 21.180, sus principios y procedimientos de implementación. Así los/as estudiantes serán capaces de analizar las problemáticas evidenciadas en el desarrollo de la Ley 21.180, así como de explicar los procedimientos administrativos y establecer criterios técnicos en el marco de dicha legislación. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, seminarios y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.3 Analizar el contexto y las problemáticas evidenciadas en el desarrollo de la ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile en base a los principios de gestión documental que la sustentan.	<p>2.3.1 Identifica las dimensiones legales y administrativas concernientes a la Gestión Documental en el marco de la Ley 21.180.</p> <p>2.3.2 Describe los aspectos que vinculan la ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile con la normativa sobre archivos vigente.</p>	<p>Unidad 1: Historia de la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyectos de Ley sobre Modernización del Estado: contextualización de las problemáticas y el panorama político-legislativo. - Bancadas y equipos técnicos responsables de la preparación y negociación de la Ley 21.180. - Relación con la Ley 19.880.

	<p>2.3.3 Explica el contexto y las problemáticas que sustentan la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile.</p> <p>2.3.4 Aplica las directrices y normativa de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile a un caso específico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promulgación, entrada en vigencia, plazos y mecanismos de implementación.
	<p>2.3.5 Identifica los principios de la gestión documental y su implicación en la Ley 21.180.</p>	<p>Unidad 2: Principios de Gestión Documental que sustentan la Ley 21.180.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transformación digital del Estado de Chile: desafíos y oportunidades. - Principios de escrituración - Principio de actualización - Principio de equivalencia funcional de fidelidad - Principio de interoperabilidad - Principio de cooperación.
3.3 Establecer criterios técnicos para la gestión de documentos y archivos electrónicos, acorde a estándares nacionales, en base a un diagnóstico organizacional.	<p>3.3.1 Distingue los tipos de estándares aplicables en la gestión de documentos y archivos electrónicos en el marco de la implementación de la Ley 21.180.</p> <p>3.3.2 Evalúa la viabilidad para la aplicación de estándares en la gestión de documentos y archivos electrónicos en una organización determinada.</p>	<p>Unidad 3: Estándares para la gestión de documentos y archivos electrónicos en el marco de la Ley 21.180.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estándares aplicables a la gestión de datos sensibles, documentos y archivos electrónicos. - Estándares de calidad. - Estándares de seguridad. - Estándares de interoperabilidad. - Estándares de interconexión y ciberseguridad.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar el surgimiento de la ley 21.180 y su implementación.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al seminario, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá analizar de forma más compleja el escenario institucional para la aplicación de normas y estándares.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 30%
- Informe de evaluación técnico- administrativa 50%
- Coevaluación 20%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- BARROS, A., CAMPERO, T., & CABELLO, P. (2016). Estudio para la Gobernanza Digital en Chile. *Santiago, Ministerio de Hacienda/Ministerio Secretaría General de la Presidencia*. Disponible en: <https://www.alejandrobarros.com/wp-content/uploads/2016/06/Informe-Final-Gobernanza-Digital.pdf>
- TREJO, D. (2020). Gobierno de datos para directores: Realizando la transformación digital a partir de los datos. Lulu.com.

Complementaria:

- CALDERÓN, C., & LORENZO, S. (2010). Open government: gobierno abierto. *Jaén: Algón Editores*.
- URRUTIA, E. R. (2003). Nueva economía, gobierno electrónico y reforma del Estado. Chile, FLACSO-Chile.

Sugerida:

- FLORES, M. V. (2022). Ley de transformación digital del Estado de Chile y procedimiento administrativo electrónico: ¿hacia una mayor eficiencia, eficacia y control de la actividad de la administración?. In *Los retos del derecho administrativo en contextos ordinarios y extraordinarios. Una visión de la juventud iberoamericana* (pp. 323-350). Artificios Universidad. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8375634>
- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2020). Decreto Nº4 de 2020: Reglamento que regula a la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos en las materias que indica, según lo dispuesto en la

Ley N°21.180 sobre transformación digital del Estado. 9 de noviembre de 2020. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1169585>

- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.2003. (2003). Ley 19880 de 2003: Establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. 22 de mayo de 2003. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676>
- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2005). Decreto N° 83 de 2005: Aprueba norma técnica, para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos. 3 de junio de 2004. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=234598>
- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2022). Ley N° 21.464 de 2022: Modifica diversos cuerpos legales, en materia de Transformación Digital del Estado. 8 de junio 2022. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1177223>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Metodología de Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	4		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanas	Teóricas	3	Laboratorio	0	
		Taller	0	Trabajo autónomo	5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	90	
Horas cronológicas	Semanas	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3,75	

	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	67,5
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Este curso tiene por objetivo que los/as estudiantes puedan problematizar en la implementación de herramientas tecnológicas como apoyo en los distintos procesos que conlleva la preservación y puesta en acceso de información de índole documental, archivística y patrimonial, para buscar mejoras o soluciones a partir de la aplicación de estrategias de investigación. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, seminario y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.6 Evaluar temáticas relevantes en la actualidad, vinculadas a la Gestión Documental y Archivística, con énfasis en la transformación digital.	<p>2.6.1 Discute sobre principios éticos aplicados en el ciclo de investigación.</p> <p>2.6.2 Identifica áreas de investigación y tendencias de innovación en Gestión Documental y Archivística en base a los desafíos de la transformación digital.</p> <p>2.6.3 Compara temáticas relevantes vinculadas a la Gestión Documental y Archivística que favorezcan la innovación y mejora continua en el contexto de la transformación digital.</p>	<p>Unidad 1: Problemática sobre la Gestión Documental y Archivística en un contexto ético.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas de desarrollo de investigación en la Gestión Documental y Archivística. - Tendencias de innovación en Gestión Documental y Archivística a nivel nacional. - Conducta ética e investigación. - Principios Éticos y Normas éticas en investigación. - Aplicación de estándares éticos en Gestión documental. - Validación en Investigación
4.1 Incluir consideraciones éticas en toda actividad relacionada a la gestión documental y archivística.	4.1.3 Expone consideraciones éticas pertinentes al contexto de realización de una investigación en Gestión Documental y Archivística en base a una problemática seleccionada.	
4.3 Formular una propuesta de diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, en base a la observancia de principios,	4.3.1 Discute sobre los componentes del diseño de una investigación aplicada a la Gestión Documental y Archivística.	<p>Unidad 2: Diseño de Investigación aplicado a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcance: estudios exploratorios, descriptivos, correlacionales o causales, explicativos.

<p>normas éticas en investigación y transferencia del conocimiento.</p>	<p>4.3.2 Aplica los elementos de diseño a un caso de investigación seleccionado.</p> <p>4.3.3 Discute la problematización del diseño de un caso de investigación seleccionado.</p> <p>4.3.4 Establece el enfoque metodológico de una investigación aplicada en Gestión documental y archivística en base a un problema de investigación definido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntas y variables de investigación. - Problema de investigación. - Hipótesis de investigación. - Marco Teórico y marco conceptual. <p>Unidad 3: Enfoques Metodológicos aplicados a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque cuantitativo: fundamentos paradigmáticos, propósito y aplicación. Muestreo Probabilístico. - Enfoque cualitativo: fundamentos paradigmáticos, propósito y aplicación. Muestreo Dirigido - Enfoque Mixto: fundamentos paradigmáticos, propósito y aplicación. - Margen de error y nivel de confianza.
<p>4.4 Preparar y validar instrumentos y técnicas de recolección de datos, de acuerdo con el diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, considerando principios éticos y de integridad en la investigación.</p>	<p>4.4.1 Discute la pertinencia de aplicar instrumentos y técnicas de recolección de datos según alcance y enfoque metodológico.</p> <p>4.4.2 Propone instrumentos de recolección de datos, de acuerdo con el diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, considerando principios éticos y de integridad en la investigación.</p> <p>4.4.3 Desarrolla el proceso de validación interna y externa de instrumentos y técnicas de recolección de datos.</p>	<p>Unidad 4: Técnicas e instrumentos de recolección de datos aplicados a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos para Investigación: SCOPUS, WoS, Scielo. - Instrumentos de Recolección de Datos. - Técnicas de Recolección de Datos.
<p>4.5 Describir técnicas de comunicación, transferencia y publicación de resultados en investigación documental, asociado a los propósitos de la investigación.</p>	<p>4.5.1 Discute sobre el análisis de resultados aplicados al desarrollo de una investigación sobre gestión documental.</p> <p>4.5.2 Prepara reportes asociados al desarrollo del proceso de análisis y transferencia de resultados.</p> <p>4.5.3 Transfiere el conocimiento sobre la investigación desarrollada en un caso seleccionado.</p>	<p>Unidad 5: Análisis y transferencia de resultados aplicados a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del análisis estadístico - Tablas Dinámicas. - Uso del SPSS - Informes de resultados: análisis de frecuencia y contingencia. - Guía para la comunicación, transferencia y publicación de resultados en investigación documental.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar situaciones vinculadas a la gestión documental, archivística y patrimonio de interés estudiantil.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 20%
- Avances de diseño de investigación 30%
- Propuesta final de investigación 40%
- Autoevaluación 10%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2016). Metodología de la investigación. 6ta Edición Sampieri. Soriano, RR (1991). Guía para realizar investigaciones sociales. Plaza y Valdés.
- QUEZADA, N. (2019). Metodología de la investigación. Macro.

Complementaria:

- CORRAL, Y. (2009). Validez y confiabilidad de los instrumentos para la recolección de datos. Revista ciencias de la educación, (33), 228-247. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5362681>
- HERNÁNDEZ SALAZAR, P. (2019). Metodología cualitativa en bibliotecología y ciencia de la información. Un análisis bibliográfico de artículos académicos. Investigación bibliotecológica, 33(78), 105-120. Disponible en: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2019000100105
- RISSO, V. G. (2017). Estudio de los métodos de investigación y técnicas de recolección de datos utilizadas en bibliotecología y ciencia de la información. Revista española de documentación científica, 40(2), e175-e175. Disponible en: <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/979>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	4		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	90	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3,75	
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	67,5	

Requisito (Si los hubiese)	No tiene
-----------------------------------	----------

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo distinguir los tipos de servicios resultantes de un sistema de gestión documental y de la gestión de archivos, considerando las particularidades propias del contexto en el que estos deben ser implementados. Así los/as estudiantes serán capaces de identificar conceptos y estrategias para proponer un plan de marketing integral en base a la caracterización de las necesidades de la organización, así como de los receptores de los servicios. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, aprendizaje colaborativo y aprendizaje basado en proyectos.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.7 Distinguir los tipos de servicios de información implementados por archivos y centros de documentación, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios del servicio considerando sus características.	<p>1.7.1 Reconoce tipos de servicios en centros de documentación y archivos según la naturaleza de estas organizaciones.</p> <p>1.7.2 Realiza estudio de usuarios en centros de información documental y de archivo determinados, para el reconocimiento de necesidades de información.</p>	<p>Unidad 1: Servicios en archivos y centros de documentación y caracterización de sus usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de alfabetización, acceso y transferencia. - Servicios de búsqueda e investigación. - Servicios de difusión. - Servucción. - Tipos y perfiles de usuarios de servicios de gestión documental. - Estudio de usuarios en archivos y centros documentales.
3.5 Determinar herramientas de marketing y servucción como parte del plan estratégico de un servicio, para el posicionamiento del sistema de gestión documental.	<p>3.5.1 Compara herramientas de marketing y servucción según su efectividad para el posicionamiento y aseguramiento de la calidad de un servicio, de acuerdo a su planificación estratégica.</p> <p>3.5.2 Establece la utilidad y propuesta de valor de un servicio de archivo y gestión documental en base a las necesidades de posicionamiento en la comunidad.</p>	<p>Unidad 2: Planificación estratégica de servicios de archivo y gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de gestión de servicios de archivo y gestión documental. - Gestión de la calidad de los servicios en archivos. - Planificación estratégica de un servicio. - Utilidad y propuesta de valor. - Herramientas de marketing y marketing digital.

<p>3.6 Diseñar un plan de marketing para la promoción y difusión de los productos y servicios de información del archivo o centro documental, según los requerimientos de los usuarios.</p>	<p>3.6.1 Realiza un diagnóstico del marketing de un servicio de información, reconociendo requerimientos y sugerencias de mejora.</p> <p>3.6.2 Propone un plan de marketing de un servicio de información, considerando las distintas estrategias recomendadas.</p> <p>3.6.3 Elabora una estrategia de proyección, seguimiento y control del plan de marketing para garantizar la promoción y difusión de un servicio de un centro documental o archivo.</p>	<p>Unidad 3: Plan de Marketing para la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del entorno y de los usuarios. - Diagnóstico del marketing institucional. - Estrategia de oferta de servicios; Estrategia de comunicación y posicionamiento; Estrategia de precio/ valorización; Estrategias de distribución. - Plan de acción. - Plan económico. - Proyección, seguimiento y control del plan de marketing.
---	--	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): El o la docente planteará problemas o situaciones del mundo real relacionadas con la gestión documental y el marketing, a fin de que los y las estudiantes propongan soluciones que contemplen el tipo de servicios, de usuarios y herramientas digitales.

Aprendizaje basado en proyectos: Los y las estudiantes definirán temas de interés personal vinculados a servicios en centros de documentación y archivos en una organización de su elección, para el diseño de un plan de marketing.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado –especialmente- al diseño de proyecto, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá el diseño de un plan de marketing considerando los distintos elementos de diagnóstico y propuesta.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Informe de análisis de problemas 30%

-Estudio de usuarios 20%

-Plan de marketing 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los

grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- BISHOP, B. (2000). *Marketing estratégico para la era digital*. Compañía Editorial Continental.
- SELMAN, H. (2017). *Marketing digital*. Ibukku.

Complementaria:

- ARIAS, Á. (2015). *Las Nuevas Tecnologías y el Marketing Digital: 2º Edición*. IT Campus Academy.
- GAMARRA, G. (2022). Marketing digital. Ediciones de la U.

Sugerida:

- AGUIRRE, R. L., GÓMEZ, G. J., & AGUIRRE, P. E. P. (2016) Productos y servicios automatizados en archivos. *Revista REDar*. Disponible en: <http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2017/02/REDar-nº-2-año-1-julio-diciembre-2016.pdf#page=7>
- BAWDEN, D. (2002). Revisión de los conceptos de alfabetización informacional y alfabetización digital. In *Anales de documentación* (Vol. 5, pp. 361-408). Facultad de Comunicación y Documentación y Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia. Disponible en: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2261>
- BONILLA, D. N. (2001). El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades. *Revista española de Documentación científica*, 24(2), 178-197. Disponible en: <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/49>
- OSORIO, N. L., & DROOG, A. (2021). Exploring the Impact of the Pandemic on Reference and Research Services: A Literature Review. *New Review of Academic Librarianship*, 27(3), 280-300. Disponible en: <https://doi.org/10.1080/13614533.2021.1990092>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión del Patrimonio Documental
Facultad	Administración y Economía
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	4	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	72	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3	
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	54	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo analizar y distinguir las nociones conceptuales e implicancias del proceso de valoración patrimonial como un proceso social. Así los/as estudiantes serán capaces de revisar herramientas metodológicas y técnicas para el desarrollo de políticas y estrategias de gestión patrimonial en el ámbito de los archivos y la gestión documental para su preservación y establecimiento de mecanismos de acceso; y la puesta en acceso de elementos de valor patrimonial. Las metodologías del curso son: seminario, taller y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.8 Establecer procedimientos para la socialización y puesta en acceso del patrimonio documental en contextos análogos y digitales, considerando los desafíos	<p>1.8.1 Reconoce los desafíos de la gestión y preservación del patrimonio documental en el contexto de su socialización y puesta en acceso.</p> <p>1.8.2 Argumenta la importancia de incorporar aspectos de sustentabilidad y sostenibilidad</p>	<p>Unidad 1: Gestión y preservación del patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desafíos de la gestión y preservación del patrimonio documental. - Sustentabilidad y sostenibilidad en la gestión de patrimonio documental. - Conservación preventiva de colecciones patrimoniales.

<p>que implica cada uno de estos contextos.</p>	<p>como parte de la preservación y gestión del patrimonio documental en diversos contextos.</p> <p>1.8.3 Aplica procedimientos de conservación preventiva de colecciones patrimoniales para su puesta en acceso en contextos análogos y digitales.</p>	
	<p>1.8.4 Discute los principales desafíos en la preservación y acceso al patrimonio digital, considerando aspectos legales y éticos.</p>	<p>Unidad 2: Patrimonio y la sociedad digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de patrimonio digital. - Desafíos en la preservación y acceso al patrimonio digital. - Aspectos legales y éticos del patrimonio digital.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar la preservación y acceso al patrimonio documental y su vinculación con la memoria.

Taller: Los y las estudiantes desarrollarán las actividades prácticas que el o la docente planifique, acorde a los resultados de aprendizaje, como la aplicación de procedimientos de conservación preventiva o de estrategias de evaluación de difusión y sensibilización del patrimonio.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al seminario, se busca que los y las estudiantes trabajen dialoguen para elaborar respuestas comunes, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá abordar de manera más completa el panorama histórico de la archivística, así como la proyección en torno a la implementación de la nueva normativa.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Ensayo 30%

-Foro/ Debate 20%

-Informes de taller 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- DIBAM. (2000). Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas. Recomendaciones técnicas. Santiago: DIBAM.
- CARRERAS, C.; MUNILLA, G. (2005) Patrimonio digital: un nuevo medio al servicio de las Instituciones culturales (Grupo Òliba 1999-2004). Barcelona

Complementaria:

- UNESCO (2022) Textos fundamentales de la convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de 2003. Francia: UNESCO. Disponible en: https://ich.unesco.org/doc/src/2003_Convention_Basic_Texts-_2022_version-ES.pdf
- HARRISON, R. (2013). Heritage, Critical Approaches, Routledge.
- HERNÁNDEZ, F. H. (2002). El patrimonio cultural: la memoria recuperada. Gijón: Trea.
- TAYLOR, J., & GIBSON, L. K. (2017). "Digitisation, digital interaction and social media: embedded barriers to democratic heritage". International Journal of Heritage Studies, 23(5), 408-420. <https://doi.org/10.1080/13527258.2016.1171245>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)
Créditos SCT-Chile	5	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	3	Laboratorio	0
		Taller	1	Trabajo autónomo	5
Horas cronológicas	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	90
	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	3,75
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	67,5
Requisito (Si los hubiese)	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile				

II. DESCRIPCIÓN

Este curso es continuidad del curso Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile y tiene por objetivo desarrollar habilidades para comprender los sistemas y plataformas de gestión documental establecidos en la ley 21.180, así como los requerimientos normativos, tecnológicos para la implementación de la misma ley. Así los/as estudiantes serán capaces de describir los procedimientos archivísticos aplicados a los documentos, expedientes y series documentales, producidas por las reparticiones del Estado de Chile. Las metodologías del curso son: estudio de caso, taller y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.4 Examinar los principios que sustentan la tramitación y procedimientos administrativos electrónicos regulados por la ley 19.880 en base a su vinculación con la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile y la práctica archivística de la organización.	<p>2.4.1 Reconoce los principios que sustentan la tramitación de procedimientos administrativos electrónicos según lo establece la ley 19.880.</p> <p>2.4.2 Relaciona los procesos y funciones de la ley 21.180 aplicados a expedientes electrónicos</p> <p>2.4.3 Compara los principios de la gestión documental aplicados al tratamiento de expedientes electrónicos.</p>	Unidad 1: Tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> - Principios que sustentan la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, según artículo 16 bis de la ley Nº 19.880: -Principio de neutralidad tecnológica -Principio de actualización -Principio de equivalencia funcional -Principio de fidelidad -Principio de interoperabilidad -Principio de cooperación - Flujos de información para los procedimientos administrativos por medios electrónicos. - Excepciones aplicables a la presentación y notificación a documentos electrónicos. - Aplicación del reglamento de la Ley sobre expedientes electrónicos. - Curación digital y curador digital: procesos y funciones de la Ley 21.180 para expedientes electrónicos.
2.5 Definir requerimientos tecnológicos aplicados a sistemas y plataformas de gestión documental para acceso, almacenamiento, recuperación y transferencia de expedientes electrónicos.	<p>2.5.1 Identifica los procesos que forman parte de una plataforma de gestión de expedientes electrónicos en el contexto de la implementación de un Sistema de Gestión Documental.</p> <p>2.5.2 Compara las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de expedientes electrónicos.</p> <p>2.5.3 Integra estándares, normas técnicas y protocolos para la definición de requerimientos aplicados a sistemas y plataformas de gestión documental según las regulaciones sobre expedientes electrónicos.</p> <p>2.5.4 Establece los flujos de procedimientos administrativos</p>	Unidad 2: Sistemas y plataformas de gestión documental para la transformación digital del Estado de Chile. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Plataformas de Gestión de Expedientes Electrónicos: acceso, confidencialidad, notificaciones, respaldo, políticas de mitigación de riesgos y fallas informáticas. - Estándares, normas técnicas y protocolos de los sistemas y plataformas de expedientes electrónicos: estándares de seguridad, interoperabilidad, interconexión y ciberseguridad. - Soluciones informáticas. - Interoperabilidad de las Plataformas de Gestión de Expedientes Electrónicos. - Gestión de notificaciones en el procedimiento administrativo. Unidad 3: Gestión de expedientes electrónicos según la Ley 21.180.

	<p>aplicados a los expedientes electrónicos en una organización.</p> <p>2.5.5 Desarrolla una propuesta de flujos de procesos para la gestión de expedientes electrónicos en base al reglamento asociado a la Ley 21.180.</p> <p>2.5.6 Transfiere el flujo de procesos asociados a los expedientes electrónicos a un caso en el contexto de una organización determinada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes Electrónicos: disponibilidad, contenido, requisitos, autenticidad, acceso y consulta, obtención de copias. - Domicilio digital único: gestión, registro, requisitos. - Comunicación oficial entre los órganos de la administración del Estado: estándares de la plataforma de comunicaciones.
3.4 Desarrollar una propuesta de implementación de mecanismos de gestión administrativa, en la administración del Estado, acorde a la Ley 21.180.	<p>3.4.1 Evalúa las herramientas para el almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos en base al reglamento de la Ley 21.180.</p> <p>3.4.2 Propone un mecanismo para implementar una herramienta de gestión tecnológica aplicada a expedientes electrónicos.</p>	<p>Unidad 4: Herramientas tecnológicas de almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a las plataformas de gestión de expedientes electrónicos. - Registro e incorporación. - Acceso, resguardo. - Disposición, disponibilidad. - Seguridad, protección y conservación de documentos. - Control de calidad del procedimiento. - Transferencia.
	<p>3.4.3 Examina los casos de implementación de sistemas de expedientes electrónicos en el sector público.</p> <p>3.4.4 Discute experiencias de avance en la implementación de la Ley 21.180 en distintos tipos de organizaciones del Estado de Chile.</p>	<p>Unidad 5: Estudio de casos: avances en la implementación de la Ley 21.180.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Civil e Identificación. - Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM. - Ministerio Secretaría General de la Presidencia. - Archivo Nacional de Chile.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y problematizarán la experiencia de organizaciones estatales en la implementación de la normativa nacional.

Taller: Los y las estudiantes desarrollarán las actividades prácticas que el o la docente planifique, acorde a los resultados de aprendizaje, como el establecimiento de flujos y requerimientos administrativos con herramientas tecnológicas.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al taller, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá realizar propuestas más complejas y pertinentes.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de taller 20%
- Informe de estudio de caso 20%
- Propuesta de implementación de gestión administrativa 40%
- Coevaluación 20%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2020). Decreto 4 de 2020. Reglamento que regula a la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos en las materias que indica, según lo dispuesto en la Ley N°21.180 sobre transformación digital del Estado. 9 de noviembre de 2020. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1169585>
- MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y RECONSTRUCCIÓN. (2020). Ley N° 19799 de 2002 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. 25 de marzo de 2002. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>

Complementaria:

- ABARCA MONTERO, J. 2013. ¿Preparados para el E-Government? Consideraciones en torno al Procedimiento Administrativo Electrónico. Ars Boniet Aequi. Vol. 9 (2). 173-212
- ALCALDE-SILVA, J., & GOLDENBERG-SERRANO, J. L. (2019). Algunas observaciones preliminares respecto del proyecto de ley que modifica el sistema registral y notarial en sus aspectos orgánicos y funcionales. Revista chilena de derecho privado, (33), 243-297. Disponible en: https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-80722019000200243&script=sci_arttext&tlang=pt

- COLLADO, J. M. (2015). Gestión documental en un marco de transparencia y reutilización de la información. Lligall, revista catalana d'arxivística, 38. Disponible en: <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/download/340130/431068/0>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Proyecto de Grado Académico					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno</i> <i>(no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	15	Régimen		Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	2	Trabajo autónomo	26	
	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	468	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	19,5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	351	
Requisito (Si los hubiese)	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación- Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile					

II. DESCRIPCIÓN

El propósito de esta actividad curricular es la aplicación del conocimiento y competencias investigativas al proyecto desarrollado por el y la estudiante.

Los objetivos del curso son: (1) desarrollar competencias y habilidades que permitan reconocer, comprender y aplicar la estructura de un argumento al desarrollo de una investigación aplicada en Ciencias de la Documentación; (2) Utilizar habilidades técnicas en alfabetización informacional; (3) lograr una vinculación –práctica o metodológica- con el medio profesional para el desarrollo de un estudio en el ámbito de la Gestión Documental; (4) fortalecer el desempeño e indicadores de producción científica en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio.

El Proyecto de Grado Académico podrá comprender:

- Proyectos basados en el diagnóstico: consistente en una investigación a partir de una situación real, con una adecuada detección de datos e información. Se espera la formulación de un plan de acción o mejora, identificado objetivos, metas, implementación y seguimiento.
- Proyectos de investigación acción/Proyecto de diseño: consistente en la aplicación de una acción/diseño de mejora que permita la previsión detallada, implementación, seguimiento y evaluación de un sistema de gestión documental.
- Innovación y/o Emprendimiento Tecnológico: consistente en el desarrollo documentado de una innovación de base tecnológica que busque resolver una problemática asociada a la Gestión documental en una organización pública o privada, sea actual o futura. Asimismo, puede la/el estudiante, presentar una idea de emprendimiento tecnológico, consecuente con las líneas de trabajo del programa, estableciendo el alcance, público objetivo, plan de negocios y escalamiento.
- Artículo de estudio: correspondiente a la elaboración de un escrito para ser potencialmente enviado a publicación, identificando una problemática resolver, levantando una discusión bibliográfica teórica y metodológica, y sintetizando sus resultados en el área de estudio.

Estas actividades permitirán demostrar que la/el estudiante, individualmente, ha alcanzado los conocimientos y ha desarrollado las habilidades y aptitudes propios de un programa de este nivel. Cualquiera sea la modalidad adoptada por la/el estudiante, debe tratarse de un aporte al campo profesional.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.9 Detectar necesidades del entorno en materia de Gestión Documental y Archivística considerando herramientas tecnológicas para su respuesta.	<p>1.9.1 Identifica áreas de desarrollo que permitan dar respuesta a las demandas emergidas por los procesos de digitalización y transformación digital en el contexto nacional.</p> <p>1.9.2 Evalúa la pertinencia de un tipo de Actividad Formativa Equivalente en base a las necesidades disciplinares de</p>	<p>Unidad 1: Escritura Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura Argumental. - Técnicas de citación, morfología y sintaxis. - Aplicación de la escritura académica en investigación. - Producción u so de la escritura académica en la gestión documental.

	actualización e innovación nacional.	
2.7 Analizar la viabilidad de soluciones tecnológicas disponibles en base a los requerimientos determinados por su contexto de aplicación.	<p>2.7.1 Determina técnicas de análisis y optimización para favorecer la mejora continua y la generación de plataformas y redes de servicios de información en el contexto de una AFE.</p> <p>2.7.2 Desarrolla soluciones tecnológicas para favorecer la innovación y el acceso a la información digital en un contexto seleccionado.</p>	Unidad 2: Alfabetización informacional, ALFIN, para la gestión documental y archivística. <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a Bases de datos y revistas de corriente principal. - Estrategias de búsqueda y recuperación de información. - Criterios bibliométricos en gestión documental.
3.7 Proponer una solución ante un problema o necesidad en materia de gestión documental, archivística y patrimonio utilizando tecnología en base a los requerimientos del entorno, manteniendo criterios de sustentabilidad.	<p>3.7.1 Determina los aspectos que permiten la gestión de soluciones de alto estándar técnico y tecnológico en base a criterios de alto estándar técnico y tecnológico.</p> <p>3.7.2 Elabora un plan de gestión para el tratamiento, descripción, procesamiento y puesta en valor de sistemas y servicios de gestión y patrimonio documental en un contexto determinado.</p>	Unidad 3: Problemas de investigación en gestión documental, Archivística y Patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de normas y estándares. -Descripción, Preservación, conservación, disposición, transferencia y eliminación. -Digitalización de fondos documentales - Acceso a la Información de fondos y series documentales..
4.6 Aplicar el método científico en el contexto de desarrollo de una AFE para sustentar el diseño, análisis y la transferencia de los resultados de la actividad en entornos dinámicos.	<p>4.6.1. Incorpora el método científico en la elaboración del informe de resultados en el contexto de entrega de la Actividad Formativa Equivalente.</p> <p>4.6.2. Propone mecanismos de transferencia de los resultados de la Actividad Formativa Equivalente acordes a los escenarios donde ésta debe ser presentada.</p>	Unidad 4: Producción científica en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad de Autor: revistas de corriente principal en gestión documental, archivística y patrimonio. Revistas Q1. Q2 y Q3. DOI - Política y normas editoriales para los autores. - Publicación de investigación en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. Unidad 5: Redes de Investigación en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> - Centros de Estudio, Investigación e Innovación. - Redes internacionales en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio: organización Mundial de Archivos, ICA, Unesco, ISO. - Redes Latinoamericanas en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio.

		- Grupos de Investigación.
--	--	----------------------------

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar distintos contextos de la gestión documental, archivística y patrimonio para fundamentar la propuesta de proyecto de grado.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes diseñarán e implementarán un proyecto de grado, con la guía del o la docente, considerando un diagnóstico, una propuesta y un análisis de resultados, completando las fases correspondientes a las distintas opciones de AFE.

Tutorías: Los y las estudiantes desarrollarán su proyecto de grado con el acompañamiento de un Profesor/a Guía, especialista en el tema de interés definido, con sesiones personalizadas que permiten entregar retroalimentación periódica al trabajo realizado.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

Evaluación formativa:

- Avances de propuesta de innovación/ investigación.

Evaluación sumativa:

- Informe final de Proyecto de grado 60 %
- Defensa pública del Proyecto de grado 40%

Cada Profesor/a Guía comunicará y acordará con el o la estudiante, en la primera sesión: 1) desglose del número y fechas estimadas de entregas de avance, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, y 3) horarios de las tutorías.

El informe final de Proyecto de grado será evaluado por una comisión integrada por el/la Profesor/a Guía y dos docentes correctores. La calificación se obtendrá del promedio simple de las 3 notas. La defensa pública será evaluada siguiendo lo establecido en el Reglamento del programa.

Para la obtención del grado académico, el procedimiento debe acogerse a lo señalado en el Reglamento del programa.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2016). Metodología de la investigación. 6ta Edición Sampieri. Soriano, RR (1991). Guía para realizar investigaciones sociales. Plaza y Valdés.
- TORRES, C. A. B. (2006). Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Pearson educación.

Complementaria:

- BACA URBINA, G. (2022). Evaluación de proyectos.
- GARCÍA, J. A. C., ARÉVALO, J. A., LUCAS, J. L., & DÍAZ, R. G. (2010). Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Ediciones Pirámide.
- MARTÍNEZ VIDAL, R. D., MONTERO MAURO, Y. H., & PEDROSA BORRINI, M. E. (2010). Creencias epistemológicas, estrategias de búsqueda de información, y criterios para validar la información de la Web. Revista electrónica de investigación educativa, 12(1), 1-26. Disponible en: <https://gredos.usal.es/handle/10366/76265>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión Documental de Archivos Notariales					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno completar)</i> <i>(no</i>		Tipo de actividad	Electiva		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas		2	Laboratorio	0
		Taller		0	Trabajo autónomo	4

	Totales	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es desarrollar competencias técnicas y habilidades informacionales que permitan comprender la aplicación de la normativa documental y legal a procesos de organización, descripción, disposición y transferencia información contenida en series documentales provenientes de expedientes notariales. Asimismo, conocer el desarrollo políticas, procedimientos y mejores prácticas de Gestión Documental, aplicados a expedientes y repositorios notariales.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Aplicar principios y estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de documentos notariales, de acuerdo con la normativa legal vigente y mejores prácticas.	<p>2.8.1 Describe estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de documentos notariales, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2.8.2 Utiliza la norma de descripción documental en actos o expedientes notariales de una organización determinada.</p>	<p>Unidad 1: Los expedientes notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actos notariales: genealogía, bienes raíces, testamentos. - Establecimientos notariales y función. - Preservación, mantención, conservación y valoración documental de Actos o Expedientes Notariales. - Uso de Norma en sistemas de descripción documental de Actos o Expedientes Notariales. - Problemas de descripción, acceso y transferencia de contenidos en Actos o Expedientes Notariales.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para el diseño de un Repositorio Digital de expedientes	2.9.1 Describe los procedimientos para el diseño de un repositorio digital de expedientes notariales, de acuerdo a la normativa vigente.	<p>Unidad 2: Gestión Documental de Expedientes y Archivos Notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas, normas y estándares, nacionales e internacionales, relacionadas a la descripción y acceso, para la gestión documental de expedientes notariales.

notariales acorde a la normativa vigente.	2.9.2 Diseña un Plan de Acción para la implementación de un repositorio digital de expedientes notariales, acorde a las necesidades de una organización determinada.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contenido: requerimientos de metadata y seguridad de la información. - Requerimientos tecnológicos para la gestión de expedientes notariales: acceso, digitalización, recuperación, disposición y transferencia. - Repositorios digitales de actos notariales. - Problemáticas de gestión documental en expedientes notariales: normas y estándares, nivel de descripción. - Fuentes de financiamiento de proyectos de gestión documental de expedientes notariales. <p>Unidad 3: Consideraciones Legales para la Gestión Documental de Expedientes y Archivos Notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aproximación al derecho notarial y registral. - Marco legislativo nacional e internacional para la gestión documental de expedientes notariales. - Definición de Políticas y Procedimientos para la gestión documental de expedientes notariales. - Seguridad jurídica: transparencia, seguridad y la verificabilidad de las transacciones y firma electrónica. - Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública: Ley 20.285.
4.7 Proponer un Plan de Acción para la creación de Servicios y productos de información asociados a un Repositorio Digital de Expedientes Notariales, para un caso seleccionado por el/la estudiante.	<p>4.7.1 Selecciona herramientas tecnológicas para la gestión de servicios de información acorde a los requerimientos de una organización determinada.</p> <p>4.7.2 Presenta un plan de implementación de un servicio o producto de información asociado a expedientes notariales, para una organización determinada.</p>	<p>Unidad 4: Instrumentos de Gestión de Servicios para la Gestión Documental de Expedientes y Archivos Notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de Servicios de Información de acceso a expedientes notariales: tecnología de la información y experiencia de Usuarios. - Herramientas web-based para la gestión de servicios de información. - Servicios de Repositorios digitales. - Servicios de Apoyo a la investigación e Innovación. - Usabilidad y Evaluación de impacto de expedientes notariales. - Sistemas de gestión de Información para expedientes notariales.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para el diseño e implementación de un servicio para organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, aplicando distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Plan de acción 40%

-Plan de implementación de un servicio y producto 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (2023). Ley 21582. Suprime o modifica la intervención de notarios en trámites, actuaciones y gestiones determinadas. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1194043>
- ROSSO ELORRIAGA, G.F., [et al.] (2018). *Derecho notarial y registral: contribuciones académicas para su futura reforma* / Universidad de los Andes. Facultad de Derecho. Cuaderno de Extensión Jurídica; N°30.

Complementaria:

- BLANCO, A., & ÁLVAREZ, N. (2019). El Archivo Patrimonial del Servicio de Escribanía: cómo la archivística ha mejorado la gestión notarial. In *MEMORIAS DEL XIII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR 21-25 de octubre de 2019. Montevideo-Uruguay* (p. 1096).
- CARREÑO-TARAZONA, C. I. (2019). Aspectos metodológicos para un estudio comparado: la cultura material y los archivos notariales en Brasil y Colombia. *Historia y sociedad*, (36), 219-242.

- DÍAZ RODRÍGUEZ, A. (2002). Administración electrónica y gestión de archivos. Disponible en: <http://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/59/1/Archivo.pdf>
- SOTO, I. K., & KNIGHT, M. I. D. (2019). Los archivos notariales como patrimonio cultural: un diálogo para la sociedad como carga expresiva de la identidad. *Derecho y Realidad*, 17(33), 157-167. Disponible en: https://revistas.uptc.edu.co/index.php/derecho_realidad/article/view/13707

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión Documental de Archivos de Empresa					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno</i> <i>(no completar)</i>	<i>(no</i> <i>completar)</i>	Tipo de actividad	Electiva		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	0	Trabajo autónomo	4	
	Totales	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3	
	Totales	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es desarrollar competencias técnicas y habilidades informacionales que permitan comprender la aplicación de la normativa documental y legal a procesos de organización,

descripción, disposición y transferencia de información contenida en series documentales provenientes de empresas, independiente de su tamaño y tipo. Asimismo, conocer el desarrollo políticas, procedimientos y mejores prácticas de Gestión Documental, aplicados a expedientes y repositorios empresariales.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Analizar la normativa legal vigente aplicable a la Gestión Documental de los archivos de empresa, en base a principios, herramientas y técnicas asociadas a este tipo de entornos.	<p>2.8.1 Distinguir los tipos de empresa en función de sus características y los fondos documentales producidos, dando cumplimiento a sus funciones.</p> <p>2.8.2 Analiza la aplicación de la norma de descripción documental en información producida por una empresa.</p>	<p>Unidad 1: Archivos de empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos de constitución de una sociedad anónima o empresa. - Tipos de empresa de acuerdo a rubro, tamaño, estructura y capital. - Evaluación organizacional de la empresa en términos funcionales - Fondos documentales producidos por la empresa: evaluación, preservación, mantención, conservación y valoración documental de Actos administrativos y legales de la empresa. - Uso de Norma para sistemas de descripción documental de información producida por la empresa. - Problemas de descripción, acceso y transferencia de contenidos en archivos de empresa.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para el diseño de un Plan de Gestión Documental de archivos de empresa acorde a sus necesidades.	<p>2.9.1 Describe los procedimientos para el diseño de un plan de gestión documental de archivos de empresa, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.9.2 Realiza una propuesta metodológica para la implementación de un sistema de gestión documental de archivos de empresas, acorde a las necesidades de una organización determinada.</p>	<p>Unidad 2: Gestión Documental de archivos de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas, normas y estándares de acceso a archivos de empresa. - Gestión de Contenido: requerimientos de metadata y seguridad de la información. - Problemáticas de gestión documental en archivos de empresa: normas y estándares, nivel de descripción. - Requerimientos tecnológicos para la gestión de archivos de empresa: acceso, digitalización, recuperación, disposición y transferencia. - Repositorios digitales de archivos de empresa. - Fuentes de financiamiento de proyectos de gestión documental de archivos de empresa. <p>Unidad 3: Consideraciones Legales para la Gestión Documental de archivos de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ámbitos del Derecho asociados a la empresa.

		<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo internacional y nacional para la gestión documental empresarial. - Definición de Políticas y Procedimientos para la gestión documental de expedientes empresariales. - Seguridad jurídica: transparencia, seguridad y la verificabilidad de las transacciones y firma electrónica de actos empresariales. - Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública: Ley 20.285.
4.7 Proponer un Plan de Gestión de Expedientes derivados de un Departamento, Unidad o Sección de una empresa, de acuerdo a los requerimientos de la organización.	<p>4.7.1 Selecciona herramientas tecnológicas para la gestión de servicios de información acorde a los requerimientos de una organización determinada.</p> <p>4.7.2 Presenta un plan de gestión de expedientes de una unidad de empresa, de acuerdo a sus necesidades de gestión documental.</p>	<p>Unidad 4: Instrumentos de Gestión de Servicios para la Gestión Documental de archivos de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión documental para archivos de empresa: organización documental, técnicas de archivo, tipología documental. - Archivos digitales en la empresa: tipología de documentos electrónicos. - Diseño de Servicios de Información de acceso a archivos de empresa: tecnología de la información y experiencia de Usuarios. - Herramientas web-based para la gestión de documentos derivados de la actividad comercial y empresarial. - Servicios de Repositorios digitales para empresas - Usabilidad y Evaluación de impacto de los archivos de empresa.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para el diseño e implementación de un servicio para organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, aplicando distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Diseño metodológico 40%
- Propuesta de plan de gestión de expedientes 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION, ISO. (2001). International Standard ISO 15489-1. First edition. Information and Documentation — Records management — Part 1: General.
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION, ISO. (2001). Technical Report ISO/TR 15489-2. First edition. Information and Documentation — Records management — Part 2: Guidelines
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION, ISO. (2015). Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

Complementaria:

- AJIBADE P., MUTULA S.M. (2019) Integrated Records Management: Using Software Design Approach to Support Business Process Management and Compliance in the Networked Environment. *New Review of Information Networking*, 24 (2), pp. 178 - 192. DOI: 10.1080/13614576.2019.1618197
- HAWASH B., YUSOF Z.M., MOKHTAR U.A., MUKRED M. (2022) Enhancing Business Continuity in the Oil and Gas Industry through Electronic Records Management System Usage to Improve Off-Site Working: A Narrative Review. *Journal of Information Science Theory and Practice*, 10 (2), pp. 30 - 44. DOI: 10.1633/JISTaP.2022.10.2.3
- MUÑOZ F.J.C. (2019) The description in the records management by the business process [La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos]. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4). DOI: 10.3989/redc.2019.4.1632
- OTT F. (2021) Records Management at the Heart of Business Processes: Validate, Protect, Operate and Maintain the Information in the Digital Environment. *Records Management at the*

Heart of Business Processes: Validate, Protect, Operate and Maintain the Information in the Digital Environment, pp. 1 - 228. DOI: 10.1016/B978-1-78548-043-0.50005-6

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Archivos Personales y Comunitarios					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Electiva		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3	Régimen		Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	0	Trabajo autónomo	4	
	Total	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3	
	Total	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es comprender el análisis y aplicación de metodologías de índole archivística para la elaboración de estados de situación, diseño y desarrollo de planes para la preservación y puesta en valor de documentos personales con valor de archivo, entendiendo a estos últimos como elementos que transitan desde la privacidad a formar parte de la cultura y patrimonio colectivo.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Analizar las problemáticas propias del procesamiento de archivos personales y los desafíos de su organización y puesta en acceso como fuentes de información.	<p>2.8.1 Aplica el concepto de patrimonio documental en distintos archivos personales, para su puesta en valor con fundamento teórico.</p> <p>2.8.2 Analiza los desafíos metodológicos y técnicos de la puesta en acceso de colecciones pertenecientes a archivos personales como fuentes de información.</p>	<p>Unidad 1: Aproximaciones teóricas al concepto de patrimonio documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y características de un archivo personal. - Diferencias entre documentos personales y huérfanos. - Tipología de documentos en archivos personales. <p>Unidad 2: Problemáticas y Técnicas de organización, descripción y acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la identificación, clasificación, ordenamiento y descripción de documentos en contextos no organizacionales. - Estrategias de aseguramiento de acceso ante la obsolescencia tecnológica de documentos mediados.
2.9 Identificar los aspectos a considerar y mediar para la puesta en acceso de colecciones de archivo originadas en contextos personales, considerando dimensiones legales y éticas.	<p>2.9.1 Identifica los desafíos y aspectos éticos de la puesta en acceso de colecciones pertenecientes a archivos personales.</p> <p>2.9.2 Reconoce aspectos éticos como parte del proceso de descripción documental, organización y estructuración de archivos personales en un contexto determinado.</p> <p>2.9.3 Explica la importancia de los archivos personales como parte de la construcción de la memoria colectiva.</p>	<p>Unidad 3: Identidad y memoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valor testimonial y social de los archivos personales - Aspectos éticos para la gestión y procesamiento de archivos personales y comunitarios. - Documentos personales para la construcción de memoria.
4.7 Formular una propuesta de puesta en valor de un grupo documental considerando recomendaciones archivísticas para el procesamiento y	<p>4.7.1 Selecciona herramientas de difusión adecuadas a las características de un archivo personal determinado.</p> <p>4.7.2 Elabora un plan de difusión que permitan la socialización y valorización</p>	<p>Unidad 4: Transición de lo privado a lo público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones para la difusión de archivos personales. - Herramientas de difusión. - Institucionalización y resignificación de los documentos de archivo.

evaluación de los recursos de acuerdo a la naturaleza propia de los documentos de archivo.	documental en contextos de archivos personales.	
--	---	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para el diseño e implementación de un servicio para un caso de estudio presentado por el o la docente, aplicando distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 40%
- Propuesta de Plan de difusión 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- ARTIÈRES, P., & KALIFA, D. (2013). El historiador y los archivos personales: paso a paso. *Políticas de la Memoria*, (13), 7-11. Disponible en: <https://ojs.politicashistoria.cedinci.org/index.php/PM/article/view/133/123>
- RODRÍGUEZ, M. D. R. D. (2021). Entre bibliotecas y archivos: Los transgresores archivos personales. Bibliotecas. *Anales de investigación*, 4. Disponible en: <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/347>

Complementaria:

- FRONTERA ZUNZUNEGUI, M. E. (2011). El Archivo personal de Kurt Schindler: una propuesta de organización. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10366/83446>
- FERNÁNDEZ GRANADOS. L. (2013) “Archivo personales ‘en formación’: Valoración documental”. León: Fundación Sierra Pambley, 175. Disponible en: <https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/lucia.pdf>
- STEVENS, M. M., ABOWD, G. D., TRUONG, K. N., & VOLLMER, F. (2003). Getting into the Living Memory Box: Family archives & holistic design. *Personal and Ubiquitous Computing*, 7, 210-216.
- TEJERO YOSOVITCH, Y. N. (2017). El valor patrimonial de los archivos personales. Disponible en: <http://hdl.handle.net/11336/77668>
- VIVIENNE, S., & BURGESS, J. (2013). The remediation of the personal photograph and the politics of self-representation in digital storytelling. *Journal of Material Culture*, 18(3), 279–298. <https://doi.org/10.1177/1359183513492080>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión Documental de Fichas Clínicas				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Electiva	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)	No presencial (e-learning)	

Créditos SCT-Chile	3	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0
		Taller	0	Trabajo autónomo	4
	Totales	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es desarrollar competencias técnicas y habilidades informacionales que permitan comprender la aplicación de la normativa documental y legal a procesos de organización, descripción, disposición y transferencia información contenida en series documentales provenientes de expedientes clínicos de los archivos históricos o pasivos de las instituciones de salud.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Aplicar principios y estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de fichas clínicas, de acuerdo con la normativa legal vigente y mejores prácticas.	<p>2.8.1 Describe estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de fichas clínicas, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2.8.2 Utiliza la norma de descripción documental en fichas clínicas de una organización determinada.</p>	<p>Unidad 1. Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de fondos documentales: Preservación, mantención, conservación y valoración documental de fichas clínicas. - Uso de Norma ISAD-G en sistemas de descripción documental de fichas clínicas impresas y electrónicas. - Problemas de descripción, anonimización, acceso y transferencia de contenidos en fichas clínicas.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para	2.9.1 Identifica elementos sensibles del manejo de información personal contenida en expedientes	<p>Unidad 2: Gestión Documental de Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alcance: políticas, normas y estándares de gestión documental de expedientes clínicos.

<p>el diseño de un plan de gestión documental de fichas clínicas, de acuerdo con sus características.</p>	<p>clínicos y las implicancias de su gestión.</p> <p>2.9.2 Describe los procedimientos para el diseño de un repositorio digital de fichas clínicas, de acuerdo a la normativa vigente y sus características.</p> <p>2.9.3 Diseña un Plan de Acción para la implementación de un repositorio digital de fichas clínicas, acorde a las necesidades de una organización determinada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contenido: requerimientos de metadata y seguridad de la información. .- Problemáticas de gestión documental en expedientes clínicos: normas y estándares, nivel de descripción. - Requerimientos tecnológicos para la gestión de fichas clínicas: digitalización, acceso, recuperación, disposición y transferencia. - Fuentes de financiamiento de proyectos de gestión documental de fichas clínicas. <p>Unidad 3: Consideraciones Legales para la Gestión Documental de Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo internacional y chileno para la gestión documental de fichas clínicas. - Definición de Políticas y Procedimientos para la gestión documental de fichas clínicas. - Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública: Ley 20.285. - Ley 20.584 sobre derechos de paciente. - Información sensible y penalización de delitos.
<p>4.7 Proponer un Plan de Gestión Documental de Fichas Clínicas, para la creación de Servicios y productos de información, en base a la normativa vigente.</p>	<p>4.7.1 Selecciona herramientas tecnológicas para la gestión de servicios de información acorde a los requerimientos de una organización determinada.</p> <p>4.7.2 Presenta un plan de implementación de un servicio o producto de información asociado a fichas clínicas, para una organización determinada.</p>	<p>Unidad 4:</p> <p>Instrumentos Gestión de Servicios para la Gestión Documental de Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de Servicios de Información de acceso a fichas clínicas: tecnología de la información y experiencia de Usuarios. - Herramientas web-based para la gestión de servicios de información. - Servicios de Apoyo a la investigación e Innovación. - Usabilidad y Evaluación de impacto de fichas clínicas. - Sistemas de gestión de Información para Fichas/Registros/Expedientes Clínicos.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para la puesta en acceso de contenidos de una organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, para aplicar distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Plan de acción 40%
- Plan de implementación de un servicio y producto 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- ÁLVAREZ, M. T. (2004). *Documentación clínica y archivo*. Ediciones Díaz de Santos.

Complementaria:

- CORDAL, G. M. (2016). Normativa sobre la ficha clínica y la protección de datos de salud en Chile. *Revista de Derecho Público*, (85), 33-60.
- GARCÍA GONZÁLEZ, A. (2007). La protección de datos personales: derecho fundamental del siglo XXI. Un estudio comparado. *Boletín mexicano de derecho comparado*, 40(120), 743-778.
- PÉREZ AYALA, D., HERNÁNDEZ CASTRO, Y., ÁLVAREZ OSORIO, C. A., ÁLVAREZ AÁNCHEZ, Y., & RODRÍGUEZ FUEGO, M. D. C. (2016). Software de gestión para la historia clínica de Estomatología General Integral. *Revista de Ciencias Médicas de Pinar del Río*, 20(6), 41-47.
- VALDÉS, J. (2013). Elaboración y Gestión de documentos para el Proceso de Acreditación en Salud: Recomendaciones para Prestadores Institucionales. Santiago de Chile: Superintendencia de Salud: Observatorio de Buenas Prácticas en Salud.

CERTIFICADO HONORABLE CONSEJO SUPERIOR N°17/2024

El Honorable Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en sesión presencial N°413, realizada el 04 de julio de 2024, a petición de la Sra. Rectora, aprobó por unanimidad de sus miembros en ejercicio el:

- **MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVISTICA Y PATRIMONIO.**

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado
digitalmente por
Mario Ernesto
Torres Alcayaga
Fecha:
2024.07.05
15:09:46 -04'00'

Mario Ernesto Torres Alcayaga
Secretario General

SANTIAGO, julio 04 de 2024.

CERTIFICADO N° 24/2024.

El Consejo Académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, vía correo electrónico, con fecha 14 de mayo de 2024, por la unanimidad de sus miembros en ejercicio y a proposición de la Sra. Rectora acordó aprobar el:

**MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO,
PRESENTADO POR EL DEPTO. DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA**

Firmado
digitalmente por
Mario Ernesto
Torres Alcayaga
Fecha: 2024.05.14
17:18:42 -04'00'


MARIO ERNESTO TORRES ALCAYAGA
SECRETARIO GENERAL

SANTIAGO, mayo 14 de 2024.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FACULTAD

Claudio
Fuente
alba
Ubilla

Firmado
digitalmente
por Claudio
Fuentealba
Ubilla
Fecha:
2022.07.04
10:43:15
-04'00'

CERTIFICADO

Claudio Fuentealba Ubilla, Secretario de la Facultad de Administración y Economía, certifica que el H. Consejo de Facultad en sesión de fecha 24 de junio de 2022, con la unanimidad de la(o)s Sra(e)s. Consejera(o)s, se acordó aprobar propuesta de “Magíster en Gestión Documental y Archivística”, en formato de la Escuela de Postgrado de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, de acuerdo con lo previsto en Resolución N° 0750 exenta de 2017, de régimen mixto (vespertino/diurno), modalidad semi – presencial; presentado por la Dirección del Departamento de Gestión de la Información.

Santiago, junio 24 de 2022



Santiago, 25 de abril de 2024

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN PROPUESTA DE MAGÍSTER EN GESTIÓN
DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO**

El Consejo de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en sesión virtual efectuada con fecha 24 de abril de 2024, por unanimidad de sus miembros presentes en ejercicio, que de acuerdo con la Resolución Exenta N° 0750 de 2017, Capítulo IV, Artículo 39 del Reglamento General de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, da su aprobación a la Propuesta del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, para su presentación ante el Consejo Académico y Consejo Superior de la Universidad.

Jorge Eduardo Rodríguez Becerra
Dr. Jorge Rodriguez Becerra

Firmado
digitalmente por
Jorge Eduardo
Rodríguez
Becerra
Fecha:
2024.04.25
17:21:48 -04'00'

Director de Escuela de Postgrado
Universidad Tecnológica Metropolitana



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
del Estado de Chile

El presente formulario está orientado para presentar una síntesis comprensiva de los perfiles referidos a potenciales propuestas de Programas de Posgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, de tal manera que provea una idea clara y precisa de los alcances básicos de la propuesta a desarrollar.

NOMBRE DEL PROGRAMA PROPUESTO

Magíster en Gestión Documental y Archivística

Escuela de Postgrado - Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Contacto: escuela.postgrado@utem.cl - direccion.postgrado@utem.cl
Anexo: 7649-7522



I. INTRODUCCIÓN:

En el marco de la implementación la Resolución Exenta N° 0750 de 23 de marzo de 2017, cualquier programa de postgrado deberá incorporar como parte de la presentación los antecedentes para la innovación o creación de nueva oferta académica; los antecedentes recopilados, serán presentados en **formato Anteproyecto a la Escuela de Postgrado para la evaluación correspondiente respecto de la creación de una nueva oferta académica a nivel de postgrado o innovación curricular**. En el apartado V se deben incorporar conclusiones para cada uno de los puntos (1, 2 y 3), relacionando el programa propuesto con cada área de prospección. Finalmente, en el punto número VI se debe recopilar unir toda la información anteriormente recopilada en la prospección del medio, generando una conclusión final sobre las propuestas, sus elementos diferenciadores y pertinencia.

El proyecto Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, desarrollado por el Departamento Gestión de la Información, DGI, en colaboración con el Departamento Gestión Organizacional, Departamento Estadística y Econometría y Departamento de Informática y Computación, responde a las prioridades institucionales, establecidos como ejes estratégicos, que la Universidad Tecnológica Metropolitana, ha definido en su Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025.

En este contexto, en general, el Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, tiene su sustento en los pilares y lineamientos de desarrollo institucional, declarados por el PDI: (1) calidad, (2) complejización, (3) tecnología e innovación, (4) sustentabilidad e inclusión, (5) gestión eficiente y eficaz de personas y recursos institucionales y (6) el ser una Universidad centrada en las personas, también son basales para el desarrollo del Postgrado.

En particular, el Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, tiene su fundamento el eje 2 sobre complejización, específicamente, en el objetivo de fortalecimiento de la oferta académica, en sus diferentes niveles formativos. En este eje, el programa se enmarca en (i) la estrategia 2.1.1., de innovación y desarrollo curricular de programas de pre y postgrado, con apego al modelo educativo y a estándares de calidad, pertinencia y viabilidad institucional; así como también, en (ii) la estrategia 2.1.2., sobre



nueva oferta programática, cuyo propósito es favorecer la innovación y desarrollo curricular de programas de pre y postgrado acreditables, incorporando las modalidades de dictación b-learning, e e-learning. Los propósitos del Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, también se articulan con el eje prioritario de complejización institucional, en lo referente a que reditúa o contribuye al logro del objetivo 2.2., sobre consolidación e impacto de actividades de I+D+I (a) en los procesos formativos y (b) en las necesidades del medio. El Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, es pertinente y armoniza además con el objetivo 2.4., en los lineamientos y estrategias que se desarrollan en la tabla N°1 análisis del medio social.

Origen, evolución, tipología y funciones de la Archivística.

Según Gavilán (2009, p.3), la historia revela que “la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo”, asignando un rol fundamental a los Estados organizados, dado que los archivos dan testimonio de su desarrollo y por ende, “son fuente documental importantísima para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad”. En este sentido, la gestión documental utiliza los principios teóricos y prácticos que la archivística ha desarrollado, para el tratamiento de los documentos que una organización, –cualquiera sea su naturaleza–, produce; como resultado del ejercicio de sus funciones.

Etimológicamente, la palabra “archivo” proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. Por tanto, de acuerdo a César Martín Gavilán (2009, p.2), “hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos”. En este sentido, según el autor, (2009, p.3) es posible distinguir hitos históricos que dan cuenta que en la Antigüedad, civilizaciones como las de los Egipcios,



Fenicios, Persas, Sirios, Mesopotámicos y Griegos, los archivos se utilizaban para “guardar actas públicas, tanto de carácter político-administrativo, como de carácter notarial”. En la Edad Media, según Gavilán (2009, p.3), el fin utilitario del archivo, se mantuvo invariable para esgrimir derechos legales y en la civilización occidental, la Iglesia Católica, por el carácter estable de sus monasterios, fue la institución responsable de la preservación documental, “ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos, era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación”. El autor (2009) estima que durante la Edad Moderna, el interés por preservar los documentos de origen histórico, aumentó como consecuencia de la aparición del papel, hecho que también dio origen a un aumento en la producción documental y por consiguiente, en el número de lugares destinados a su custodia. En este contexto, en España, destaca por ejemplo, Carlos I, quien, según Gavilán (2009, p.3), destaca por la preocupación de “salvaguardar numerosos documentos, que llegó a reunir en la Fortaleza de Simancas a cargo de un archivero, y Carlos III, quien reunirá en el edificio de la Casa Lonja, los fondos que hoy constituyen el Archivo General de Indias”. A fines del siglo XVIII, durante la Edad Contemporánea, con la evolución de los sistemas políticos y en especial el desarrollo de la democracia en el mundo occidental, se produjo según el autor, (2009) una apertura de los archivos hacia la ciudadanía, lo cual provocará como resultado (i) la delimitación de la Archivística, (ii) la formulación de una legislación de archivos y (iii) la puesta en marcha de sistemas de archivos modernos. En este sentido, la consecuencia para los archivos será (1) un mayor número de usuarios, (2) diversidad de soportes, (3) expansión y diversificación de entidades productoras y (4) multiplicación de la producción documental.

La sociedad postmoderna ha significado una rápida transformación, que se ha acentuado con el advenimiento del desarrollo tecnológico. En este sentido, los archivos pueden ser también concebidos como una tecnología o herramienta; que sirve al propósito de reconstrucción histórica. La sociedad postmoderna, se define también como una sociedad de digital, donde



el conocimiento registrado en formato material y tangible, por ser cada vez más escaso y generalmente producido como copia única, requiere ser resguardado para las siguientes generaciones, como un derecho fundamental de todo ciudadano.

Respecto del conjunto de documentos que forman un archivo y considerando el material constitutivo de éstos, es posible observar que, desde un punto de vista temporal, la tipología documental propia de la archivística, ha estado tradicionalmente ocupada de los pergaminos, manuscritos en papel y documentos textuales. El formato material ha sido por tanto considerado como objeto privilegiado para el uso administrativo y la investigación histórica. Considerando el material, soporte o formato constitutivo de un documento, Gavilán (2009) distingue una tipología variada de archivos, entre los cuales se cuentan:

- (1) Aquellos archivos que se ocupan de documentación cartográfica, tales como planos y mapas, manuscritos e impresos.
- (2) Aquellos archivos que se ocupan de la documentación iconográfica y audiovisual, tales como ilustraciones, grabados, calendarios, fotografías, postales, diapositivas, películas y videos, entre otros.
- (3) Aquellos que se ocupan de documentos orales o sonoros, tales como cintas.
- (4) Aquellos que se ocupan de material textual impreso que por su naturaleza es coherente con otras series orgánicas.
- (5) Aquellos que se ocupan de los registros procedentes de la utilización de la tecnología e informatización de determinadas tareas burocráticas y administrativas. En este sentido, producto del impacto de las TICs en todas las actividades de las organizaciones y al impulso de la administración electrónica, se ha abierto el abanico de los documentos que se integran en los fondos archivísticos, complementando así las fuentes y soportes tradicionales y superando su carácter excepcional. Por lo anterior, según Gavilán (2009, p.8), “los archivos informáticos y electrónicos, dejarán de ser una tipología de archivo específica para integrarse de forma trasversal en cualquier archivo, instituyendo de esta forma una nueva categoría que podríamos llamar de archivos híbridos”. En este tipo de



archivos, de acuerdo al autor (2009, p.8), una vez superados los problemas jurídicos y técnicos, que plantea el uso y aplicación de los nuevos formatos, “el soporte material de la información, cederá el protagonismo al contenido informativo”. En este sentido, la función de descripción y análisis documental, se transforma en una competencia profesional altamente valorada y requerida por cualquier tipo de organización.

En síntesis, respecto de la actividad y el ejercicio de la función archivística, Gavilán (2009) estima que ésta ha experimentado una evolución en los últimos siglos: (i) desde un oficio eminentemente práctico, a una profesión de fuerte componente multidisciplinar y (ii) desde una visión unívoca asociada al ámbito histórico-cultural, a una visión bidimensional, transversal, amplia e integradora, en la que se combina la función histórica, con la jurídico-administrativa. En este sentido, las funciones genéricas propias de un archivo, según el autor (2009), se pueden agrupar en tres ámbitos:

- 1) **Origen, reunión y organización documental:** el fondo archivístico, es el resultado de una actuación espontánea de una institución, por lo que el origen de los documentos es fruto de una relación con el organismo productor en el marco de la Administración pública o privada. En este sentido, el archivo es consustancial a la actividad de los individuos que trabajan en las instituciones y de ello se deduce la inevitabilidad de su existencia. Por lo tanto, el archivo nace espontáneamente como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa o jurídica.

- 2) **Tratamiento de la documentación:** el objeto o unidad básica del tratamiento archivístico es el documento, el cual; es producto de una acción continuada y forma parte de una secuencia de producción documental de la unidad administrativa que lo genera. Por consiguiente, un documento refleja las funciones y las actividades de los individuos y de las instituciones que lo han generado. Esta originalidad, más el carácter único e irrepetible del



documento de archivo, comporta unas obligaciones jurídicas de conservación y acceso. A pesar de la tendencia actual homogeneizadora y estandarizadora de las normas, persisten diferencias importantes en el tratamiento de la documentación generada por la organización, lo que se justifica, dadas las distinciones tanto en el origen como en la función del documento. En un archivo, el desarrollo de la gestión documental consiste en aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo, asociado a la función de la unidad generadora del documento. La selección y tratamiento de la documentación, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa; con la finalidad de conservar permanentemente los documentos. La descripción documentos en archivística, también presenta algunas particularidades técnicas. En este sentido, el tratamiento de los documentos de un archivo, se puede realizar a distintos niveles, distinguiendo la adscripción a un fondo, sección, serie y unidad documental; según el tipo de agrupación de que se trate.

3) Conservación, Transferencia y difusión de la documentación: el concepto de libre acceso a la información es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica, por las restricciones, términos y normativa legal. Las funciones de organización y tratamiento de la documentación, están orientadas para dar un servicio a: (i) las administraciones o personas productoras del archivo para obtener los documentos de forma eficaz; (ii) los ciudadanos para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos; (iii) la investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado. En síntesis, junto con la función educativa y cultural, los archivos y la gestión documental, cada vez cobran mayor importancia en el ámbito de la gestión y tratamiento de los documentos administrativos.



De las funciones genéricas de un archivo, definidas como reunir, organizar, conservar, difundir y transferir documentos, derivan también las funciones de un especialista en gestión documental y archivística. En este sentido y considerando las funciones genéricas de los archivos, un experto debe estar formado en el desarrollo de competencias para:

- (1) Organización de la documentación administrativa.
- (2) Aseguramiento de la transferencia periódica de los fondos documentales desde los archivos de gestión a archivos intermedios e históricos, según el ciclo vital de los documentos.
- (3) Valoración de los documentos constitutivos de un archivo, tras el tiempo establecido según norma o estándar, para su conservación, expurgo o destrucción.
- (4) Clasificación fondos documentales, según normas, estándares y procedimientos.
- (5) Registro y descripción funcional, para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos sistemas y herramientas tecnológicas disponibles.



II.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

FECHA	19 de Mayo de 2022
DEPENDENCIA	Departamento Gestión de la Información, DGI
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Administración y Economía, FAE
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR	
NOMBRE DEL PROGRAMA PROUESTO	Magíster en Gestión Documental y Archivística. Records Management and Archives Postgraduate Programme
TIPO DE PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> Magíster Profesional
RÉGIMEN	Mixto (Vespertino/Diurno)
MODALIDAD	Semi Presencial
COMITÉ DE ÁREA AFÍN A LA PROPUESTA¹	Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación
SUB-COMITÉ DE ÁREA AFÍN A LA PROPUESTA (según corresponda)	No Aplica

NOTA: Para consultas referidas a Comités de Áreas dirigirse a la web de CNA (<https://www.cnachile.cl/Paginas/Acreditacion-Postgrado.aspx>)

¹ Dado que la acreditación de programas de postgrado debe considerar “los criterios o estándares establecidos para este fin por la comunidad científica o disciplinaria correspondiente” (según lo indica la Ley 20.129), los Comités de Área –en su calidad de expertos– han establecido las orientaciones de productividad esperada del cuerpo académico (claustro/núcleo). Esta orientación es obligatoria a partir del 01 de septiembre de 2019. Si un programa ingresa con anterioridad a esta fecha y quiere ser analizado bajo esta orientación, deberá señalarlo de forma expresa en su carta de ingreso. Se considera en periodo de 5 años cerrados, previos al ingreso de antecedentes. Fuente: <https://www.cnachile.cl/Paginas/Acreditacion-Postgrado.aspx>



III.- RESUMEN EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE POSTGRADO (1 página máximo).

A. Presentación de síntesis comprensiva:

El Magíster en Gestión Documental y Archivística, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM, es un programa de postgrado dirigido a profesionales que deseen especializarse en las temáticas del programa. Al ser la documentación una disciplina transversal, el programa está abierto a titulados de todas las áreas del conocimiento, como por ejemplo, Ciencias de la Información, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Artes, Literatura, Historia y Lingüística.

El propósito del Magíster en Gestión Documental y Archivística, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM, en general, es fortalecer el desarrollo del conocimiento disciplinar y la formación de masa crítica y capital humano avanzado, mediante el desarrollo de capacidades y especialización, de modo de contribuir con las políticas de Estado en el ámbito de la Educación y el Desarrollo Sociocultural del país, en el mediano y largo plazo. Los objetivos específicos del programa de Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, en particular, son los siguientes:

Objetivo Específico 1: Desarrollar en los estudiantes del postgrado, el conocimiento, competencias y habilidades que se aplican actualmente en el campo de gestión documental o records management, archivística, digital humanities, digital curation, digitalización documental y archivos digitales.

Objetivo Específico 2: Desarrollar una formación de postgrado de alto nivel, que habilite la incorporación de los postgraduados del Magíster en Gestión Documental y Archivística, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM, en equipos de trabajo dedicados a la solución de problemáticas disciplinares, en el campo de la creación y desarrollo de (i) archivos de gestión, (ii) archivos intermedios y (iii) archivos históricos, en organizaciones público-privadas, del tercer sector, organismos internacionales.

Objetivo Específico 3: Fortalecer el surgimiento y consolidación de equipos de investigación, que contribuyan al desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, como al desarrollo sociocultural del país, mediante la formación de expertos que promuevan el desarrollo de actividades de investigación aplicada, diseminación y transferencia del conocimiento multidisciplinar.

Objetivo Específico 4: Fortalecer la incorporación de los postgraduados en las actividades y trabajo de redes nacionales e internacionales de la disciplina o especialidad, de modo de favorecer el intercambio de competencias e iniciativas de desarrollo y trabajo colaborativo.



B. Perfil de Ingreso preliminar:

Requisitos de Admisión y Proceso de Selección

Para Magíster Profesional, en Gestión Documental y Archivística, de la UTEM, se indican a continuación los lineamientos en base al documento de CNA Resolución Exenta DJ N°006-4, que aprueba criterios para la acreditación de programas de postgrado.

1.- El postulante debe tener al menos, el grado académico de licenciado o superior, o título profesional, cuyo nivel y contenidos sean equivalentes a los necesarios para obtener el grado de Magíster en Gestión Documental y Archivística, de la UTEM.

2.- El grado académico o título profesional del postulante, debe ser afín a las disciplinas que pertenecen a una de las siguientes áreas del conocimiento:

- Humanidades
- Ciencias Sociales
- Ciencia y Tecnología
- Artes, Literatura
- Historia
- Lingüística

3.- Los antecedentes de postulación requeridos a los postulantes del programa **Magíster en Gestión Documental y Archivística** de la UTEM son los siguientes:

- (1) Formulario de postulación
- (2) Currículum vitae
- (3) Carta de interés dirigida al Director del Programa, indicando las razones de postulación.
- (4) Dos cartas de recomendación académica.
- (5) Certificado de título profesional o grado académico. Copias debidamente legalizadas.
- (6) Fotocopia simple de cédula de identidad o pasaporte.

4.- El proceso de selección de postulantes al Programa de Magíster en Gestión Documental y Archivística, de la UTEM, considera 7 etapas, las cuales son:

Etapa 1: Convocatoria y Orientación de Postulantes

Etapa 2: Recepción de Formulario de Postulación y Antecedentes

Etapa 3: Evaluación de Antecedentes de Postulación

Etapa 4: Entrevista a los Postulantes

Etapa 5: Aceptación por el Comité Académico del Programa

Etapa 6: Comunicación de Resultados

Etapa 7: Inscripción y Matrícula.



c. Perfil de Egreso preliminar:

El egresado del Magíster en Gestión Documental y Archivística de la Universidad Tecnológica Metropolitana será un profesional con una mirada transdisciplinaria y sólida formación práctica, ética y tecnológica, caracterizada por su orientación hacia la profundización, especialización y aplicación en el área de gestión documental y archivística.

Será capaz de organizar, transferir, valorar, describir y registrar la documentación, garantizando el acceso a la información contenida en los registros. Desarrollará habilidades de liderazgo y pensamiento crítico que le permitirán abordar los desafíos relacionados con la gestión documental y archivística, implementando soluciones adecuadas que incluyan aspectos de preservación del material documental.

Podrá aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos en la gestión de documentos administrativos, históricos y jurídicos en diversos formatos, ya sean públicos o privados. Sus competencias en la disciplina le permitirán, además realizar el tratamiento de los documentos en distintos niveles dentro del proceso de la gestión documental.



IV.- RESUMEN DE CAPACIDADES INSTALADAS:

Cuentan con Claustro o Núcleo	SI
Indique el número de personas componen el Claustro o Núcleo. <i>(indicar solo si respuesta anterior es "SI")</i>	5
Cuentan con Líneas/Áreas de Investigación.	SI
Cuentan con laboratorios.	SI
Cuentan con equipamiento especializado para el desarrollo de actividades curriculares en el programa propuesto.	SI
Cuentan con espacios físicos exclusivos para el desarrollo de las actividades del programa propuesto.	SI
Cuentan con suscripciones vigentes a revistas o publicaciones especializadas.	SI
Cuentan con convenios con organismos y/o universidades públicas o privadas.	SI
Cuentan con proyectos que potencialmente se puedan asociar al programa propuesto.	SI
Existe la posibilidad de contar con académicos colaboradores y/o visitantes para el desarrollo de actividades curriculares en el programa propuesto.	SI

ANÁLISIS DEL MEDIO QUE FUNDAMENTA LA PERTINENCIA DEL PLAN:

- ANÁLISIS DEL MEDIO SOCIAL:** Incorporar información relativa a las proyecciones de las necesidades del país de contar con programas de postgrado en el área, sustentándose en los siguientes elementos:

Identificación de áreas prioritarias y definiciones estratégicas de CONICYT	Análisis de la relación del programa con las demandas y procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país ² .	Estudio de la coherencia con las necesidades de formación en el contexto de la visión institucional (Modelo Educativo y Plan de Desarrollo Estratégico Institucional).	Ánálisis de demandas de desarrollo de la disciplina a nivel nacional e internacional.
<p>1.- Tomando en consideración (1) el Manual de Frascatti de la OCDE (2007, pp.10), las áreas prioritarias que el Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística, dicen relación con las siguientes áreas temáticas:</p> <p>5. Social Sciences 5.8 Media and communications • Journalism; Information science (social aspects);</p>	<p>1.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde con una formación especializada y de alto nivel a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de las instituciones y organizaciones del sector público, los archivos de la administración del Estado, específicamente aquellos del poder ejecutivo, legislativo y judicial, los archivos notariales, los archivos judiciales, los archivos de las fuerzas armadas, los archivos de empresas estatales, centros de investigación e innovación, organismos internacionales, entre otros.</p>	<p>1.-El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde en coherencia a las necesidades de formación, en el contexto de la visión institucional del Modelo Educativo UTEM2011, actualmente vigente. El modelo educativo contempla que “las unidades académicas pueden ofrecer un programa de postgrado para obtener el grado de magister, concebido como una continuación natural de la formación profesional. Para ingresar al programa se requiere el grado de licenciado en el área respectiva y la obtención del grado de magister se basa en un currículo que comprende un total entre 60 y 120 SCT adicionales, según las</p>	<p>1.- La demandas de desarrollo de la disciplina Gestión Documental y Archivística, a nivel nacional, se caracterizan por su diversidad, de acuerdo a (i) tipo de institución, (ii) nivel producción documental, (iii) sector productivo.</p> <p>La demanda de profesionales altamente calificados en la disciplina son requeridos por diversidad de</p>

² Considere para ello, la incorporación de fuentes oficiales de información, como Ministerios, Organismos Colegiados, Consejos Asesores, Federaciones Gremiales, u otros.

Library science; Media and socio-cultural communication; 2.- Área OCDE CONICYT: Ciencias sociales Sub Área OCDE CONICYT: Periodismo y comunicaciones. (incluye periodismo, ciencias de la información, bibliotecología, comunicación socio cultural) Área prioritaria CONICYT: Transformación digital. Dimensión a priorizar: Dimensiones sociales y humanas de la transformación digital Comprendión de las implicancias sociales, culturales y humanas	<p>2.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde con una formación especializada y de alto nivel a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de las instituciones y organizaciones del sector privado, tales como universidades privadas, establecimientos educacionales, instituciones religiosas, instituciones del área de la salud, empresas; en su variedad de tamaños y actividad productiva, medios de comunicación, en su variedad de formatos –escritos, visuales, audiovisuales-, entidades del tercer sector, tales como ONG, partidos políticos, organizaciones sociales, entre otros.</p> <p>3.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde con una formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente</p>	<p>características del programa y el perfil de entrada del estudiante. Esta modalidad de postgrado de continuidad no afecta a otras iniciativas institucionales de carácter similar u orientadas a la obtención de un grado de doctor”, pp.47.</p> <p>2.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde también a los lineamientos del nuevo Plan de Desarrollo Institucional, PDI, 2021-2025, de la Universidad Tecnológica Metropolitana del Estado de Chile, aprobado de acuerdo a Resolución Exenta N° 04599, de 31 de diciembre de 2021, en los siguientes lineamientos y ejes programáticos.</p> <p>El Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística, tiene su fundamento el eje 2 sobre complejización, específicamente, en el objetivo de fortalecimiento de la oferta académica, en sus diferentes niveles formativos. En este eje, el programa se enmarca en (i) la estrategia 2.1.1., de innovación y desarrollo curricular de programas de pre y postgrado, con apego al modelo</p>	<p>organizaciones del sector público, privado, organismos internacionales, empresas públicas y privadas,</p> <p>https://www.empleospublicos.cl/pub/convocatorias/convFicha.aspx?i=79476&c=0&j=0&tipo=avisotrabajoficha</p> <p>2. La demandas de desarrollo de la disciplina a nivel internacional: proyectos de la Unión Europea, OCDE, Naciones Unidas Universidades, empresas transnacionales, entre otras.</p> <p>Ejemplos: The European Organisation for Astronomical Research in the Southern Hemisphere</p>
--	---	---	--

<p>que traen los cambios asociados a la transformación digital en las interacciones humanas, en el mercado del trabajo y otros ámbitos.</p> <p>OE1 CONICYT: Articular e impulsar una política integral de formación y financiamiento de investigadores y profesionales de excelencia, mediante mecanismos que promuevan una adecuada formación, atracción e inserción laboral en el sector académico, industrial y gubernamental, visualizando y anticipando las necesidades de capital humano avanzado del país.</p> <p>Asimismo, teniendo como referencia (2) la identificación de áreas</p>	<p>aquellas derivadas de la implementación de la nueva ley de archivos, o Sistema Nacional de Archivos, SNA, que ha impulsado el Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio. Ajuicio de Emma de Ramón, Conservadora del Archivo Nacional, en el contexto de las Jornada de Trabajo y Discusión "Hacia la formulación de una política archivística y una ley de archivos en Chile", del 2016, considera que el proyecto de nueva institucionalidad cultural, que está en trámite legislativo, "incluye una propuesta de un Sistema Nacional de Archivos, SNA, que propone la creación de un nuevo servicio público, que pretende ser una base legal que pueda respaldar las acciones que realiza el actual Archivo Nacional, desarrollando un cuerpo de instituciones a lo largo del país con el objetivo de favorecer una cultura de garantías documentales en la ciudadanía. En este sentido, en virtud de la regionalización que existe en Chile, es necesaria la creación de sedes regionales del AN en todo el país, permitiendo de esta manera ejercer más eficaz y eficientemente, el rol de órgano rector nacional de la</p>	<p>educativo y a estándares de calidad, pertinencia y viabilidad institucional; así como también, en (ii) la estrategia 2.1.2., sobre nueva oferta programática, cuyo propósito es favorecer la innovación y desarrollo curricular de programas de pre y postgrado acreditables, incorporando las modalidades de dictación b-learning, e e-learning.</p> <p>Los propósitos del Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, también se articulan con el eje prioritario de complejización institucional, en lo referente a que reditúa o contribuye al logro del objetivo 2.2., sobre consolidación e impacto de actividades de I+D+I (a) en los procesos formativos y (b) en las necesidades del medio. En este sentido, la dictación del programa de postgrado y los productos obtenidos de su desarrollo, tales como (i) la diversificación de las áreas de investigación disciplinar por la inclusión de investigadores activos y (ii) el incremento de redes de investigación institucionalizadas nacionales e internacionales,</p>	<p>ESO, requiere contratar especialistas tales como: (i) Information Repository Manager, (ii) Information Repository Manager and System Administrator, (iii) ELT Documentation and Config. Management Officer</p>
--	---	---	---

<p>prioritarias y definiciones estratégicas de CONICYT, sobre Transformación Digital (2018), las dimensiones a priorizar por el Programa de Gestión Documental y Archivística, dicen relación con las siguientes áreas temáticas:</p> <p>Informática científica, Scientific computing: implica el desarrollo e implementación de modelos matemáticos y computacionales para la resolución de problemas de alta complejidad, utilizando machine learning, deep learning, inteligencia artificial, optimización, visualización de data.</p> <p>Ciencia de datos, Data Science: comprende la adquisición,</p>	<p>política archivística, distribuyendo la cobertura geográfica y acercando a los ciudadanos el acceso a los documentos de archivos, como lo indica el Consejo para la Transparencia. La propuesta de ley, “tiene como propósito definir políticas y lineamientos técnicos, además de una mayor fiscalización del cumplimiento de la normativa a todos los órganos de la Administración del Estado y también a instituciones privadas de interés público. Esta idea amplía el concepto de Archivo que ha tenido el Estado hasta hoy, e invitando a considerar de importancia todos los Archivos que resguardan patrimonio documental en Chile, entendiendo éstos como potentes herramientas en las políticas de memoria e identidad de las comunidades o grupos que se han sentido desplazados y marginados de la historia oficial del país.)</p> <p>4.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde con una formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales,</p>	<p>contribuyen al logro de la estrategia 2.2.1., sobre generación de conocimiento científico y tecnológico de calidad.</p> <p>Asimismo, el Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se relaciona y acopla con la estrategia 2.2.3., de vinculación de la Investigación con la docencia de pre y postgrado, en el sentido que se promueve la implementación y desarrollo de un programa de formación innovador; articulada con el pregrado y que contribuye además, a la transferencia del conocimiento científico, a través de las actividades de docencia, investigación y vinculación, propias del programa.</p> <p>Finalmente, el Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, es pertinente y armoniza también con el objetivo 2.4., que declara avanzar en la vinculación con el entorno nacional e internacional, fomentando la asociación de los procesos formativos, las actividades de investigación y vinculación con el medio. En este sentido, el Programa de Postgrado en</p>	
--	--	---	--

<p>generación, mantenimiento, análisis, exploración y visualización de grandes volúmenes de datos o “big data”. Comprende además, la aplicación del análisis de datos para la transformación digital de distintos sectores, tales como minería, salud, construcción, <i>retail</i>, banca y astro-informática.</p> <p>Computación en la nube, Cloud Computing: dice relación con el desarrollo, implementación y operación de sistemas informáticos en la nube, incluyendo diseño y gestión de proyectos, manejo de bases de datos, programación, automatización de sistemas y</p>	<p>culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de la implementación de la nueva Ley N°21094, Sobre Universidades Estatales del Ministerio De Educación, promulgada el 25 de Mayo de 2018 y el Decreto 51 que modifica el Decreto N° 121, de 2019, del Ministerio de Educación, que Reglamenta la Ejecución del "Aporte Institucional Universidades Estatales Ley N° 21.094", del Ministerio de Educación; Subsecretaría de Educación Superior. El programa de Magíster en Gestión Documental y Archivística, constituye una oportunidad de formar capital humano avanzado para el país, así como también responde a los desafíos que implica el desarrollo de universidades estatales complejas, por la incorporación de la obligatoriedad de (i) acreditar las funciones de investigación e innovación y por el (ii) desarrollo de la formación continua, mediante la dictación de nuevos programas de postgrado, acreditables bajo los estándares de calidad definidos por la CNA. Estos programas contemplan una apertura nacional e internacional,</p>	<p>Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se alinea a la estrategia institucional de vinculación con el entorno nacional e internacional y con el fomento del desarrollo de su programa o plan de estudio en colaboración o en asociatividad con redes académicas nacionales e internacionales. En este sentido, la estrategia institucional 2.4.1., sobre fortalecimiento de redes de colaboración, es referente tanto para la formación del equipo del trabajo que implementará el postgrado, desarrollando actividades formativas, de investigación, de vinculación con el medio y transferencia tecnológica, como para diversificar la modalidad de dictación del programa.</p> <p>En una segunda etapa o segunda versión de dictación, el Programa de Postgrado en Gestión Documental y Archivística de la UTEM pretende también avanzar en hacia la estrategia institucional 2.4.2., sobre internacionalización de programas, en el sentido de (i) promover la articulación y formalización de convenios con centros de investigación, que permitan el</p>	
---	---	---	--

<p>aseguramiento de calidad, interoperabilidad, entre otros. Implica el desarrollo de competencias para comprender la transformación de los modelos de negocios tradicionales a modelos en la nube, en diferentes industrias o sectores.</p> <p>Ciberseguridad: considera el desarrollo e implementación de sistemas, tecnologías y plataformas de seguridad digital, que habiliten el despliegue masivo de las tecnologías digitales y sistemas ciber-físicos en diversas industrias y sectores, incluyendo estándares internacionales, protocolos y modelos de marcos regulatorios.</p>	<p>en cuanto a su organización e implementación.</p> <p>5.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde con una formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de la implementación de los nuevos estándares, normas y sistemas de gestión documental, desarrollados en el marco de la transformación digital de la denominada sociedad del conocimiento y la información. El programa de postgrado constituye una oportunidad para disponer de capital humano avanzado, de alto nivel de cualificación, que en su desempeño aporte a la Política Nacional de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación. Esta directriz estratégica, que se ha elaborado bajo la nueva institucionalidad ministerial, “ofrece la oportunidad de enfrentar el</p>	<p>desarrollo de pasantías y prácticas en el extranjero y (ii) favorecer además el proceso de doble acreditación del programa.</p> <p>3.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde en coherencia a las necesidades de desarrollo disciplinar, que la Resolución Exenta N°01165 confiere a los Departamentos como función de base. En este sentido, el programa de postgrado es un compromiso comprometido en el Plan de Desarrollo del Departamento Gestión de la Información, DGI, aprobado por Consejo de Facultad el año 2018. El mecanismo de gestión y desarrollo, aprobado para los programas de Postgrado, son las Resoluciones Exentas N° 186, del 04 de noviembre de 2021 y la Resolución Exenta N°191, del 12 de noviembre de 2021, que resuelven la creación de la Comisión de Creación de Programas de Postgrado del Departamento Gestión de la Información, adscrito a la Facultad de Administración y Economía de la Universidad Tecnológica Metropolitana.</p>	
--	---	--	--

<p>Dimensiones sociales y humanas de la transformación digital: implica la comprensión de las implicancias sociales, culturales y humanas que traen los cambios asociados a la transformación digital en las interacciones humanas, en el mercado del trabajo y otros ámbitos.</p> <p>Transformación Digital (2018)</p> <p>https://www.conicyt.cl/becasconicyt/2017/11/21/conicyt-define-areas-de-interes-prioritario-para-magister-becas-chile-2018/</p>	<p>período 2020-2022, como el inicio de un camino, como el momento histórico en el que se trazan las nuevas bases fundacionales, para que el conocimiento –en todas sus manifestaciones– sea la piedra angular de la construcción de un país que avanza hacia un desarrollo integral y sostenible”. Esta política, surge “como una oportunidad de proponer una trayectoria propia, una que toma en consideración nuestra historia, patrimonio, talento y singularidades para generar respuestas con foco en el bienestar y en la generación de valor desde Chile para el mundo”.</p> <p>6.- El Programa de Postgrado de la UTEM, Magíster en Gestión Documental y Archivística, responde con una formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de la formación capital humano avanzado en un área estratégica como lo es la gestión documental y archivística, para contribuir al desarrollo del</p>		
---	--	--	--

	<p>conocimiento en todas sus disciplinas. La realidad sociocultural del país revela que las instituciones relacionadas con el ámbito de la información, deben ampliar sus conocimientos a medida que surgen las nuevas necesidades del medio y que los centros de formación e investigación entregan sus frutos en forma de conocimiento y tecnologías. En este sentido, el programa surge como oportunidad de actualización profesional de alto nivel, al incorporar los avances del conocimiento en las disciplinas de la Cienciometría; Gestión de Datos; Digital Humanities, Digital Curation, Records Management...</p>		
--	--	--	--

2. **ANÁLISIS DEL MEDIO EDUCACIONAL:** Realice un análisis de benchmarking que permita generar un cuadro comparativo respecto a potenciales programas de postgrado vigentes cuya pertinencia sea afín al programa propuesto (al menos 5 experiencias nacionales y al menos una experiencia internacional³)

Institución	Nombre del Programa	Años de Acreditación CNA (si aplica)	Propósito/Descripción del Programa	Objetivo/s	Líneas/Áreas de Investigación	Duración en créditos SCT-CHILE/ECTS	Duración	Régimen de estudios	Arancel	Elementos Diferenciadores entre la presente propuesta y este programa
PUC	Magíster en Procesamiento y Gestión de Información	5 años, (hasta julio del 2024)	El Magíster en Procesamiento y Gestión de la Información es un programa de magíster profesional interdisciplinario creado entre la Escuela de Ingeniería, la Facultad de Letras y el Sistema de Bibliotecas UC que proporciona los fundamentos teóricos, los conocimientos avanzados y la práctica en el acceso y recuperación de la información, la gestión de sistemas y la interacción entre las	Formar a los especialistas que el país necesita para satisfacer las necesidades de una sociedad donde millones de individuos y organizaciones interdependientes generan y usan amplios volúmenes de información en un contexto cada vez más digitalizado.	- Análisis y utilización de datos masivos (big data). - Minería de Datos. - Procesamiento de información. - Estructura de las redes.	150 créditos: 80 créditos corresponden a ocho cursos mínimos, 30 créditos a los dos seminarios de graduación y 40 créditos a cuatro optativos, elegibles entre nueve cursos del magíster o entre cursos de postgrado aprobados en otras facultades.	4 semestres	PRESENCIAL	\$ \$6.100.000 (2020) -	Magíster orientado a la tecnología y la bibliotecología.

³ De no existir referentes nacionales, refiérase sólo a experiencias internacionales, revisando prioritariamente programas de casas de estudio de prestigio en el área.

			personas y los sistemas de información. Las habilidades desarrolladas por el Magíster incorporan aspectos claves de ciencia de la computación, tratamiento y organización del conocimiento, y procesamiento de lenguaje natural que permita su análisis y comprensión, entre otras. Los graduados del programa obtienen una ventaja comparativa que será de interés para empresas, sistemas de salud, instituciones académicas, industriales, financieras o estatales.							
UPLA	Magíster en Bibliotecología e Información	No acreditado	El programa forma especialistas capaces de comprender los nuevos contextos de la información, actualizar formas de organización de información en cuanto a los flujos, procesos y servicios, manejar nuevas técnicas para gestionar la	Generar espacios de reflexión sobre las problemáticas y los cambios sociales que conlleva la utilización de la información. Ofrecer a los profesionales de las diversas áreas del saber, los conocimientos	Sin información	Sin información	4 semestres	Semi presencial	\$4.130.000 (2022)	Enfocado en bibliotecología.

			información para el conocimiento aprovechando las tecnologías de información y comunicación e intervenir en el diseño y ejecución de proyectos en las diversas líneas profesionales.	teóricos y prácticos que les permitan fortalecer la gestión de información científica y tecnológica. Configurar ambientes de aprendizaje para consolidar la gestión de proyectos y el desarrollo de investigación científica en Ciencias de la Información (Bibliotecología, Archivística, Documentación, Estudios Métricos de Información, entre otros).						
Universidad Complutense de Madrid	Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos	No aplica	El Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos es un máster oficial con una larga tradición en materia del área de la Biblioteconomía y Documentación. Se imparte desde 2011 y sigue los criterios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) de las enseñanzas de	El Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos tiene como objetivo la formación de nuevos investigadores y profesionales, no sólo en estas áreas de conocimiento, sino también en otros entornos,	Gestión del conocimiento, Open data, Web semántica, Alfabetización información, Evaluación Científica, Archivos históricos, gestión de archivos, competencias en información e inclusión digital; memoria	60	2 semestres	Presencial / Online	\$ - https://www.ucm.es/gdab/precios-1	Internacional, no reconoce las oportunidades ni realidades nacionales y regionales.

		<p>Máster.. Proporciona al estudiante la capacidad de organizar, gestionar y recuperar la información de los fondos y colecciones de entidades públicas y privadas.</p> <p>La oferta formativa ofrece una panorámica sobre la gestión de la documentación y además tiene dos especialidades: Bibliotecas y Archivos. Se plantea desde el punto de vista moderno y actual teniendo en cuenta la automatización de los sistemas sin olvidar la vertiente tradicional. Por todo ello, es ideal para afrontar las oposiciones en materia de Archivos y Bibliotecas.</p> <p>Ofrece una formación especializada sobre la gestión de la documentación moderna y basada en la tecnología orientada a su aplicación tanto en el ámbito de las bibliotecas como en los archivos, así como a su aplicación a</p>	<p>organismos o instituciones en los que sea necesaria la gestión documental que generen éstos.</p>	<p>e historia digital; Archivos audiovisuales: archivos orales; Digitalización y preservación digital; Gestión de contenidos, Bibliometría y cibermetría, historia del libro, Paleografía, Documentación Informativa; Documentación audiovisual, entre otros.</p>				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

			distintos ámbitos profesionales.							
Universi ty College London	Archives and Records Management MA	No aplica	El programa se centra en la gestión de registros y archivos en una variedad de formatos digitales e impresos. Los estudiantes aprenden a administrar, organizar, interpretar y brindar acceso a una amplia gama de registros y archivos, centrándose tanto en la administración de registros para fines continuos como en su selección, preservación y accesibilidad para usos futuros, incluida la investigación histórica.	Sin información	Sin información	60 créditos	2 años (part-time) 1 año (full time)	Sin informaci ón	\$ 5.753.000 -	Internacional, no reconoce las oportunidade s ni realidades nacionales y regionales.
Universi ty of South Australi a	Master of Information Management (Archives and Records Management)	No aplica *Acreditad o por la Australian Society of Archivists.	Desarrollar una comprensión avanzada de la gestión de recursos, así como de metadatos, el marketing y las redes sociales, la alfabetización digital, y las comunicaciones académicas.	Desarrollar habilidades únicas y avanzadas requeridas para el archivo y la preservación de la información.	Sin información	60 créditos	24 meses	Online	No informado	Internacional, no reconoce las oportunidade s ni realidades nacionales y regionales.
Universi dad Federal de Santa Catarina (UFSC), Brasil	Maestría en Ciencias de la Información	No aplica		Investigar aspectos teóricos, metodológicos y prácticos relacionados con la producción, comunicación y representación del	Organización, representación y mediación de la información y el conocimiento. Información, Gestión y	24 créditos	24 meses	Presencia I	\$ No informado	Internacional con carácter presencial.

				conocimiento e información; Investigar procesos, entornos, servicios, productos y sistemas de gestión de la información y el conocimiento.	Tecnología.					
Universidad de Barcelona	Máster en Archivística y gestión de documentos	No aplica	El máster proporciona una formación integrada en el campo de la archivística y la gestión documental que permite a los estudiantes a desarrollar su trabajo en organizaciones públicas y privadas, tanto con documentos de carácter histórico como administrativos, y en soportes tradicionales y electrónicos.	Capacitar para aplicar las técnicas archivísticas y la incorporación de las nuevas tecnologías, tanto en la gestión de los archivos como en el diseño y administración de los sistemas de gestión documental de las organizaciones, sin obviar el sentido crítico, los valores éticos del profesional de la archivística y la capacidad de innovación.	Sin información	120 créditos	2 años	Semipresencial	\$ - Sin información	Internacional, no reconoce las oportunidades ni realidades nacionales y regionales. Además es semipresencial.

<http://artes.uchile.cl/cursos/149205/diploma-virtual-en-administracion-de-archivos-patrimoniales-virtual>

NOTA: Para consultas referidas a Programas de Postgrado vigentes en Chile dirigirse a la web de CNA (<https://www.cnachile.cl/Paginas/buscador-avanzado.aspx>).

3.- ANÁLISIS DEL MEDIO LABORAL: Realice un estudio de necesidades de puestos de trabajo que requieren de la especialización de Elija un elemento en el área propuesta. En los siguientes términos:

Estudio de demanda laboral y número de titulados en el área de los últimos años (consultar a lo menos tres fuentes de información⁴).	Análisis de puestos laborales ofertados: funciones requeridas y áreas de desempeño que abordan profesionales con el grado de especialización que se desea ofertar.
<p>Actualmente, las ofertas laborales se encuentran principalmente en la Región Metropolitana.</p> <p>Ha existido un creciente aumento de matrículas en postgrados de magíster en los últimos años, especialmente en las áreas del conocimiento que pertenecen al magíster de Gestión Documental y Archivística (crecimiento de 2%; 25; y 33% en las áreas de Ciencias Sociales, Tecnología y Humanidades, respectivamente)</p>	<p>Empleabilidad:</p> <p>Una vez egresados del máster pueden desempeñarse en los siguientes puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ •Servicios de archivos de las administraciones autonómica, local y estatal. ▪ •Archivos de empresas de servicios de banca, cajas, seguros, asesorías jurídicas y fiscales, y consultorías. ▪ •Empresas de organización y custodia de archivos. ▪ •Archivos de universidades y centros docentes. ▪ •Archivos de instituciones y entidades públicas. ▪ •Archivos de empresas del sector químico, farmacéutico y clínico. ▪ •Empresas de tecnologías de la información. ▪ •Archivos de medios de comunicación (televisión, radio y prensa). ▪ •Archivos de asociaciones, entidades privadas y colegios profesionales. ▪ •Archivos de instituciones eclesiásticas. ▪ Con todo lo anterior, es posible distinguir que las áreas del conocimiento pertinentes para el Magíster son variadas, pero se identifican a lo menos tres: 1) Ciencias Sociales; 2) Humanidades; y

⁴ Análisis de puestos laborales ofertados: funciones requeridas y áreas de desempeño que abordan profesionales con el grado de especialización que se desea ofertar. Puede consultar fuentes de información oficiales como Mifuturo.cl y/o bolsas de trabajo masivas, además de los antecedentes aportados por expertos en el área.

	3) Tecnología.
Evolución de la matrícula total de magíster 2017-2021, según área del conocimiento (Ver tabla 1)	<p>Entre los puestos de trabajo que más destacan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Archivero</u>: autenticar y evaluar documentos históricos y materiales de archivo; mantenimiento de bases de datos y archivos informáticos accesibles y recuperables; localizar nuevos materiales y organizar su adquisición y exhibición. ▪ <u>Administrador de registros</u>: gestión de los registros organizativos de almacenamiento y mantenimiento; mantener los requisitos legales de mantenimiento de registros y libertad de información; garantizar la eliminación responsable y adecuada de los registros.
	<p>El mercado laboral para la gestión documental y archivística en Alemania durante 2019 estuvo concentrado en ofertas laborales para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos municipales 2. Archivos federales y estatales 3. Archivos de investigación 4. Archivos de empresas 5. Archivos eclesiásticos 6. Archivos de fundaciones 7. Archivos universitarios 8. Archivos de medios de comunicación 9. Archivos hospitalarios 10. Archivos históricos

3. ANÁLISIS DEL MEDIO LABORAL, continuación...: Realice un estudio de necesidades de puestos de trabajo que requieren de la especialización de Elija un elemento. en el área propuesta. En los siguientes términos:

Tabla 1 – Evolución de la matrícula total de magíster 2017-2021, según área del conocimiento.

Área	2017	2018	2019	2020	2021	Variación
						2017-2021
Humanidades	1.015	975	1.092	1.066	1.347	33%
Derecho	2.684	2.656	2.823	2.818	3.386	26%
Tecnología	4.156	4.085	4.314	4.143	5.214	25%
Salud	3.119	3.300	3.189	2.842	3.822	23%
Ciencias Básicas	1.430	1.323	1.418	1.329	1.499	5%
Educación	10.035	10.153	10.628	9.628	10.495	5%
Arte y Arquitectura	1.068	1.031	1.061	908	1.097	3%
Ciencias Sociales	6.810	6.005	6.028	5.693	6.935	2%
Administración y Comercio	12.369	10.852	11.324	10.563	12.261	-1%
Agropecuaria	490	510	471	469	462	-6%
Total general	43.176	40.890	42.348	39.459	46.518	8%

FUENTE: DGAI, basado en Bases de datos matrícula SIES 2017-2021

Nota: Para la recolección de esta información, un actor clave es el Departamento de Autoevaluación y Análisis Institucional, de la Dirección General de Análisis Institucional (DGAI), quien le proveerá de información respecto del Medio Educacional y Laboral.



II. Conclusiones

Fundamentación de la propuesta académica y sus énfasis, así como el aporte de valor que visualiza para los egresados y la universidad el diseño del plan de estudio. También incorporé una breve descripción de buenas prácticas académicas implementadas en planes de estudio afines y que pudieran ser implementadas en nuestra institución (máximo dos páginas).

No existe hoy en el país un programa de postgrado que forme capital humano avanzado en Gestión Documental y Archivística. La propuesta académica del programa de postgrado de la UTEM, está basada en formación de calidad y en estudios de nivel avanzado, característica que permitirá a los graduados desarrollar competencias para el diseño de soluciones a problemas de este campo disciplinar.

El programa de Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se valora por su aporte y buenas prácticas académicas en:

- (1) Cuerpo académico de excelencia, formado por académicos chilenos y extranjeros con postgrado: Magíster y Doctores de la UTEM – CRUCH e internacionales.
- (2) Modalidad de dictación: B-Learning, full time, part time.
- (3) doble titulación.
- (4) Entorno Institucional: el programa de magíster estará a cargo de más de una institución de educación superior, pudiendo ser éstas nacionales y extranjeras.
- (5) Programa de Becas: el programa considera otorgar a sus estudiantes la posibilidad de financiamiento, mediante convenios con ANID.
- (6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión I: Principios y Fundamentos Teóricos

- Introducción a la archivística: teoría e historia de los archivos y la archivística.
- Ética y archivística: implicancias éticas del profesional archivero en archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
- Principios y herramientas para la gestión de (i) archivos gubernamentales, (ii) archivos administrativos y (iii) archivos históricos.
- Principios y práctica de gestión documental y archivos: (i) ciclo de vida de los documentos y archivos: (ii) procedimientos documentales y archivísticos: procesos de creación, captura, identificación de registros valoración, selección, disposición, ingreso, organización, descripción, preservación, acceso y transferencia de expedientes y archivos.



Dimensión II: Institucionalidad Archivística, Normas y Estándares

- Institucionalidad archivística: administración pública, cumplimiento de legislación y regulación sobre archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
- Normas y estándares para el diseño, la organización y gestión de sistemas de mantenimiento de archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
- Normas ISO-Normas UNE, Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISADG
- Gestión, Acceso, Preservación y Conservación de Archivos gubernamentales, administrativos e históricos: tratamiento de manuscritos, gestión de documentos públicos y privados.

Dimensión III: Tecnología para la Gestión Documental y Archivística

- Tecnologías y lenguajes digitales para gestión documental y archivística
- Introducción a la programación, estructura de datos y encriptación
- Análisis y Diseño de base de datos
- Digitalización documental: aspectos tecnológicos, sociales y legales
- Registros y archivos digitales: naturaleza, uso, curación y preservación en la sociedad de la información.
- Ciber seguridad
- Digital Curation
- Digital humanities
- Records Management
- Tecnología semántica, interfaces
- Lógica y representación del conocimiento
- Publicación electrónica

Dimensión IV: Servicios Documentales e Investigación

- Servicios archivísticos y perfiles de usuarios.
- Servicios de Alfabetización, Acceso y Transferencia
- Servicios de Búsqueda e investigación
- Servicios de Difusión, Vinculación y Preservación de la Memoria
- Servicio de Archivos locales, regionales, nacionales e internacionales
- Organismos internacionales para la gestión documental y la Archivística



Escuela de Postgrado

[Nombre y firma representante de la propuesta]

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	5	Régimen		Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	3	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	6	
Horas cronológicas	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	108	
	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	4,5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	81	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo comprender la historia de la archivística como disciplina, así como de sus implicancias en el desarrollo de las sociedades modernas. Así los/as estudiantes serán capaces de analizar aspectos teóricos tanto como distinguir procesos, herramientas y recomendaciones sobre gestión documental y archivística. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, taller y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.1 Analizar aspectos teóricos relacionados a la gestión documental y archivística en diversos contextos organizacionales.	<p>1.1.1 Define conceptos de archivo y patrimonio documental, en base a distintos contextos organizacionales.</p> <p>1.1.2 Describe las funciones y objetivos de un archivo, en base a lineamientos de distintas corrientes disciplinarias.</p> <p>1.1.3 Describe el rol de los archivos, el patrimonio y la gestión documental, destacando su aporte al acceso a la información.</p>	Unidad 1: Teoría e historia de los archivos y archivística. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de archivo y patrimonio documental. - Historia de la Archivística. - Funciones y objetivos de un archivo. - Principios archivísticos. - Rol de los archivos, el patrimonio y la gestión documental en la sociedad de la información.
1.2 Distinguir procesos, herramientas y recomendaciones sobre gestión documental y archivística como respuesta a los requerimientos de una organización.	<p>1.2.1 Diagrama los procesos con los procedimientos para la gestión documental, aplicado a distintos contextos.</p> <p>1.2.2 Selecciona herramientas para la gestión documental considerando las necesidades del contexto donde será aplicado.</p> <p>1.2.3 Sugiere recomendaciones para el desarrollo de un sistema de gestión documental, en base a los requerimientos de una organización.</p>	Unidad 2: Procesos, herramientas y recomendaciones para la gestión documental y de archivos. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de clasificación de Archivos. - Procesos y procedimientos en un sistema de gestión documental. - Instrumentos archivísticos. - Recomendaciones para el desarrollo de un sistema de gestión documental: Control físico y conservación preventiva; Acceso y uso de archivos y registros; Preparación ante riesgos.
4.1 Incluir consideraciones éticas en toda actividad relacionada a la gestión documental y archivística.	<p>4.1.1 Identifica aspectos éticos disciplinarios propios de la gestión documental y archivística, de recomendación internacional.</p> <p>4.1.2 Selecciona los aspectos éticos que deben ser considerados para la gestión documental y archivística en contextos organizacionales determinados.</p>	Unidad 3: Implicancias Éticas y Sociales de la gestión de archivos. <ul style="list-style-type: none"> - Códigos de ética y deontología profesional archivística. - Archivos y derechos humanos.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Taller: En grupos, los y las estudiantes desarrollarán las actividades prácticas que el o la docente planifique, acorde a los resultados de aprendizaje, como la elaboración de diagramas o recomendaciones.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al taller, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá realizar una selección más adecuada y recomendaciones pertinentes.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Ensayo 40%

-Informes de taller 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- CRUZ MUNDET, J. (1994) Manual de archivística. Ed. Madrid: Fundación German Sánchez Rupérez
- MASTROPIERRO, M. D. C. (2008). Diccionario de archivística em español: com un anexo multilingue.

Complementaria:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ICA (1996) Código de Ética Profesional. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf
- DORADO SANTANA, Y., & Mena Mugica, M. M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. Acimed, 20(1), 0-0. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352009000700004&script=sci_arttext&tlang=pt
- GUZMÁN, V. H., Casarin, M., Gerbaudo, A., Guillard, A., Bernabei, V., Macheret, G., Repetto, C., & Prieto, M. (2018). El espacio de lo público digital y la institución de archivos en Acceso Abierto. In P. O. Arán & D. Vigna (Eds.), Archivos, artes y medios digitales: teoría y práctica (pp. 145–162). Centro de Estudios Avanzados de la Universidad Nacional de Córdoba. <https://doi.org/10.2307/j.ctv31vqptg.10>
- MARÍN AGUDELO, S. A. (2012). Estado de la archivística en América Latina 2000-2009: perspectivas teóricas y aproximaciones conceptuales. Investigación bibliotecológica, 26(57), 77-101. Disponible en: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2012000200003
- RUIZ, F. F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... Biblios, 3(9), 0. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16100906.pdf>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Institucionalidad Archivística y Patrimonial					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	5		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	3	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	6	

	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	108
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	4,5
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	81
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo comprender el funcionamiento de la institucionalidad archivística chilena en su contexto histórico-administrativo, cultural y social. Así los/as estudiantes serán capaces de contrastar cómo la institucionalidad chilena ha enfrentado problemáticas en materia de archivos, así como de analizar los desafíos que conlleva la implementación de una nueva normativa. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, seminarios y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.3 Contrastar la forma en que la institucionalidad nacional ha enfrentado distintas problemáticas históricas en materia de gestión documental y archivística, considerando sus funciones críticas.	<p>1.3.1 Describe la historia de la institucionalidad archivística nacional, destacando los hitos más relevantes vinculados a la creación de normas y estándares.</p> <p>1.3.2 Reconoce los desafíos históricos enfrentados por la institucionalidad archivística chilena en base a su aporte a la preservación y acceso de archivos gubernamentales.</p>	<p>Unidad 1: Historia de la Institucionalidad y teoría de la archivística chilena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institucionalidad archivística: archivos de la administración del Estado. - Panorama histórico sobre normas y estándares para el diseño, la organización y gestión de sistemas de mantenimiento de archivos. - Desafíos históricos de la gestión, acceso, preservación y conservación de archivos gubernamentales.
	1.3.3 Explica las funciones críticas de la gestión documental, según la naturaleza del archivo y sus características.	<p>Unidad 2: Funciones y tipología archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función y Tipología de Archivos según Procesos (De Gestión, Intermedios e Históricos). - Tipos de Archivos Institucionales (Gubernamentales, municipales, de empresas, eclesiásticos, hospitalarios, entre otros).

<p>1.4 Analizar los desafíos que implica para el Sistema Nacional de Archivos en Chile, la adopción e implementación de nueva normativa técnica y legal de la institucionalidad.</p>	<p>1.4.1 Describe el marco administrativo y funcional sobre archivos en Chile, a partir de la legislación vigente. 1.4.2 Proyecta los desafíos de la adopción de nueva legislación en materia de archivos en Chile considerando el contexto de su institucionalidad. 1.4.3. Propone directrices técnicas y administrativas relacionando los marcos administrativo, funcional y legislativo sobre archivos en Chile, en función de las necesidades de una organización.</p>	<p>Unidad 3: Panorama del Sistema Nacional de Archivos en Chile: historia y proyección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco administrativo y funcional para el cumplimiento de la legislación y regulación chilena sobre archivos. - Marco legislativo chileno sobre archivos. - Archivo Nacional y Archivos Regionales. - Nueva Ley de Archivos en Chile.
--	--	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar el desarrollo histórico de la institucionalidad archivística y los desafíos futuros.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al seminario, se busca que los y las estudiantes trabajen dialoguen para elaborar respuestas comunes, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá abordar de manera más completa el panorama histórico de la archivística, así como la proyección en torno a la implementación de la nueva normativa.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 30%
- Propuesta técnico- administrativa 50%
- Coevaluación 20%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- ARRIBAS DEL POZO, M. (2022). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Ediciones Paraninfo, SA
- JARDIM, J. M. (2010). Políticas y sistemas de archivos. Secretaría General Iberoamericana.

Complementaria:

- CABEZAS-MARDONES, C. (2014). Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. Serie Bibliotecología y Gestión de Información, (93). Disponible en: <http://eprints.rclis.org/24333/>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (1999) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (2004) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>.
- MUNDET, J. R. C. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Aabdom, 10.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Tecnologías para la Gestión de Documental				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)

Créditos SCT-Chile	5	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	2
		Taller	0	Trabajo autónomo	6
	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	108
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	4,5
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	81
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Este curso tiene por objetivo que el estudiantado integre aspectos conceptuales y prácticos para la aplicación de las tecnologías de la información en el contexto de la gestión documental, archivística y entornos patrimoniales. Para ello, reconocerá la infraestructura tecnológica que tenga disponible, levantará requerimientos tecnológicos para la gestión documental y propondrá un plan de renovación tecnológica. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, Aprendizaje Basado en Problemas y laboratorio.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.5 Seleccionar las herramientas tecnológicas para la implementación de interfaces de gestión documental de acuerdo al contexto.	<p>1.5.1 Identifica conceptos como datos, bases de datos, arquitectura de datos, inteligencia artificial aplicados a la gestión documental y archivística.</p> <p>1.5.2 Reconoce el impacto del uso de bases de datos en la implementación y funcionamiento de sistemas de gestión documental.</p> <p>1.5.3 Compara herramientas tecnológicas disponibles para apoyar la gestión documental,</p>	<p>Unidad 1: Herramientas tecnológicas para el análisis y diseño de bases de datos para la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualización y lenguajes de programación. (web semántica, lenguaje para la estructuración semántica de la información) - Definiciones y tipos de arquitecturas de datos. - Lenguajes digitales aplicados a la gestión documental y archivística. - Impacto del uso de bases de datos para la gestión documental.

	considerando sus funcionalidades y parámetros de costo beneficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Softwares para la gestión documental. - Criterios para la evaluación e implementación de interfaces de gestión documental.
2.1 Definir directrices sobre uso de tecnologías de la información, ciberseguridad y plataformas electrónicas para la gestión documental, en base a la selección de buenas prácticas.	<p>2.1.1 Describe metodologías para el análisis de riesgos vinculados a ciberseguridad, considerando disposiciones legales y éticas.</p> <p>2.1.2 Distingue procesos y tecnologías asociados a ciberseguridad, en distintos contextos, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>Unidad 2: Seguridad de la información digital (ciberseguridad) en el contexto de la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de ciberseguridad. - Metodologías para el análisis de riesgos. - Consideraciones legales y éticas para la seguridad de la información. - Inteligencia artificial y automatización de detección de amenazas.
	<p>2.1.3 Aplica estructuras normalizadas para la gestión de registros electrónicos en distintos contextos.</p> <p>2.1.4 Integra buenas prácticas para la implementación y mantenimiento de interfaces en sistemas de gestión documental.</p>	<p>Unidad 3: Interfaces y tecnología semántica para la gestión de documentación digital y registros electrónicos de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de lenguajes para la estructuración semántica de la información en web. - Características y clasificación de los registros electrónicos. - Metadatos e instrumentos normalizados para la gestión de registros electrónicos. - Políticas y buenas prácticas. - Mantenimiento y preservación de registros electrónicos: migraciones y actualizaciones en sistemas de gestión documental. - Inteligencia artificial para la gestión de registros y documentos electrónicos.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): El o la docente planteará problemas o situaciones del mundo real relacionadas con la gestión documental y la ciberseguridad, a fin de que los y las estudiantes propongan soluciones que contemplen el uso tecnologías específicas y buenas prácticas.

Laboratorio: Ejercicios prácticos para conocer y/o utilizar funcionalidades de software e interfaces con distintos recursos para la gestión documental, con criterios de ciberseguridad.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Prueba escrita 10%
- Informe de análisis de problemas 40%
- Propuesta de implementación de tecnologías para la gestión documental 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- BELLAS, F. G., UNANUE, R. M., & FERNÁNDEZ, V. D. F. (2016). *Lenguajes de programación y procesadores*. Editorial Centro de Estudios Ramon Areces SA.
- TEJADA, E. C. (2017). *Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos. ADGD0208*. IC Editorial.

Complementaria:

- DATE, C. J. (2001). Introducción a los sistemas de bases de datos. Pearson Educación.
- VOUTSSAS, M. (2010). Preservación documental digital y seguridad informática. Investigación bibliotecológica, 24(50), 127-155
- SOOMRO, Z. A., SHAH, M. H., & AHMED, J. (2016). Information security management needs more holistic approach: A literature review. International journal of information management, v.36 (2), pp. 215-225, ISSN 0268-4012. Disponible en: <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2015.11.009>.
- MARTELO, R. J., MADERA, J. E., & BETÍN, A. D. (2015). Software para gestión documental, un componente modular del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Información tecnológica, 26(2), 129-134

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)
Créditos SCT-Chile	4	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0
		Taller	1	Trabajo autónomo	4
Horas cronológicas	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	72
	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	54
	Requisito (Si los hubiese)				
No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

En este curso los y las estudiantes aplicarán principios y normas para la gestión documental, enfatizando en procedimientos asociados a las funciones del ciclo de vida de los documentos en formato físico y electrónico. Así, los/las estudiantes serán capaces de analizar críticamente principios y directrices que rigen procesos de gestión documental y diseñar sistemas de gestión documental en base a normas y estándares. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, aprendizaje colaborativo y el estudio de casos.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.6 Analizar las funciones críticas, principios y directrices establecidas en normas y estándares que rigen procesos de gestión documental, en distintos contextos organizacionales.	<p>1.6.1 Define elementos de diseño e implementación de un sistema de gestión documental, en sus distintos niveles de procesamiento, a partir de normas y estándares.</p> <p>1.6.2 Compara la aplicación de las directrices técnicas y estándares nacionales e internacionales, en la gestión documental de distintas organizaciones.</p> <p>1.6.3 Selecciona buenas prácticas de uso e implementación de Normas ISO, argumentando en base a un contexto organizacional determinado.</p>	<p>Unidad 1: Normas y Estándares en los procesos de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas y estándares nacionales e internacionales para el diseño, la organización y gestión de sistemas de mantenimiento de archivos (ISO, UNE, ISAD G). - Requerimientos para la Gestión de Registros aplicando ISO, UNE, ISAD G. - Implementación y control de un sistema de gestión documental. Norma ISO 15489-1 e ISO 15489-2 y guías. - Procesos de la gestión documental. - Norma ISO 14.721 y guías de implementación. - Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Modelo OAIS. - Estudios de caso y mejores prácticas de uso e implementación de Normas ISO.
3.1 Diseñar sistemas de gestión documental considerando las regulaciones, normas y estándares involucradas, para dar respuesta a las necesidades de una organización.	<p>3.1.1 Determina criterios de aplicación de normas y estándares para la gestión de registros, a partir de requerimientos específicos en una organización.</p> <p>3.1.2 Aplica las directrices de diseño y gestión documental establecidas en Normas ISO, en un contexto organizacional determinado.</p> <p>3.1.3 Incorpora lineamientos de ciberseguridad dentro del sistema de gestión documental, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>Unidad 2: Ley Marco sobre Ciberseguridad e Infraestructura Crítica de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios y normativa sobre ciberseguridad de los órganos del Estado de Chile (ANCI, Consejo Multisectorial sobre Ciberseguridad, CSIRT). - Atribuciones y obligaciones de los órganos del Estado e instituciones privadas sobre infraestructura crítica de la información, mecanismos de control, sistema de infracciones y sanciones. - Propuestas y Resultados de las Mesas de trabajo legislativo: Ciberseguridad y Políticas Públicas. Desarrollo Talento Ciber. Investigación Avanzada en Ciberseguridad. Tecnologías Emergentes. Operadores de Servicios

		Esenciales. Desinformación en Línea. Interoperabilidad e Identidad Digital.
--	--	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán un diseño para un sistema de gestión documental apropiado a una organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, para aplicar directrices de distintas normativas.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al estudio de caso, se busca que los y las estudiantes trabajen en pos de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá realizar una propuesta de sistema de gestión documental e implementación de normativa más pertinente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informes de taller 30%
- Reporte de estudio de caso 20%
- Propuesta de sistema de gestión documental 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- ARRIBAS DEL POZO, M. (2022). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Ediciones Paraninfo, SA.

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (1999) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

Complementaria:

- CABEZAS-MARDONES, C. (2014). Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. Serie Bibliotecología y Gestión de Información, (93). Disponible en: <http://eprints.rclis.org/24333/>
- MNJAMA, N., & WAMUKOYA, J. (2007). E-government and records management: an assessment tool for e-records readiness in government. The Electronic Library.
- MONTEJO, Á. (1997). La clasificación de fondos archivísticos administrativos. Métodos de información, 4(17), 50-58. Disponible en: <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/download/212/234>

Sugerida

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, ICA. (2004) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Tecnologías para la Implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	1	Laboratorio	2	
		Taller	0	Trabajo autónomo	4	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	72	

Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	54
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo formular soluciones en sistemas de gestión documental enfocándose en la implementación de herramientas tecnológicas como apoyo en los distintos procesos que conlleva la preservación y puesta en acceso de información de índole documental, archivística y patrimonial. Así los/as estudiantes serán capaces de determinar herramientas tecnológicas para la preservación y puesta en acceso de documentos digitales, así como de diseñar un plan de gestión de contenidos. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, estudio de caso y laboratorio.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.2 Determinar herramientas tecnológicas para la preservación y puesta en acceso de documentos digitales considerando criterios de priorización sostenible.	<p>2.2.1 Reconoce aspectos involucrados en el desarrollo de procesos de digitalización documental para el establecimiento de flujos de trabajo.</p>	Unidad 1: Aspectos técnicos y legales de la digitalización. <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos técnicos para la digitalización documental. - Tipos de formatos digitales. - Criterios para la definición de parámetros de digitalización. - Aspectos legales para la digitalización de documentos de archivo y patrimoniales. - Flujos de trabajo para la digitalización.
	<p>2.2.2 Analiza el rol de la preservación digital en el contexto de sistemas de gestión documental.</p> <p>2.2.3 Selecciona herramientas tecnológicas que permitan la preservación digital en base a criterios de priorización sostenible de recursos tecnológicos, acorde a las necesidades y características propias de un sistema de gestión documental.</p>	Unidad 2: Preservación Digital. <ul style="list-style-type: none"> - Definición y alcance. - Herramientas tecnológicas y estrategias de preservación digital. - Flujos de trabajo. - Prevención de riesgos en la preservación digital. - Gestión de la preservación. - Digital curation.

<p>3.2 Diseñar un plan de gestión de contenidos acorde a las necesidades del centro de documentación u organización que lo requiere, para garantizar el acceso de la comunidad a la información resguardada.</p>	<p>3.2.1 Determina metodologías para la curación de contenidos en repositorios y archivos digitales, de acuerdo al público al que se orienten.</p> <p>3.2.2 Elabora una propuesta de plan de gestión de contenidos para lograr un mayor alcance en la comunidad, considerando aspectos legales y éticos involucrados.</p>	<p>Unidad 3: Acceso y publicación electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de contenidos. - Metodologías para la curación de contenidos digitales. - Repositorios y archivos digitales: definición, características y desafíos. - Introducción a la optimización y posicionamiento en motores de búsqueda. - Aspectos legales para la publicación de contenidos digitales. - Comunicación digital transmedia. - Herramientas y tecnologías para el desarrollo de humanidades digitales. - Ética en las humanidades digitales.
--	---	---

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para la digitalización y puesta en acceso de contenidos de una organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, para aplicar distintas herramientas tecnológicas.

Laboratorio: Ejercicios prácticos para conocer y/o utilizar herramientas tecnológicas de preservación digital y gestión de contenidos.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Informes de laboratorio 40%

-Propuesta de recurso de información digital 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- MORVILLE, P., ROSENFELD, L. B., & ARANGO, J. (2015). Information architecture for the Web and beyond. California: O'Reilly Media.
- TRAMULLAS, J., & GARRIDO, P. (2006). Software libre para servicios de información digital. Madrid: Pearson Prentice Hall, 2006.

Complementaria:

- BEAGRIE, N. (2006). Digital curation for science, digital libraries, and individuals. Disponible en: <http://www.ijdc.net/article/view/6/2>
- CONWAY, P. (2010). Preservation in the age of Google: Digitization, digital preservation, and dilemmas. The Library Quarterly, 80(1), 61-79. Disponible en: <https://www.journals.uchicago.edu/doi/pdf/10.1086/648463>
- DIGITAL PRESERVATION COALITION (2015) Digital Preservation Handbook 2nd edition. Disponible en: <http://handbook.dpconline.org/>
- FADGI [FEDERAL AGENCIES DIGITIZATION INITIATIVE] (2023) Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials. 3ra edición. Disponible en: https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Technical%20Guidelines%20for%20Digitizing%20Cultural%20Heritage%20Materials_3rd%20Edition_05092023.pdf

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile		
Facultad	Administración y Economía		
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información		
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio		
Plan de estudio	Plan 2024		
Código	<i>Interno (no completar)</i>	Tipo de actividad	Obligatoria

Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	4		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	90	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3,75	
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	67,5	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo comprender el contexto histórico en el que se desarrollan las disposiciones generales y transitorias de la Ley 21.180, sus principios y procedimientos de implementación. Así los/as estudiantes serán capaces de analizar las problemáticas evidenciadas en el desarrollo de la Ley 21.180, así como de explicar los procedimientos administrativos y establecer criterios técnicos en el marco de dicha legislación. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, seminarios y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.3 Analizar el contexto y las problemáticas evidenciadas en el desarrollo de la ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile en base a los principios de gestión documental que la sustentan.	<p>2.3.1 Identifica las dimensiones legales y administrativas concernientes a la Gestión Documental en el marco de la Ley 21.180.</p> <p>2.3.2 Describe los aspectos que vinculan la ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile con la normativa sobre archivos vigente.</p>	<p>Unidad 1: Historia de la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyectos de Ley sobre Modernización del Estado: contextualización de las problemáticas y el panorama político-legislativo. - Bancadas y equipos técnicos responsables de la preparación y negociación de la Ley 21.180. - Relación con la Ley 19.880.

	<p>2.3.3 Explica el contexto y las problemáticas que sustentan la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile.</p> <p>2.3.4 Aplica las directrices y normativa de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile a un caso específico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promulgación, entrada en vigencia, plazos y mecanismos de implementación.
	<p>2.3.5 Identifica los principios de la gestión documental y su implicación en la Ley 21.180.</p>	<p>Unidad 2: Principios de Gestión Documental que sustentan la Ley 21.180.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transformación digital del Estado de Chile: desafíos y oportunidades. - Principios de escrituración - Principio de actualización - Principio de equivalencia funcional de fidelidad - Principio de interoperabilidad - Principio de cooperación.
3.3 Establecer criterios técnicos para la gestión de documentos y archivos electrónicos, acorde a estándares nacionales, en base a un diagnóstico organizacional.	<p>3.3.1 Distingue los tipos de estándares aplicables en la gestión de documentos y archivos electrónicos en el marco de la implementación de la Ley 21.180.</p> <p>3.3.2 Evalúa la viabilidad para la aplicación de estándares en la gestión de documentos y archivos electrónicos en una organización determinada.</p>	<p>Unidad 3: Estándares para la gestión de documentos y archivos electrónicos en el marco de la Ley 21.180.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estándares aplicables a la gestión de datos sensibles, documentos y archivos electrónicos. - Estándares de calidad. - Estándares de seguridad. - Estándares de interoperabilidad. - Estándares de interconexión y ciberseguridad.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar el surgimiento de la ley 21.180 y su implementación.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al seminario, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá analizar de forma más compleja el escenario institucional para la aplicación de normas y estándares.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 30%
- Informe de evaluación técnico- administrativa 50%
- Coevaluación 20%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- BARROS, A., CAMPERO, T., & CABELLO, P. (2016). Estudio para la Gobernanza Digital en Chile. *Santiago, Ministerio de Hacienda/Ministerio Secretaría General de la Presidencia*. Disponible en: <https://www.alejandrobarros.com/wp-content/uploads/2016/06/Informe-Final-Gobernanza-Digital.pdf>
- TREJO, D. (2020). Gobierno de datos para directores: Realizando la transformación digital a partir de los datos. Lulu.com.

Complementaria:

- CALDERÓN, C., & LORENZO, S. (2010). Open government: gobierno abierto. *Jaén: Algón Editores*.
- URRUTIA, E. R. (2003). Nueva economía, gobierno electrónico y reforma del Estado. Chile, FLACSO-Chile.

Sugerida:

- FLORES, M. V. (2022). Ley de transformación digital del Estado de Chile y procedimiento administrativo electrónico: ¿hacia una mayor eficiencia, eficacia y control de la actividad de la administración?. In *Los retos del derecho administrativo en contextos ordinarios y extraordinarios. Una visión de la juventud iberoamericana* (pp. 323-350). Artificios Universidad. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8375634>
- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2020). Decreto Nº4 de 2020: Reglamento que regula a la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos en las materias que indica, según lo dispuesto en la

Ley N°21.180 sobre transformación digital del Estado. 9 de noviembre de 2020. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1169585>

- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.2003. (2003). Ley 19880 de 2003: Establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. 22 de mayo de 2003. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676>
- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2005). Decreto N° 83 de 2005: Aprueba norma técnica, para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos. 3 de junio de 2004. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=234598>
- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2022). Ley N° 21.464 de 2022: Modifica diversos cuerpos legales, en materia de Transformación Digital del Estado. 8 de junio 2022. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1177223>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Metodología de Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	4		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanas	Teóricas	3	Laboratorio	0	
		Taller	0	Trabajo autónomo	5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	90	
Horas cronológicas	Semanas	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3,75	

	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	67,5
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

Este curso tiene por objetivo que los/as estudiantes puedan problematizar en la implementación de herramientas tecnológicas como apoyo en los distintos procesos que conlleva la preservación y puesta en acceso de información de índole documental, archivística y patrimonial, para buscar mejoras o soluciones a partir de la aplicación de estrategias de investigación. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, seminario y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.6 Evaluar temáticas relevantes en la actualidad, vinculadas a la Gestión Documental y Archivística, con énfasis en la transformación digital.	<p>2.6.1 Discute sobre principios éticos aplicados en el ciclo de investigación.</p> <p>2.6.2 Identifica áreas de investigación y tendencias de innovación en Gestión Documental y Archivística en base a los desafíos de la transformación digital.</p> <p>2.6.3 Compara temáticas relevantes vinculadas a la Gestión Documental y Archivística que favorezcan la innovación y mejora continua en el contexto de la transformación digital.</p>	<p>Unidad 1: Problemática sobre la Gestión Documental y Archivística en un contexto ético.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas de desarrollo de investigación en la Gestión Documental y Archivística. - Tendencias de innovación en Gestión Documental y Archivística a nivel nacional. - Conducta ética e investigación. - Principios Éticos y Normas éticas en investigación. - Aplicación de estándares éticos en Gestión documental. - Validación en Investigación
4.1 Incluir consideraciones éticas en toda actividad relacionada a la gestión documental y archivística.	4.1.3 Expone consideraciones éticas pertinentes al contexto de realización de una investigación en Gestión Documental y Archivística en base a una problemática seleccionada.	
4.3 Formular una propuesta de diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, en base a la observancia de principios,	4.3.1 Discute sobre los componentes del diseño de una investigación aplicada a la Gestión Documental y Archivística.	<p>Unidad 2: Diseño de Investigación aplicado a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcance: estudios exploratorios, descriptivos, correlacionales o causales, explicativos.

<p>normas éticas en investigación y transferencia del conocimiento.</p>	<p>4.3.2 Aplica los elementos de diseño a un caso de investigación seleccionado.</p> <p>4.3.3 Discute la problematización del diseño de un caso de investigación seleccionado.</p> <p>4.3.4 Establece el enfoque metodológico de una investigación aplicada en Gestión documental y archivística en base a un problema de investigación definido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntas y variables de investigación. - Problema de investigación. - Hipótesis de investigación. - Marco Teórico y marco conceptual. <p>Unidad 3: Enfoques Metodológicos aplicados a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque cuantitativo: fundamentos paradigmáticos, propósito y aplicación. Muestreo Probabilístico. - Enfoque cualitativo: fundamentos paradigmáticos, propósito y aplicación. Muestreo Dirigido - Enfoque Mixto: fundamentos paradigmáticos, propósito y aplicación. - Margen de error y nivel de confianza.
<p>4.4 Preparar y validar instrumentos y técnicas de recolección de datos, de acuerdo con el diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, considerando principios éticos y de integridad en la investigación.</p>	<p>4.4.1 Discute la pertinencia de aplicar instrumentos y técnicas de recolección de datos según alcance y enfoque metodológico.</p> <p>4.4.2 Propone instrumentos de recolección de datos, de acuerdo con el diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, considerando principios éticos y de integridad en la investigación.</p> <p>4.4.3 Desarrolla el proceso de validación interna y externa de instrumentos y técnicas de recolección de datos.</p>	<p>Unidad 4: Técnicas e instrumentos de recolección de datos aplicados a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos para Investigación: SCOPUS, WoS, Scielo. - Instrumentos de Recolección de Datos. - Técnicas de Recolección de Datos.
<p>4.5 Describir técnicas de comunicación, transferencia y publicación de resultados en investigación documental, asociado a los propósitos de la investigación.</p>	<p>4.5.1 Discute sobre el análisis de resultados aplicados al desarrollo de una investigación sobre gestión documental.</p> <p>4.5.2 Prepara reportes asociados al desarrollo del proceso de análisis y transferencia de resultados.</p> <p>4.5.3 Transfiere el conocimiento sobre la investigación desarrollada en un caso seleccionado.</p>	<p>Unidad 5: Análisis y transferencia de resultados aplicados a la Gestión Documental y Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del análisis estadístico - Tablas Dinámicas. - Uso del SPSS - Informes de resultados: análisis de frecuencia y contingencia. - Guía para la comunicación, transferencia y publicación de resultados en investigación documental.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar situaciones vinculadas a la gestión documental, archivística y patrimonio de interés estudiantil.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 20%
- Avances de diseño de investigación 30%
- Propuesta final de investigación 40%
- Autoevaluación 10%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2016). Metodología de la investigación. 6ta Edición Sampieri. Soriano, RR (1991). Guía para realizar investigaciones sociales. Plaza y Valdés.
- QUEZADA, N. (2019). Metodología de la investigación. Macro.

Complementaria:

- CORRAL, Y. (2009). Validez y confiabilidad de los instrumentos para la recolección de datos. Revista ciencias de la educación, (33), 228-247. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5362681>
- HERNÁNDEZ SALAZAR, P. (2019). Metodología cualitativa en bibliotecología y ciencia de la información. Un análisis bibliográfico de artículos académicos. Investigación bibliotecológica, 33(78), 105-120. Disponible en: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2019000100105
- RISSO, V. G. (2017). Estudio de los métodos de investigación y técnicas de recolección de datos utilizadas en bibliotecología y ciencia de la información. Revista española de documentación científica, 40(2), e175-e175. Disponible en: <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/979>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	4		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	90	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3,75	
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	67,5	

Requisito (Si los hubiese)	No tiene
-----------------------------------	----------

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo distinguir los tipos de servicios resultantes de un sistema de gestión documental y de la gestión de archivos, considerando las particularidades propias del contexto en el que estos deben ser implementados. Así los/as estudiantes serán capaces de identificar conceptos y estrategias para proponer un plan de marketing integral en base a la caracterización de las necesidades de la organización, así como de los receptores de los servicios. Las metodologías del curso son: exposiciones centradas en los estudiantes, aprendizaje colaborativo y aprendizaje basado en proyectos.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.7 Distinguir los tipos de servicios de información implementados por archivos y centros de documentación, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios del servicio considerando sus características.	<p>1.7.1 Reconoce tipos de servicios en centros de documentación y archivos según la naturaleza de estas organizaciones.</p> <p>1.7.2 Realiza estudio de usuarios en centros de información documental y de archivo determinados, para el reconocimiento de necesidades de información.</p>	<p>Unidad 1: Servicios en archivos y centros de documentación y caracterización de sus usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de alfabetización, acceso y transferencia. - Servicios de búsqueda e investigación. - Servicios de difusión. - Servucción. - Tipos y perfiles de usuarios de servicios de gestión documental. - Estudio de usuarios en archivos y centros documentales.
3.5 Determinar herramientas de marketing y servucción como parte del plan estratégico de un servicio, para el posicionamiento del sistema de gestión documental.	<p>3.5.1 Compara herramientas de marketing y servucción según su efectividad para el posicionamiento y aseguramiento de la calidad de un servicio, de acuerdo a su planificación estratégica.</p> <p>3.5.2 Establece la utilidad y propuesta de valor de un servicio de archivo y gestión documental en base a las necesidades de posicionamiento en la comunidad.</p>	<p>Unidad 2: Planificación estratégica de servicios de archivo y gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de gestión de servicios de archivo y gestión documental. - Gestión de la calidad de los servicios en archivos. - Planificación estratégica de un servicio. - Utilidad y propuesta de valor. - Herramientas de marketing y marketing digital.

<p>3.6 Diseñar un plan de marketing para la promoción y difusión de los productos y servicios de información del archivo o centro documental, según los requerimientos de los usuarios.</p>	<p>3.6.1 Realiza un diagnóstico del marketing de un servicio de información, reconociendo requerimientos y sugerencias de mejora.</p> <p>3.6.2 Propone un plan de marketing de un servicio de información, considerando las distintas estrategias recomendadas.</p> <p>3.6.3 Elabora una estrategia de proyección, seguimiento y control del plan de marketing para garantizar la promoción y difusión de un servicio de un centro documental o archivo.</p>	<p>Unidad 3: Plan de Marketing para la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del entorno y de los usuarios. - Diagnóstico del marketing institucional. - Estrategia de oferta de servicios; Estrategia de comunicación y posicionamiento; Estrategia de precio/ valorización; Estrategias de distribución. - Plan de acción. - Plan económico. - Proyección, seguimiento y control del plan de marketing.
--	--	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP): El o la docente planteará problemas o situaciones del mundo real relacionadas con la gestión documental y el marketing, a fin de que los y las estudiantes propongan soluciones que contemplen el tipo de servicios, de usuarios y herramientas digitales.

Aprendizaje basado en proyectos: Los y las estudiantes definirán temas de interés personal vinculados a servicios en centros de documentación y archivos en una organización de su elección, para el diseño de un plan de marketing.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado –especialmente- al diseño de proyecto, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá el diseño de un plan de marketing considerando los distintos elementos de diagnóstico y propuesta.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Informe de análisis de problemas 30%

-Estudio de usuarios 20%

-Plan de marketing 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los

grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- BISHOP, B. (2000). *Marketing estratégico para la era digital*. Compañía Editorial Continental.
- SELMAN, H. (2017). *Marketing digital*. Ibukku.

Complementaria:

- ARIAS, Á. (2015). *Las Nuevas Tecnologías y el Marketing Digital: 2º Edición*. IT Campus Academy.
- GAMARRA, G. (2022). Marketing digital. Ediciones de la U.

Sugerida:

- AGUIRRE, R. L., GÓMEZ, G. J., & AGUIRRE, P. E. P. (2016) Productos y servicios automatizados en archivos. *Revista REDar*. Disponible en: <http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2017/02/REDar-nº-2-año-1-julio-diciembre-2016.pdf#page=7>
- BAWDEN, D. (2002). Revisión de los conceptos de alfabetización informacional y alfabetización digital. In *Anales de documentación* (Vol. 5, pp. 361-408). Facultad de Comunicación y Documentación y Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia. Disponible en: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2261>
- BONILLA, D. N. (2001). El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades. *Revista española de Documentación científica*, 24(2), 178-197. Disponible en: <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/49>
- OSORIO, N. L., & DROOG, A. (2021). Exploring the Impact of the Pandemic on Reference and Research Services: A Literature Review. *New Review of Academic Librarianship*, 27(3), 280-300. Disponible en: <https://doi.org/10.1080/13614533.2021.1990092>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión del Patrimonio Documental
Facultad	Administración y Economía
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno</i> <i>(no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	1	Trabajo autónomo	4	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	72	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	2,25	Trabajo Autónomo	3	
	Totales	Trabajo Directo	40,5	Trabajo Autónomo	54	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

Esta asignatura tiene por objetivo analizar y distinguir las nociones conceptuales e implicancias del proceso de valoración patrimonial como un proceso social. Así los/as estudiantes serán capaces de revisar herramientas metodológicas y técnicas para el desarrollo de políticas y estrategias de gestión patrimonial en el ámbito de los archivos y la gestión documental para su preservación y establecimiento de mecanismos de acceso; y la puesta en acceso de elementos de valor patrimonial. Las metodologías del curso son: seminario, taller y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Producción de información y gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.8 Establecer procedimientos para la socialización y puesta en acceso del patrimonio documental en contextos análogos y digitales, considerando los desafíos	1.8.1 Reconoce los desafíos de la gestión y preservación del patrimonio documental en el contexto de su socialización y puesta en acceso. 1.8.2 Argumenta la importancia de incorporar aspectos de sustentabilidad y sostenibilidad	Unidad 1: Gestión y preservación del patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> - Desafíos de la gestión y preservación del patrimonio documental. - Sustentabilidad y sostenibilidad en la gestión de patrimonio documental. - Conservación preventiva de colecciones patrimoniales.

<p>que implica cada uno de estos contextos.</p>	<p>como parte de la preservación y gestión del patrimonio documental en diversos contextos.</p> <p>1.8.3 Aplica procedimientos de conservación preventiva de colecciones patrimoniales para su puesta en acceso en contextos análogos y digitales.</p>	
	<p>1.8.4 Discute los principales desafíos en la preservación y acceso al patrimonio digital, considerando aspectos legales y éticos.</p>	<p>Unidad 2: Patrimonio y la sociedad digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de patrimonio digital. - Desafíos en la preservación y acceso al patrimonio digital. - Aspectos legales y éticos del patrimonio digital.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar la preservación y acceso al patrimonio documental y su vinculación con la memoria.

Taller: Los y las estudiantes desarrollarán las actividades prácticas que el o la docente planifique, acorde a los resultados de aprendizaje, como la aplicación de procedimientos de conservación preventiva o de estrategias de evaluación de difusión y sensibilización del patrimonio.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al seminario, se busca que los y las estudiantes trabajen dialoguen para elaborar respuestas comunes, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá abordar de manera más completa el panorama histórico de la archivística, así como la proyección en torno a la implementación de la nueva normativa.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Ensayo 30%

-Foro/ Debate 20%

-Informes de taller 50%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- DIBAM. (2000). Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas. Recomendaciones técnicas. Santiago: DIBAM.
- CARRERAS, C.; MUNILLA, G. (2005) Patrimonio digital: un nuevo medio al servicio de las Instituciones culturales (Grupo Òliba 1999-2004). Barcelona

Complementaria:

- UNESCO (2022) Textos fundamentales de la convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de 2003. Francia: UNESCO. Disponible en: https://ich.unesco.org/doc/src/2003_Convention_Basic_Texts- 2022_version-ES.pdf
- HARRISON, R. (2013). Heritage, Critical Approaches, Routledge.
- HERNÁNDEZ, F. H. (2002). El patrimonio cultural: la memoria recuperada. Gijón: Trea.
- TAYLOR, J., & GIBSON, L. K. (2017). "Digitisation, digital interaction and social media: embedded barriers to democratic heritage". International Journal of Heritage Studies, 23(5), 408-420. <https://doi.org/10.1080/13527258.2016.1171245>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>	<i>(no completar)</i>	Tipo de actividad	Obligatoria	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)
Créditos SCT-Chile	5	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	3	Laboratorio	0
		Taller	1	Trabajo autónomo	5
Horas cronológicas	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	90
	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	3,75
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	67,5
Requisito (Si los hubiese)	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile				

II. DESCRIPCIÓN

Este curso es continuidad del curso Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile y tiene por objetivo desarrollar habilidades para comprender los sistemas y plataformas de gestión documental establecidos en la ley 21.180, así como los requerimientos normativos, tecnológicos para la implementación de la misma ley. Así los/as estudiantes serán capaces de describir los procedimientos archivísticos aplicados a los documentos, expedientes y series documentales, producidas por las reparticiones del Estado de Chile. Las metodologías del curso son: estudio de caso, taller y aprendizaje colaborativo.

Esta asignatura corresponde al área de desarrollo: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.4 Examinar los principios que sustentan la tramitación y procedimientos administrativos electrónicos regulados por la ley 19.880 en base a su vinculación con la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile y la práctica archivística de la organización.	<p>2.4.1 Reconoce los principios que sustentan la tramitación de procedimientos administrativos electrónicos según lo establece la ley 19.880.</p> <p>2.4.2 Relaciona los procesos y funciones de la ley 21.180 aplicados a expedientes electrónicos</p> <p>2.4.3 Compara los principios de la gestión documental aplicados al tratamiento de expedientes electrónicos.</p>	Unidad 1: Tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> - Principios que sustentan la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, según artículo 16 bis de la ley Nº 19.880: -Principio de neutralidad tecnológica -Principio de actualización -Principio de equivalencia funcional -Principio de fidelidad -Principio de interoperabilidad -Principio de cooperación - Flujos de información para los procedimientos administrativos por medios electrónicos. - Excepciones aplicables a la presentación y notificación a documentos electrónicos. - Aplicación del reglamento de la Ley sobre expedientes electrónicos. - Curación digital y curador digital: procesos y funciones de la Ley 21.180 para expedientes electrónicos.
2.5 Definir requerimientos tecnológicos aplicados a sistemas y plataformas de gestión documental para acceso, almacenamiento, recuperación y transferencia de expedientes electrónicos.	<p>2.5.1 Identifica los procesos que forman parte de una plataforma de gestión de expedientes electrónicos en el contexto de la implementación de un Sistema de Gestión Documental.</p> <p>2.5.2 Compara las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de expedientes electrónicos.</p> <p>2.5.3 Integra estándares, normas técnicas y protocolos para la definición de requerimientos aplicados a sistemas y plataformas de gestión documental según las regulaciones sobre expedientes electrónicos.</p> <p>2.5.4 Establece los flujos de procedimientos administrativos</p>	Unidad 2: Sistemas y plataformas de gestión documental para la transformación digital del Estado de Chile. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Plataformas de Gestión de Expedientes Electrónicos: acceso, confidencialidad, notificaciones, respaldo, políticas de mitigación de riesgos y fallas informáticas. - Estándares, normas técnicas y protocolos de los sistemas y plataformas de expedientes electrónicos: estándares de seguridad, interoperabilidad, interconexión y ciberseguridad. - Soluciones informáticas. - Interoperabilidad de las Plataformas de Gestión de Expedientes Electrónicos. - Gestión de notificaciones en el procedimiento administrativo. Unidad 3: Gestión de expedientes electrónicos según la Ley 21.180.

	<p>aplicados a los expedientes electrónicos en una organización.</p> <p>2.5.5 Desarrolla una propuesta de flujos de procesos para la gestión de expedientes electrónicos en base al reglamento asociado a la Ley 21.180.</p> <p>2.5.6 Transfiere el flujo de procesos asociados a los expedientes electrónicos a un caso en el contexto de una organización determinada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes Electrónicos: disponibilidad, contenido, requisitos, autenticidad, acceso y consulta, obtención de copias. - Domicilio digital único: gestión, registro, requisitos. - Comunicación oficial entre los órganos de la administración del Estado: estándares de la plataforma de comunicaciones.
3.4 Desarrollar una propuesta de implementación de mecanismos de gestión administrativa, en la administración del Estado, acorde a la Ley 21.180.	<p>3.4.1 Evalúa las herramientas para el almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos en base al reglamento de la Ley 21.180.</p> <p>3.4.2 Propone un mecanismo para implementar una herramienta de gestión tecnológica aplicada a expedientes electrónicos.</p>	<p>Unidad 4: Herramientas tecnológicas de almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a las plataformas de gestión de expedientes electrónicos. - Registro e incorporación. - Acceso, resguardo. - Disposición, disponibilidad. - Seguridad, protección y conservación de documentos. - Control de calidad del procedimiento. - Transferencia.
	<p>3.4.3 Examina los casos de implementación de sistemas de expedientes electrónicos en el sector público.</p> <p>3.4.4 Discute experiencias de avance en la implementación de la Ley 21.180 en distintos tipos de organizaciones del Estado de Chile.</p>	<p>Unidad 5: Estudio de casos: avances en la implementación de la Ley 21.180.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Civil e Identificación. - Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM. - Ministerio Secretaría General de la Presidencia. - Archivo Nacional de Chile.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y problematizarán la experiencia de organizaciones estatales en la implementación de la normativa nacional.

Taller: Los y las estudiantes desarrollarán las actividades prácticas que el o la docente planifique, acorde a los resultados de aprendizaje, como el establecimiento de flujos y requerimientos administrativos con herramientas tecnológicas.

Aprendizaje colaborativo: Vinculado al taller, se busca que los y las estudiantes trabajen en post de un objetivo común planteado, a fin de lograr mejores aprendizajes por parte de todos involucrados. El diálogo permitirá realizar propuestas más complejas y pertinentes.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de taller 20%
- Informe de estudio de caso 20%
- Propuesta de implementación de gestión administrativa 40%
- Coevaluación 20%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (2020). Decreto 4 de 2020. Reglamento que regula a la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos en las materias que indica, según lo dispuesto en la Ley N°21.180 sobre transformación digital del Estado. 9 de noviembre de 2020. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1169585>
- MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y RECONSTRUCCIÓN. (2020). Ley N° 19799 de 2002 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. 25 de marzo de 2002. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>

Complementaria:

- ABARCA MONTERO, J. 2013. ¿Preparados para el E-Government? Consideraciones en torno al Procedimiento Administrativo Electrónico. Ars Boniet Aequi. Vol. 9 (2). 173-212
- ALCALDE-SILVA, J., & GOLDENBERG-SERRANO, J. L. (2019). Algunas observaciones preliminares respecto del proyecto de ley que modifica el sistema registral y notarial en sus aspectos orgánicos y funcionales. Revista chilena de derecho privado, (33), 243-297. Disponible en: https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-80722019000200243&script=sci_arttext&tlang=pt

- COLLADO, J. M. (2015). Gestión documental en un marco de transparencia y reutilización de la información. Lligall, revista catalana d'arxivística, 38. Disponible en: <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/download/340130/431068/0>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Proyecto de Grado Académico					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento/ Unidad	Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno</i> <i>(no completar)</i>		Tipo de actividad	Obligatoria		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	15	Régimen		Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	2	Trabajo autónomo	26	
	Totales	Trabajo Directo	72	Trabajo Autónomo	468	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	3	Trabajo Autónomo	19,5	
	Totales	Trabajo Directo	54	Trabajo Autónomo	351	
Requisito (Si los hubiese)	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación- Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile					

II. DESCRIPCIÓN

El propósito de esta actividad curricular es la aplicación del conocimiento y competencias investigativas al proyecto desarrollado por el y la estudiante.

Los objetivos del curso son: (1) desarrollar competencias y habilidades que permitan reconocer, comprender y aplicar la estructura de un argumento al desarrollo de una investigación aplicada en Ciencias de la Documentación; (2) Utilizar habilidades técnicas en alfabetización informacional; (3) lograr una vinculación –práctica o metodológica- con el medio profesional para el desarrollo de un estudio en el ámbito de la Gestión Documental; (4) fortalecer el desempeño e indicadores de producción científica en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio.

El Proyecto de Grado Académico podrá comprender:

- Proyectos basados en el diagnóstico: consistente en una investigación a partir de una situación real, con una adecuada detección de datos e información. Se espera la formulación de un plan de acción o mejora, identificado objetivos, metas, implementación y seguimiento.
- Proyectos de investigación acción/Proyecto de diseño: consistente en la aplicación de una acción/diseño de mejora que permita la previsión detallada, implementación, seguimiento y evaluación de un sistema de gestión documental.
- Innovación y/o Emprendimiento Tecnológico: consistente en el desarrollo documentado de una innovación de base tecnológica que busque resolver una problemática asociada a la Gestión documental en una organización pública o privada, sea actual o futura. Asimismo, puede la/el estudiante, presentar una idea de emprendimiento tecnológico, consecuente con las líneas de trabajo del programa, estableciendo el alcance, público objetivo, plan de negocios y escalamiento.
- Artículo de estudio: correspondiente a la elaboración de un escrito para ser potencialmente enviado a publicación, identificando una problemática resolver, levantando una discusión bibliográfica teórica y metodológica, y sintetizando sus resultados en el área de estudio.

Estas actividades permitirán demostrar que la/el estudiante, individualmente, ha alcanzado los conocimientos y ha desarrollado las habilidades y aptitudes propios de un programa de este nivel. Cualquiera sea la modalidad adoptada por la/el estudiante, debe tratarse de un aporte al campo profesional.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1.9 Detectar necesidades del entorno en materia de Gestión Documental y Archivística considerando herramientas tecnológicas para su respuesta.	<p>1.9.1 Identifica áreas de desarrollo que permitan dar respuesta a las demandas emergidas por los procesos de digitalización y transformación digital en el contexto nacional.</p> <p>1.9.2 Evalúa la pertinencia de un tipo de Actividad Formativa Equivalente en base a las necesidades disciplinares de</p>	<p>Unidad 1: Escritura Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura Argumental. - Técnicas de citación, morfología y sintaxis. - Aplicación de la escritura académica en investigación. - Producción u so de la escritura académica en la gestión documental.

	actualización e innovación nacional.	
2.7 Analizar la viabilidad de soluciones tecnológicas disponibles en base a los requerimientos determinados por su contexto de aplicación.	<p>2.7.1 Determina técnicas de análisis y optimización para favorecer la mejora continua y la generación de plataformas y redes de servicios de información en el contexto de una AFE.</p> <p>2.7.2 Desarrolla soluciones tecnológicas para favorecer la innovación y el acceso a la información digital en un contexto seleccionado.</p>	Unidad 2: Alfabetización informacional, ALFIN, para la gestión documental y archivística. <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a Bases de datos y revistas de corriente principal. - Estrategias de búsqueda y recuperación de información. - Criterios bibliométricos en gestión documental.
3.7 Proponer una solución ante un problema o necesidad en materia de gestión documental, archivística y patrimonio utilizando tecnología en base a los requerimientos del entorno, manteniendo criterios de sustentabilidad.	<p>3.7.1 Determina los aspectos que permiten la gestión de soluciones de alto estándar técnico y tecnológico en base a criterios de alto estándar técnico y tecnológico.</p> <p>3.7.2 Elabora un plan de gestión para el tratamiento, descripción, procesamiento y puesta en valor de sistemas y servicios de gestión y patrimonio documental en un contexto determinado.</p>	Unidad 3: Problemas de investigación en gestión documental, Archivística y Patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de normas y estándares. -Descripción, Preservación, conservación, disposición, transferencia y eliminación. -Digitalización de fondos documentales - Acceso a la Información de fondos y series documentales..
4.6 Aplicar el método científico en el contexto de desarrollo de una AFE para sustentar el diseño, análisis y la transferencia de los resultados de la actividad en entornos dinámicos.	<p>4.6.1. Incorpora el método científico en la elaboración del informe de resultados en el contexto de entrega de la Actividad Formativa Equivalente.</p> <p>4.6.2. Propone mecanismos de transferencia de los resultados de la Actividad Formativa Equivalente acordes a los escenarios donde ésta debe ser presentada.</p>	Unidad 4: Producción científica en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad de Autor: revistas de corriente principal en gestión documental, archivística y patrimonio. Revistas Q1. Q2 y Q3. DOI - Política y normas editoriales para los autores. - Publicación de investigación en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. Unidad 5: Redes de Investigación en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. <ul style="list-style-type: none"> - Centros de Estudio, Investigación e Innovación. - Redes internacionales en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio: organización Mundial de Archivos, ICA, Unesco, ISO. - Redes Latinoamericanas en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio.

		- Grupos de Investigación.
--	--	----------------------------

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Seminario: Sesiones de puesta en común y discusión de lecturas y/o material audiovisual por parte de los y las estudiantes, con la guía docente. Se buscará problematizar distintos contextos de la gestión documental, archivística y patrimonio para fundamentar la propuesta de proyecto de grado.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes diseñarán e implementarán un proyecto de grado, con la guía del o la docente, considerando un diagnóstico, una propuesta y un análisis de resultados, completando las fases correspondientes a las distintas opciones de AFE.

Tutorías: Los y las estudiantes desarrollarán su proyecto de grado con el acompañamiento de un Profesor/a Guía, especialista en el tema de interés definido, con sesiones personalizadas que permiten entregar retroalimentación periódica al trabajo realizado.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

Evaluación formativa:

- Avances de propuesta de innovación/ investigación.

Evaluación sumativa:

- Informe final de Proyecto de grado 60 %
- Defensa pública del Proyecto de grado 40%

Cada Profesor/a Guía comunicará y acordará con el o la estudiante, en la primera sesión: 1) desglose del número y fechas estimadas de entregas de avance, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, y 3) horarios de las tutorías.

El informe final de Proyecto de grado será evaluado por una comisión integrada por el/la Profesor/a Guía y dos docentes correctores. La calificación se obtendrá del promedio simple de las 3 notas. La defensa pública será evaluada siguiendo lo establecido en el Reglamento del programa.

Para la obtención del grado académico, el procedimiento debe acogerse a lo señalado en el Reglamento del programa.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2016). Metodología de la investigación. 6ta Edición Sampieri. Soriano, RR (1991). Guía para realizar investigaciones sociales. Plaza y Valdés.
- TORRES, C. A. B. (2006). Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Pearson educación.

Complementaria:

- BACA URBINA, G. (2022). Evaluación de proyectos.
- GARCÍA, J. A. C., ARÉVALO, J. A., LUCAS, J. L., & DÍAZ, R. G. (2010). Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Ediciones Pirámide.
- MARTÍNEZ VIDAL, R. D., MONTERO MAURO, Y. H., & PEDROSA BORRINI, M. E. (2010). Creencias epistemológicas, estrategias de búsqueda de información, y criterios para validar la información de la Web. Revista electrónica de investigación educativa, 12(1), 1-26. Disponible en: <https://gredos.usal.es/handle/10366/76265>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión Documental de Archivos Notariales					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno completar)</i> <i>(no</i>		Tipo de actividad		Electiva	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas		2	Laboratorio	0
		Taller		0	Trabajo autónomo	4

	Totales	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es desarrollar competencias técnicas y habilidades informacionales que permitan comprender la aplicación de la normativa documental y legal a procesos de organización, descripción, disposición y transferencia información contenida en series documentales provenientes de expedientes notariales. Asimismo, conocer el desarrollo políticas, procedimientos y mejores prácticas de Gestión Documental, aplicados a expedientes y repositorios notariales.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Aplicar principios y estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de documentos notariales, de acuerdo con la normativa legal vigente y mejores prácticas.	<p>2.8.1 Describe estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de documentos notariales, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2.8.2 Utiliza la norma de descripción documental en actos o expedientes notariales de una organización determinada.</p>	<p>Unidad 1: Los expedientes notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actos notariales: genealogía, bienes raíces, testamentos. - Establecimientos notariales y función. - Preservación, mantención, conservación y valoración documental de Actos o Expedientes Notariales. - Uso de Norma en sistemas de descripción documental de Actos o Expedientes Notariales. - Problemas de descripción, acceso y transferencia de contenidos en Actos o Expedientes Notariales.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para el diseño de un Repositorio Digital de expedientes	2.9.1 Describe los procedimientos para el diseño de un repositorio digital de expedientes notariales, de acuerdo a la normativa vigente.	<p>Unidad 2: Gestión Documental de Expedientes y Archivos Notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas, normas y estándares, nacionales e internacionales, relacionadas a la descripción y acceso, para la gestión documental de expedientes notariales.

notariales acorde a la normativa vigente.	2.9.2 Diseña un Plan de Acción para la implementación de un repositorio digital de expedientes notariales, acorde a las necesidades de una organización determinada.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contenido: requerimientos de metadata y seguridad de la información. - Requerimientos tecnológicos para la gestión de expedientes notariales: acceso, digitalización, recuperación, disposición y transferencia. - Repositorios digitales de actos notariales. - Problemáticas de gestión documental en expedientes notariales: normas y estándares, nivel de descripción. - Fuentes de financiamiento de proyectos de gestión documental de expedientes notariales. <p>Unidad 3: Consideraciones Legales para la Gestión Documental de Expedientes y Archivos Notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aproximación al derecho notarial y registral. - Marco legislativo nacional e internacional para la gestión documental de expedientes notariales. - Definición de Políticas y Procedimientos para la gestión documental de expedientes notariales. - Seguridad jurídica: transparencia, seguridad y la verificabilidad de las transacciones y firma electrónica. - Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública: Ley 20.285.
4.7 Proponer un Plan de Acción para la creación de Servicios y productos de información asociados a un Repositorio Digital de Expedientes Notariales, para un caso seleccionado por el/la estudiante.	<p>4.7.1 Selecciona herramientas tecnológicas para la gestión de servicios de información acorde a los requerimientos de una organización determinada.</p> <p>4.7.2 Presenta un plan de implementación de un servicio o producto de información asociado a expedientes notariales, para una organización determinada.</p>	<p>Unidad 4: Instrumentos de Gestión de Servicios para la Gestión Documental de Expedientes y Archivos Notariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de Servicios de Información de acceso a expedientes notariales: tecnología de la información y experiencia de Usuarios. - Herramientas web-based para la gestión de servicios de información. - Servicios de Repositorios digitales. - Servicios de Apoyo a la investigación e Innovación. - Usabilidad y Evaluación de impacto de expedientes notariales. - Sistemas de gestión de Información para expedientes notariales.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para el diseño e implementación de un servicio para organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, aplicando distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

-Plan de acción 40%

-Plan de implementación de un servicio y producto 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (2023). Ley 21582. Suprime o modifica la intervención de notarios en trámites, actuaciones y gestiones determinadas. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1194043>
- ROSSO ELORRIAGA, G.F., [et al.] (2018). *Derecho notarial y registral: contribuciones académicas para su futura reforma* / Universidad de los Andes. Facultad de Derecho. Cuaderno de Extensión Jurídica; N°30.

Complementaria:

- BLANCO, A., & ÁLVAREZ, N. (2019). El Archivo Patrimonial del Servicio de Escribanía: cómo la archivística ha mejorado la gestión notarial. In *MEMORIAS DEL XIII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR 21-25 de octubre de 2019. Montevideo-Uruguay* (p. 1096).
- CARREÑO-TARAZONA, C. I. (2019). Aspectos metodológicos para un estudio comparado: la cultura material y los archivos notariales en Brasil y Colombia. *Historia y sociedad*, (36), 219-242.

- DÍAZ RODRÍGUEZ, A. (2002). Administración electrónica y gestión de archivos. Disponible en: <http://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/59/1/Archivo.pdf>
- SOTO, I. K., & KNIGHT, M. I. D. (2019). Los archivos notariales como patrimonio cultural: un diálogo para la sociedad como carga expresiva de la identidad. *Derecho y Realidad*, 17(33), 157-167. Disponible en: https://revistas.uptc.edu.co/index.php/derecho_realidad/article/view/13707

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión Documental de Archivos de Empresa					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno</i> <i>(no completar)</i>	<i>(no</i> <i>completar)</i>	Tipo de actividad	Electiva		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3		Régimen	Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	0	Trabajo autónomo	4	
	Totales	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3	
	Totales	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es desarrollar competencias técnicas y habilidades informacionales que permitan comprender la aplicación de la normativa documental y legal a procesos de organización,

descripción, disposición y transferencia de información contenida en series documentales provenientes de empresas, independiente de su tamaño y tipo. Asimismo, conocer el desarrollo políticas, procedimientos y mejores prácticas de Gestión Documental, aplicados a expedientes y repositorios empresariales.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Analizar la normativa legal vigente aplicable a la Gestión Documental de los archivos de empresa, en base a principios, herramientas y técnicas asociadas a este tipo de entornos.	<p>2.8.1 Distinguir los tipos de empresa en función de sus características y los fondos documentales producidos, dando cumplimiento a sus funciones.</p> <p>2.8.2 Analiza la aplicación de la norma de descripción documental en información producida por una empresa.</p>	<p>Unidad 1: Archivos de empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos de constitución de una sociedad anónima o empresa. - Tipos de empresa de acuerdo a rubro, tamaño, estructura y capital. - Evaluación organizacional de la empresa en términos funcionales - Fondos documentales producidos por la empresa: evaluación, preservación, mantención, conservación y valoración documental de Actos administrativos y legales de la empresa. - Uso de Norma para sistemas de descripción documental de información producida por la empresa. - Problemas de descripción, acceso y transferencia de contenidos en archivos de empresa.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para el diseño de un Plan de Gestión Documental de archivos de empresa acorde a sus necesidades.	<p>2.9.1 Describe los procedimientos para el diseño de un plan de gestión documental de archivos de empresa, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.9.2 Realiza una propuesta metodológica para la implementación de un sistema de gestión documental de archivos de empresas, acorde a las necesidades de una organización determinada.</p>	<p>Unidad 2: Gestión Documental de archivos de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas, normas y estándares de acceso a archivos de empresa. - Gestión de Contenido: requerimientos de metadata y seguridad de la información. - Problemáticas de gestión documental en archivos de empresa: normas y estándares, nivel de descripción. - Requerimientos tecnológicos para la gestión de archivos de empresa: acceso, digitalización, recuperación, disposición y transferencia. - Repositorios digitales de archivos de empresa. - Fuentes de financiamiento de proyectos de gestión documental de archivos de empresa. <p>Unidad 3: Consideraciones Legales para la Gestión Documental de archivos de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ámbitos del Derecho asociados a la empresa.

		<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo internacional y nacional para la gestión documental empresarial. - Definición de Políticas y Procedimientos para la gestión documental de expedientes empresariales. - Seguridad jurídica: transparencia, seguridad y la verificabilidad de las transacciones y firma electrónica de actos empresariales. - Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública: Ley 20.285.
4.7 Proponer un Plan de Gestión de Expedientes derivados de un Departamento, Unidad o Sección de una empresa, de acuerdo a los requerimientos de la organización.	<p>4.7.1 Selecciona herramientas tecnológicas para la gestión de servicios de información acorde a los requerimientos de una organización determinada.</p> <p>4.7.2 Presenta un plan de gestión de expedientes de una unidad de empresa, de acuerdo a sus necesidades de gestión documental.</p>	<p>Unidad 4: Instrumentos de Gestión de Servicios para la Gestión Documental de archivos de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión documental para archivos de empresa: organización documental, técnicas de archivo, tipología documental. - Archivos digitales en la empresa: tipología de documentos electrónicos. - Diseño de Servicios de Información de acceso a archivos de empresa: tecnología de la información y experiencia de Usuarios. - Herramientas web-based para la gestión de documentos derivados de la actividad comercial y empresarial. - Servicios de Repositorios digitales para empresas - Usabilidad y Evaluación de impacto de los archivos de empresa.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para el diseño e implementación de un servicio para organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, aplicando distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Diseño metodológico 40%
- Propuesta de plan de gestión de expedientes 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION, ISO. (2001). International Standard ISO 15489-1. First edition. Information and Documentation — Records management — Part 1: General.
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION, ISO. (2001). Technical Report ISO/TR 15489-2. First edition. Information and Documentation — Records management — Part 2: Guidelines
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION, ISO. (2015). Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

Complementaria:

- AJIBADE P., MUTULA S.M. (2019) Integrated Records Management: Using Software Design Approach to Support Business Process Management and Compliance in the Networked Environment. *New Review of Information Networking*, 24 (2), pp. 178 - 192. DOI: 10.1080/13614576.2019.1618197
- HAWASH B., YUSOF Z.M., MOKHTAR U.A., MUKRED M. (2022) Enhancing Business Continuity in the Oil and Gas Industry through Electronic Records Management System Usage to Improve Off-Site Working: A Narrative Review. *Journal of Information Science Theory and Practice*, 10 (2), pp. 30 - 44. DOI: 10.1633/JISTaP.2022.10.2.3
- MUÑOZ F.J.C. (2019) The description in the records management by the business process [La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos]. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4). DOI: 10.3989/redc.2019.4.1632
- OTT F. (2021) Records Management at the Heart of Business Processes: Validate, Protect, Operate and Maintain the Information in the Digital Environment. *Records Management at the*

Heart of Business Processes: Validate, Protect, Operate and Maintain the Information in the Digital Environment, pp. 1 - 228. DOI: 10.1016/B978-1-78548-043-0.50005-6

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Archivos Personales y Comunitarios					
Facultad	Administración y Economía					
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información					
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio					
Plan de estudio	Plan 2024					
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Electiva		
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)		No presencial (e-learning)	
Créditos SCT-Chile	3	Régimen		Semestral		
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0	
		Taller	0	Trabajo autónomo	4	
	Totales	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72	
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3	
	Totales	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54	
Requisito (Si los hubiese)	No tiene					

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es comprender el análisis y aplicación de metodologías de índole archivística para la elaboración de estados de situación, diseño y desarrollo de planes para la preservación y puesta en valor de documentos personales con valor de archivo, entendiendo a estos últimos como elementos que transitan desde la privacidad a formar parte de la cultura y patrimonio colectivo.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Analizar las problemáticas propias del procesamiento de archivos personales y los desafíos de su organización y puesta en acceso como fuentes de información.	<p>2.8.1 Aplica el concepto de patrimonio documental en distintos archivos personales, para su puesta en valor con fundamento teórico.</p> <p>2.8.2 Analiza los desafíos metodológicos y técnicos de la puesta en acceso de colecciones pertenecientes a archivos personales como fuentes de información.</p>	<p>Unidad 1: Aproximaciones teóricas al concepto de patrimonio documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y características de un archivo personal. - Diferencias entre documentos personales y huérfanos. - Tipología de documentos en archivos personales. <p>Unidad 2: Problemáticas y Técnicas de organización, descripción y acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la identificación, clasificación, ordenamiento y descripción de documentos en contextos no organizacionales. - Estrategias de aseguramiento de acceso ante la obsolescencia tecnológica de documentos mediados.
2.9 Identificar los aspectos a considerar y mediar para la puesta en acceso de colecciones de archivo originadas en contextos personales, considerando dimensiones legales y éticas.	<p>2.9.1 Identifica los desafíos y aspectos éticos de la puesta en acceso de colecciones pertenecientes a archivos personales.</p> <p>2.9.2 Reconoce aspectos éticos como parte del proceso de descripción documental, organización y estructuración de archivos personales en un contexto determinado.</p> <p>2.9.3 Explica la importancia de los archivos personales como parte de la construcción de la memoria colectiva.</p>	<p>Unidad 3: Identidad y memoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valor testimonial y social de los archivos personales - Aspectos éticos para la gestión y procesamiento de archivos personales y comunitarios. - Documentos personales para la construcción de memoria.
4.7 Formular una propuesta de puesta en valor de un grupo documental considerando recomendaciones archivísticas para el procesamiento y	<p>4.7.1 Selecciona herramientas de difusión adecuadas a las características de un archivo personal determinado.</p> <p>4.7.2 Elabora un plan de difusión que permitan la socialización y valorización</p>	<p>Unidad 4: Transición de lo privado a lo público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones para la difusión de archivos personales. - Herramientas de difusión. - Institucionalización y resignificación de los documentos de archivo.

evaluación de los recursos de acuerdo a la naturaleza propia de los documentos de archivo.	documental en contextos de archivos personales.	
--	---	--

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para el diseño e implementación de un servicio para un caso de estudio presentado por el o la docente, aplicando distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Informe de lecturas 40%
- Propuesta de Plan de difusión 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- ARTIÈRES, P., & KALIFA, D. (2013). El historiador y los archivos personales: paso a paso. *Políticas de la Memoria*, (13), 7-11. Disponible en: <https://ojs.politicasmemoria.cedinci.org/index.php/PM/article/view/133/123>
- RODRÍGUEZ, M. D. R. D. (2021). Entre bibliotecas y archivos: Los transgresores archivos personales. Bibliotecas. *Anales de investigación*, 4. Disponible en: <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/347>

Complementaria:

- FRONTERA ZUNZUNEGUI, M. E. (2011). El Archivo personal de Kurt Schindler: una propuesta de organización. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10366/83446>
- FERNÁNDEZ GRANADOS. L. (2013) “Archivo personales ‘en formación’: Valoración documental”. León: Fundación Sierra Pambley, 175. Disponible en: <https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/lucia.pdf>
- STEVENS, M. M., ABOWD, G. D., TRUONG, K. N., & VOLLMER, F. (2003). Getting into the Living Memory Box: Family archives & holistic design. *Personal and Ubiquitous Computing*, 7, 210-216.
- TEJERO YOSOVITCH, Y. N. (2017). El valor patrimonial de los archivos personales. Disponible en: <http://hdl.handle.net/11336/77668>
- VIVIENNE, S., & BURGESS, J. (2013). The remediation of the personal photograph and the politics of self-representation in digital storytelling. *Journal of Material Culture*, 18(3), 279–298. <https://doi.org/10.1177/1359183513492080>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Nombre	Gestión Documental de Fichas Clínicas				
Facultad	Administración y Economía				
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de la Información				
Programa	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio				
Plan de estudio	Plan 2024				
Código	<i>Interno (no completar)</i>		Tipo de actividad	Electiva	
Modalidad	Presencial	X	Semipresencial (b-learning)	No presencial (e-learning)	

Créditos SCT-Chile	3	Régimen		Semestral	
Horas pedagógicas	Semanales	Teóricas	2	Laboratorio	0
		Taller	0	Trabajo autónomo	4
	Totales	Trabajo Directo	36	Trabajo Autónomo	72
Horas cronológicas	Semanales	Trabajo Directo	1,5	Trabajo Autónomo	3
	Totales	Trabajo Directo	27	Trabajo Autónomo	54
Requisito (Si los hubiese)	No tiene				

II. DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es desarrollar competencias técnicas y habilidades informacionales que permitan comprender la aplicación de la normativa documental y legal a procesos de organización, descripción, disposición y transferencia información contenida en series documentales provenientes de expedientes clínicos de los archivos históricos o pasivos de las instituciones de salud.

Las principales metodologías del curso son método de caso y aprendizaje basado en investigación.

III. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
2.8 Aplicar principios y estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de fichas clínicas, de acuerdo con la normativa legal vigente y mejores prácticas.	<p>2.8.1 Describe estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de fichas clínicas, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2.8.2 Utiliza la norma de descripción documental en fichas clínicas de una organización determinada.</p>	<p>Unidad 1. Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de fondos documentales: Preservación, mantención, conservación y valoración documental de fichas clínicas. - Uso de Norma ISAD-G en sistemas de descripción documental de fichas clínicas impresas y electrónicas. - Problemas de descripción, anonimización, acceso y transferencia de contenidos en fichas clínicas.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para	2.9.1 Identifica elementos sensibles del manejo de información personal contenida en expedientes	<p>Unidad 2: Gestión Documental de Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alcance: políticas, normas y estándares de gestión documental de expedientes clínicos.

<p>el diseño de un plan de gestión documental de fichas clínicas, de acuerdo con sus características.</p>	<p>clínicos y las implicancias de su gestión.</p> <p>2.9.2 Describe los procedimientos para el diseño de un repositorio digital de fichas clínicas, de acuerdo a la normativa vigente y sus características.</p> <p>2.9.3 Diseña un Plan de Acción para la implementación de un repositorio digital de fichas clínicas, acorde a las necesidades de una organización determinada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contenido: requerimientos de metadata y seguridad de la información. .- Problemáticas de gestión documental en expedientes clínicos: normas y estándares, nivel de descripción. - Requerimientos tecnológicos para la gestión de fichas clínicas: digitalización, acceso, recuperación, disposición y transferencia. - Fuentes de financiamiento de proyectos de gestión documental de fichas clínicas. <p>Unidad 3: Consideraciones Legales para la Gestión Documental de Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo internacional y chileno para la gestión documental de fichas clínicas. - Definición de Políticas y Procedimientos para la gestión documental de fichas clínicas. - Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública: Ley 20.285. - Ley 20.584 sobre derechos de paciente. - Información sensible y penalización de delitos.
<p>4.7 Proponer un Plan de Gestión Documental de Fichas Clínicas, para la creación de Servicios y productos de información, en base a la normativa vigente.</p>	<p>4.7.1 Selecciona herramientas tecnológicas para la gestión de servicios de información acorde a los requerimientos de una organización determinada.</p> <p>4.7.2 Presenta un plan de implementación de un servicio o producto de información asociado a fichas clínicas, para una organización determinada.</p>	<p>Unidad 4:</p> <p>Instrumentos Gestión de Servicios para la Gestión Documental de Fichas Clínicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de Servicios de Información de acceso a fichas clínicas: tecnología de la información y experiencia de Usuarios. - Herramientas web-based para la gestión de servicios de información. - Servicios de Apoyo a la investigación e Innovación. - Usabilidad y Evaluación de impacto de fichas clínicas. - Sistemas de gestión de Información para Fichas/Registros/Expedientes Clínicos.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Método expositivo centrado en el estudiantado: El o la docente expondrá argumentativamente los contenidos propios de la asignatura, recogiendo las reacciones de los estudiantes y monitoreando su comprensión a partir de distintos recursos y estrategias.

Método de caso: Los y las estudiantes discutirán y propondrán estrategias para la puesta en acceso de contenidos de una organización específica, en un caso de estudio presentado por el o la docente, para aplicar distintas herramientas tecnológicas.

Aprendizaje basado en investigación: Los y las estudiantes definirán problemas de investigación, a la vez que diseñarán un proyecto de investigación completando las fases propias de aquella, con la guía del o la docente.

V. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación consideradas en esta asignatura son:

- Plan de acción 40%
- Plan de implementación de un servicio y producto 60%

El/la académico/a a cargo de la asignatura, comunicará y acordará con el estudiantado, en la primera sesión: 1) desglose del número de evaluaciones y su ponderación, 2) cantidad de integrantes de los grupos, cuando corresponda, 3) fechas estimadas de aplicación de las evaluaciones y 4) porcentaje de asistencia como requisito de aprobación.

Asimismo, el/la académico/a entregará al estudiantado, los instrumentos de evaluación respectivos previo a la aplicación de la misma y comunicará sus resultados en un plazo inferior a 15 días hábiles.

VI. BIBLIOGRAFÍA

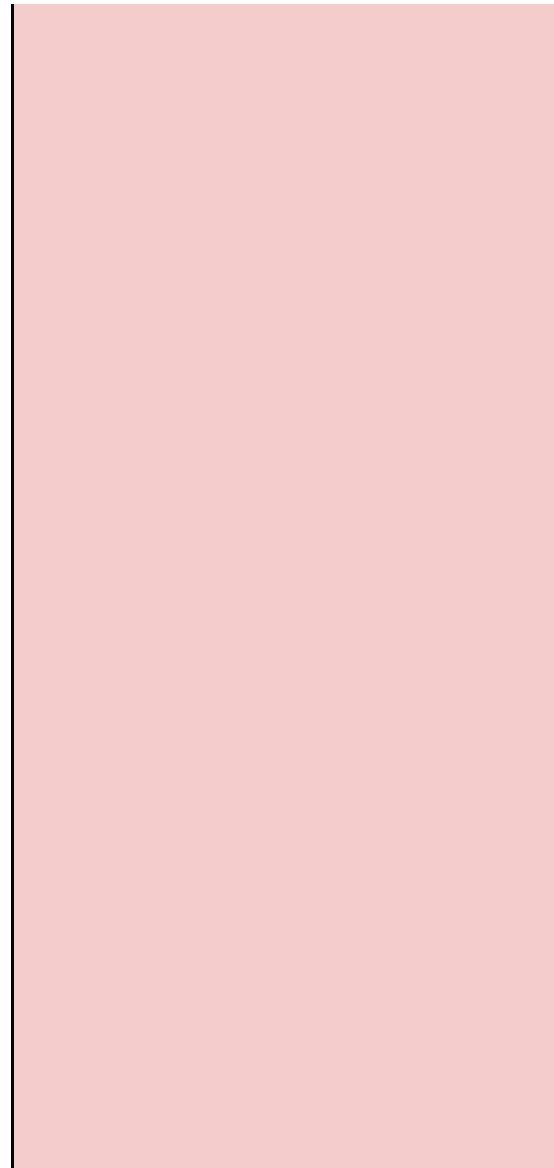
Básica:

- ÁLVAREZ, M. T. (2004). *Documentación clínica y archivo*. Ediciones Díaz de Santos.

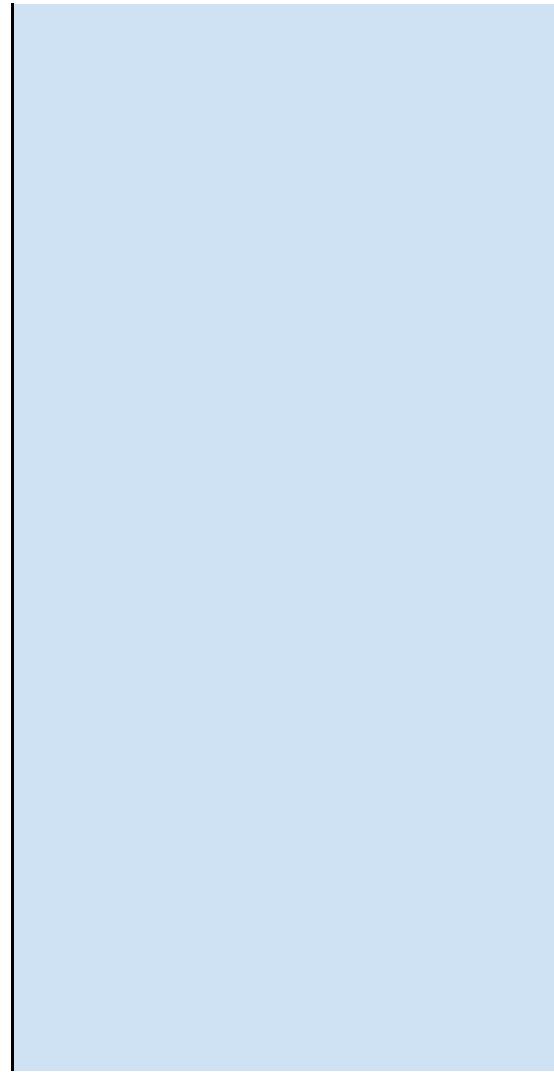
Complementaria:

- CORDAL, G. M. (2016). Normativa sobre la ficha clínica y la protección de datos de salud en Chile. *Revista de Derecho Público*, (85), 33-60.
- GARCÍA GONZÁLEZ, A. (2007). La protección de datos personales: derecho fundamental del siglo XXI. Un estudio comparado. *Boletín mexicano de derecho comparado*, 40(120), 743-778.
- PÉREZ AYALA, D., HERNÁNDEZ CASTRO, Y., ÁLVAREZ OSORIO, C. A., ÁLVAREZ AÁNCHEZ, Y., & RODRÍGUEZ FUEGO, M. D. C. (2016). Software de gestión para la historia clínica de Estomatología General Integral. *Revista de Ciencias Médicas de Pinar del Río*, 20(6), 41-47.
- VALDÉS, J. (2013). Elaboración y Gestión de documentos para el Proceso de Acreditación en Salud: Recomendaciones para Prestadores Institucionales. Santiago de Chile: Superintendencia de Salud: Observatorio de Buenas Prácticas en Salud.

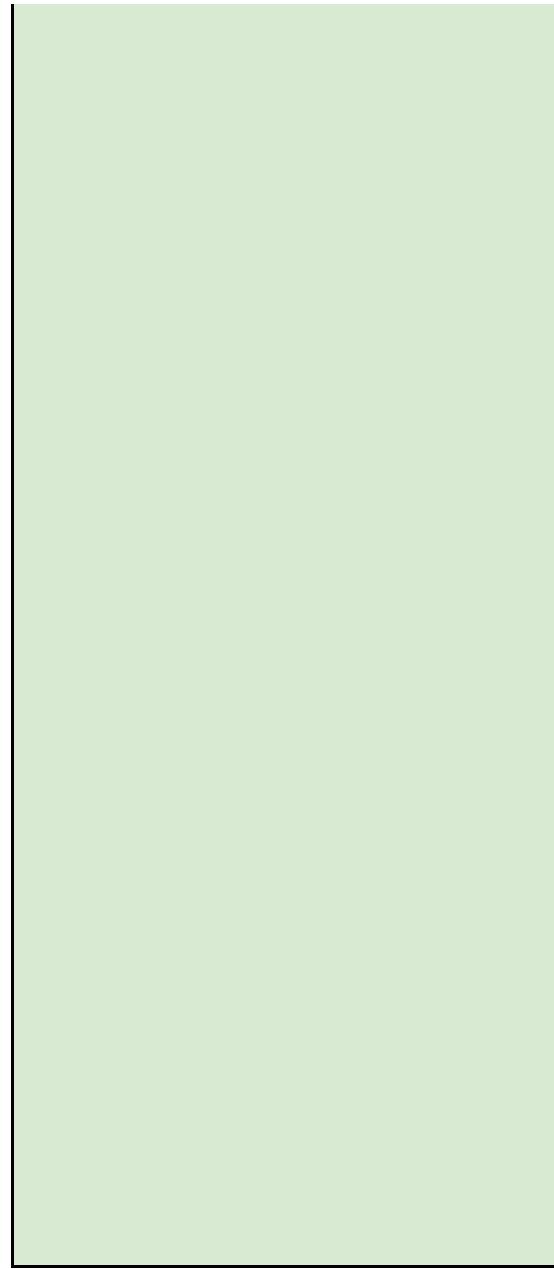
AREAS DE DESARROLLO		COMPETENCIAS
Producción de información y gestión documental		1. Diseñar recursos tecnológicos, materiales e informacionales, en base a la detección de necesidades y requerimientos del entorno, para el desarrollo de sistemas de gestión documental, con fundamentos archivísticos y patrimoniales, a partir de una mirada sustentable.
Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental		



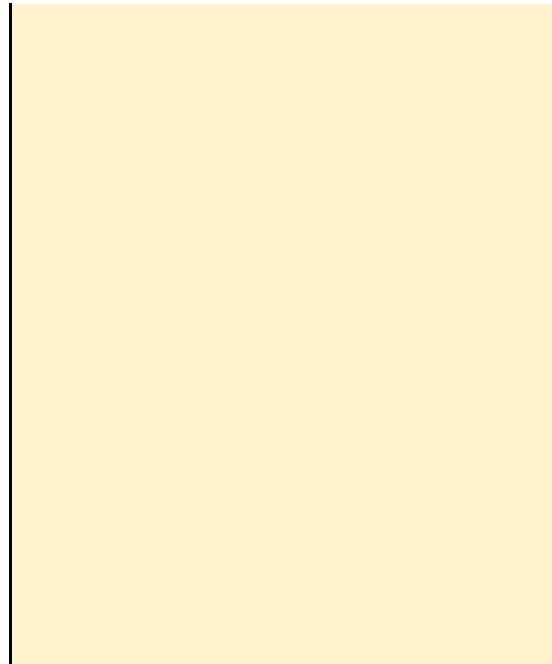
2. Aplicar técnicas de análisis y optimización, para la definición y el desarrollo de soluciones tecnológicas que favorezcan la innovación, el acceso, la transferencia y la preservación digital, para el uso, la mejora continua y la generación de plataformas y redes de servicios de información, considerando las funciones críticas del ciclo de vida de los documentos.



3. Gestionar soluciones de alto estándar técnico y tecnológico, sobre tratamiento, descripción, procesamiento, transferencia, acceso, disposición, conservación, preservación y puesta en valor de sistemas y servicios de gestión y patrimonio documental, en distintas organizaciones.



4. Aplicar método científico a las problemáticas y fenómenos asociados a la gestión documental en entornos dinámicos y complejos del medio socio-cultural, mediante la observancia de principios, normas éticas y conceptualización metodológica, para la definición y desarrollo de investigación aplicada a la Gestión Documental, la Archivística y el Patrimonio.



MATRIZ DE COHERENCIA CURRICULAR

¿Qué se quiere lograr?

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	INDICADORES DE LOGRO
1.1 Analizar aspectos teóricos relacionados a la gestión documental y archivística en diversos contextos organizacionales.	<p>1.1.1. Define conceptos de archivo y patrimonio documental, en base a distintos contextos organizacionales.</p> <p>1.1.2. Describe las funciones y objetivos de un archivo, en base a lineamientos de distintas corrientes disciplinares.</p> <p>1.1.3. Describe el rol de los archivos, el patrimonio y la gestión documental, destacando su aporte al acceso a la información.</p>
1.2 Distinguir procesos, herramientas y recomendaciones sobre gestión documental y archivística como respuesta a los requerimientos de una organización.	<p>1.2.1. Diagrama los procesos con los procedimientos para la gestión documental, aplicado a distintos contextos.</p> <p>1.2.2. Selecciona herramientas para la gestión documental considerando las necesidades del contexto donde será aplicado.</p> <p>1.2.3. Sugiere recomendaciones para el desarrollo de un sistema de gestión documental, en base a los requerimientos de una organización.</p>
1.3 Contrastar la forma en que la institucionalidad nacional ha enfrentado distintas problemáticas históricas en materia de gestión documental y archivística, considerando sus funciones críticas.	<p>1.3.1. Describe la historia de la institucionalidad archivística nacional, destacando los hitos más relevantes vinculados a la creación de normas y estándares.</p> <p>1.3.2. Reconoce los desafíos históricos enfrentados por la institucionalidad archivística chilena en base a su aporte a la preservación y acceso de archivos gubernamentales.</p> <p>1.3.3. Explica las funciones críticas de la gestión documental, según la naturaleza del archivo y sus características.</p>
1.4 Analizar los desafíos que implica para el Sistema Nacional de Archivos en Chile, la adopción e implementación de nueva normativa técnica y legal de la institucionalidad.	<p>1.4.1. Describe el marco administrativo y funcional sobre archivos en Chile, a partir de la legislación vigente.</p> <p>1.4.2. Proyecta los desafíos de la adopción de nueva legislación en materia de archivos en Chile considerando el contexto de su institucionalidad.</p> <p>1.4.3. Propone directrices técnicas y administrativas relacionando los marcos administrativo, funcional y legislativo sobre archivos en Chile, en función de las necesidades de una organización.</p>

1.5 Seleccionar las herramientas tecnológicas para la implementación de interfaces de gestión documental de acuerdo al contexto.	<p>1.5.1 Identifica conceptos como datos, bases de datos, arquitectura de datos, inteligencia artificial aplicados a la gestión documental y archivística.</p> <p>1.5.2 Reconoce el impacto del uso de bases de datos en la implementación y funcionamiento de sistemas de gestión documental.</p> <p>1.5.3 Compara herramientas tecnológicas disponibles para apoyar la gestión documental, considerando sus funcionalidades y parámetros de costo beneficio.</p>
1.6. Analizar las funciones críticas, principios y directrices establecidas en normas y estándares que rigen procesos de gestión documental, en distintos contextos organizacionales.	<p>1.6.1. Define elementos de diseño e implementación de un sistema de gestión documental, en sus distintos niveles de procesamiento, a partir de normas y estándares.</p> <p>1.6.2 Compara la aplicación de las directrices técnicas y estándares nacionales e internacionales, en la gestión documental de distintas organizaciones.</p> <p>1.6.3 Selecciona buenas prácticas de uso e implementación de Normas ISO, argumentando en base a un contexto organizacional determinado.</p>
1.7. Distinguir los tipos de servicios de información implementados por archivos y centros de documentación, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios del servicio considerando sus características.	<p>1.7.1. Reconoce tipos de servicios en centros de documentación y archivos según la naturaleza de estas organizaciones.</p> <p>1.7.2. Realiza estudio de usuarios en centros de información documental y de archivo determinados, para el reconocimiento de necesidades de información.</p>
1.8 Establecer procedimientos para la socialización y puesta en acceso del patrimonio documental en contextos análogos y digitales, considerando los desafíos que implica cada uno de estos contextos.	<p>1.8.1. Reconoce los desafíos de la gestión y preservación del patrimonio documental en el contexto de su socialización y puesta en acceso.</p> <p>1.8.2. Argumenta la importancia de incorporar aspectos de sustentabilidad y sostenibilidad como parte de la preservación y gestión del patrimonio documental en diversos contextos.</p> <p>1.8.3. Aplica procedimientos de conservación preventiva de colecciones patrimoniales para su puesta en acceso en contextos análogos y digitales.</p> <p>1.8.4. Discute los principales desafíos en la preservación y acceso al patrimonio digital, considerando aspectos legales y éticos.</p>

1.9. Detectar necesidades del entorno en materia de Gestión Documental y Archivística considerando herramientas tecnológicas para su respuesta.	<p>1.9.1. Identifica áreas de desarrollo que permitan dar respuesta a las demandas emergidas por los procesos de digitalización y transformación digital en el contexto nacional.</p> <p>1.9.2. Evalúa la pertinencia de un tipo de Actividad Formativa Equivalente en base a las necesidades disciplinares de actualización e innovación nacional.</p>
2.1 Definir directrices sobre uso de tecnologías de la información, ciberseguridad y plataformas electrónicas para la gestión documental, en base a la selección de buenas prácticas.	<p>2.1.1 Describe metodologías para el análisis de riesgos vinculados a ciberseguridad, considerando disposiciones legales y éticas.</p> <p>2.1.2 Distingue procesos y tecnologías asociados a ciberseguridad, en distintos contextos, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.1.3 Aplica estructuras normalizadas para la gestión de registros electrónicos en distintos contextos.</p> <p>2.1.4 Integra buenas prácticas para la implementación y mantenimiento de interfaces en sistemas de gestión documental.</p>
2.2 Determinar herramientas tecnológicas para la preservación y puesta en acceso de documentos digitales considerando criterios de priorización sostenible.	<p>2.2.1. Reconoce aspectos involucrados en el desarrollo de procesos de digitalización documental para el establecimiento de flujos de trabajo.</p> <p>2.2.2. Analiza el rol de la preservación digital en el contexto de sistemas de gestión documental.</p> <p>2.2.3. Selecciona herramientas tecnológicas que permitan la preservación digital en base a criterios de priorización sostenible de recursos tecnológicos, acorde a las necesidades y características propias de un sistema de gestión documental.</p>

<p>2.3. Analizar el contexto y las problemáticas evidenciadas en el desarrollo de la ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile en base a los principios de gestión documental que la sustentan.</p>	<p>2.3.1. Identifica las dimensiones legales y administrativas concernientes a la Gestión Documental en el marco de la Ley 21.180. 2.3.2. Describe los aspectos que vinculan la ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile con la normativa sobre archivos vigente. 2.3.3 Explica el contexto y las problemáticas que sustentan la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile. 2.3.4. Aplica las directrices y normativa de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile a un caso específico.</p>
<p>2.4. Examinar los principios que sustentan la tramitación y procedimientos administrativos electrónicos regulados por la ley 19.880 en base a su vinculación con la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile y la práctica archivística de la organización.</p>	<p>2.4.1. Reconoce los principios que sustentan la tramitación de procedimientos administrativos electrónicos según lo establece la ley 19.880. 2.4.2. Relaciona los procesos y funciones de la ley 21.180 aplicados a expedientes electrónicos. 2.4.3. Compara los principios de la gestión documental aplicados al tratamiento de expedientes electrónicos.</p>
<p>2.5. Definir requerimientos tecnológicos aplicados a sistemas y plataformas de gestión documental para acceso, almacenamiento, recuperación y transferencia de expedientes electrónicos.</p>	<p>2.5.1. Identifica los procesos que forman parte de una plataforma de gestión de expedientes electrónicos en el contexto de la implementación de un Sistema de Gestión Documental. 2.5.2. Compara las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de expedientes electrónicos. 2.5.3. Integra estándares, normas técnicas y protocolos para la definición de requerimientos aplicados a sistemas y plataformas de gestión documental según las regulaciones sobre expedientes electrónicos.</p>

	<p>2.5.4. Establece los flujos de procedimientos administrativos aplicados a los expedientes electrónicos en una organización.</p> <p>2.5.5. Desarrolla una propuesta de flujos de procesos para la gestión de expedientes electrónicos en base al reglamento asociado a la Ley 21.180.</p> <p>2.5.6 Transfiere el flujo de procesos asociados a los expedientes electrónicos a un caso en el contexto de una organización determinada.</p>
2.6. Evaluar temáticas relevantes en la actualidad, vinculadas a la Gestión Documental y Archivística, con énfasis en la transformación digital.	<p>2.6.1 Discute sobre principios éticos aplicados en el ejercicio de investigación.</p> <p>2.6.2 Identifica áreas de investigación y tendencias de innovación en Gestión Documental y Archivística en base a los desafíos de la transformación digital.</p> <p>2.6.3 Compara temáticas relevantes vinculadas a la Gestión Documental y Archivística que favorezcan la innovación y mejora continua en el contexto de la transformación digital.</p>
2.7. Analizar la viabilidad de soluciones tecnológicas disponibles en base a los requerimientos determinados por su contexto de aplicación.	<p>2.7.1. Determina técnicas de análisis y optimización para favorecer la mejora continua y la generación de plataformas y redes de servicios de información en el contexto de una AFE.</p> <p>2.7.2. Desarrolla soluciones tecnológicas para favorecer la innovación y el acceso a la información digital en un contexto seleccionado.</p>
3.1 Diseñar sistemas de gestión documental considerando las regulaciones, normas y estándares involucradas, para dar respuesta a las necesidades de una organización.	<p>3.1.1. Determina criterios de aplicación de normas y estándares para la gestión de registros, a partir de requerimientos específicos en una organización.</p> <p>3.1.2. Aplica las directrices de diseño y gestión documental establecidas en Normas ISO, en un contexto organizacional determinado.</p> <p>3.1.3. Incorpora lineamientos de ciberseguridad dentro del sistema de gestión documental, de acuerdo a la normativa vigente.</p>
3.2 Diseñar un plan de gestión de contenidos acorde a las necesidades del centro de documentación u organización que lo requiere, para garantizar el acceso de la comunidad a la información resguardada.	<p>3.2.1. Determina metodologías para la curación de contenidos en repositorios y archivos digitales, de acuerdo al público al que se orienten.</p> <p>3.2.2. Elabora una propuesta de plan de gestión de contenidos para lograr un mayor alcance en la comunidad, considerando aspectos legales y éticos involucrados.</p>

3.3. Establecer criterios técnicos para la gestión de documentos y archivos electrónicos, acorde a estándares nacionales, en base a un diagnóstico organizacional.	<p>3.3.1. Distingue los tipos de estándares aplicables en la gestión de documentos y archivos electrónicos en el marco de la implementación de la Ley 21.180.</p> <p>3.3.2. Evalúa la viabilidad para la aplicación de estándares en la gestión de documentos y archivos electrónicos en una organización determinada.</p>
3.4 Desarrollar una propuesta de implementación de mecanismos de gestión administrativa, en la administración del Estado, acorde a la Ley 21.180.	<p>3.4.1. Evalúa las herramientas para el almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos en base al reglamento de la Ley 21.180.</p> <p>3.4.2. Propone un mecanismo para implementar una herramienta de gestión tecnológica aplicada a expedientes electrónicos.</p>
	<p>3.4.3. Examina los casos de implementación de sistemas de expedientes electrónicos en el sector público.</p> <p>3.4.4. Discute experiencias de avance en la implementación de la Ley 21.180 en distintos tipos de organizaciones del Estado de Chile.</p>
3.5. Determinar herramientas de marketing y servucción como parte del plan estratégico de un servicio, para el posicionamiento del sistema de gestión documental.	<p>3.5.1. Compara herramientas de marketing y servucción según su efectividad para el posicionamiento y aseguramiento de la calidad de un servicio, de acuerdo a su planificación estratégica.</p> <p>3.5.2. Establece la utilidad y propuesta de valor de un servicio de archivo y gestión documental en base a las necesidades de posicionamiento en la comunidad.</p>
3.6. Diseñar un plan de marketing para la promoción y difusión de los productos y servicios de información del archivo o centro documental, según los requerimientos de los usuarios.	<p>3.6.1. Realiza un diagnóstico del marketing de un servicio de información, reconociendo requerimientos y sugerencias de mejora.</p> <p>3.6.2. Propone un plan de marketing de un servicio de información, considerando las distintas estrategias recomendadas.</p> <p>3.6.3. Elabora una estrategia de proyección, seguimiento y control del plan de marketing para garantizar la promoción y difusión de un servicio de un centro documental o archivo.</p>
3.7. Proponer una solución ante un problema o necesidad en materia de gestión documental, archivística y patrimonio utilizando tecnología en base a los requerimientos del entorno, manteniendo criterios de sustentabilidad.	<p>3.7.1. Determina los aspectos que permiten la gestión de soluciones de alto estándar técnico y tecnológico en base a criterios de alto estándar técnico y tecnológico.</p> <p>3.7.2. Elabora un plan de gestión para el tratamiento, descripción, procesamiento y puesta en valor de sistemas y servicios de gestión y patrimonio documental en un contexto determinado.</p>

4.1 Incluir consideraciones éticas en toda actividad relacionada a la gestión documental y archivística.	<p>4.1.1. Identifica aspectos éticos disciplinares propios de la gestión documental y archivística, de recomendación internacional.</p> <p>4.1.2. Selecciona los aspectos éticos que deben ser considerados para la gestión documental y archivística en contextos organizacionales determinados.</p>
4.2 Evaluar estrategias de difusión y sensibilización en torno a elementos de patrimonio documental, de una organización determinada, en base a la experiencia de los usuarios.	<p>4.1.3. Expone consideraciones éticas pertinentes al contexto de realización de una investigación en Gestión Documental y Archivística en base a una problemática seleccionada.</p> <p>4.2.1 Analiza estrategias de sensibilización en base a las características intrínsecas de los elementos de patrimonio documental resguardados por una organización.</p> <p>4.2.2 Compara las estrategias de difusión del patrimonio documental en base a la pertinencia de su aplicación según los objetivos de una organización y sus usuarios.</p>
4.3 Formular una propuesta de diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, en base a la observancia de principios, normas éticas en investigación y transferencia del conocimiento.	<p>4.3.1. Discute sobre los componentes del diseño de una investigación aplicada a la Gestión Documental y Archivística.</p> <p>4.3.2. Aplica los elementos de diseño a un caso de investigación seleccionado.</p> <p>4.3.3. Discute la problematización del diseño de un caso de investigación seleccionado.</p> <p>4.3.4. Establece el enfoque metodológico de una investigación aplicada en Gestión documental y archivística en base a un problema de investigación definido.</p>

4.4 Preparar y validar instrumentos de recolección de datos, de acuerdo con el diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, considerando principios éticos y de integridad en la investigación.	<p>4.4.1. Discute la pertinencia de aplicar instrumentos y técnicas de recolección de datos según alcance y enfoque metodológico.</p> <p>4.4.2. Propone instrumentos de recolección de datos, de acuerdo con el diseño de investigación en Gestión Documental y Archivística, considerando principios éticos y de integridad en la investigación.</p> <p>4.4.3. Desarrolla el proceso de validación interna y externa de instrumentos y técnicas de recolección de datos.</p>
4.5 Describir técnicas de comunicación, transferencia y publicación de resultados en investigación documental, asociado a los propósitos de la investigación.	<p>4.5.1. Discute sobre el análisis de resultados aplicados al desarrollo de una investigación sobre gestión documental.</p> <p>4.5.2. Prepara reportes asociados al desarrollo del proceso de análisis y transferencia de resultados.</p> <p>4.5.3. Transfiere el conocimiento sobre la investigación desarrollada en un caso seleccionado.</p>
4.6 Aplicar el método científico en el contexto de desarrollo de un AFE para sustentar el diseño, análisis y la transferencia de los resultados de la actividad en entornos dinámicos.	<p>4.6.1. Incorpora el método científico en la elaboración del informe de resultados en el contexto de entrega de la Actividad Formativa Equivalente.</p> <p>4.6.2. Propone mecanismos de transferencia de los resultados de la Actividad Formativa Equivalente acordes a los escenarios donde ésta debe ser presentada.</p>

¿Qué se quiere enseñar?	¿En qué actividad curricular?	¿Cómo se quiere enseñar?
CONTENIDOS / SABERES	ASIGNATURA	METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA
Unidad 1: Teoría e historia de los archivos y archivística.	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 2: Procesos, herramientas y recomendaciones para la gestión documental y de archivos.	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 1: Historia de la Institucionalidad y teoría de la archivística chilena.	Institucionalidad Archivística y Patrimonial	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 2: Funciones y tipología archivística.		
Unidad 3: Panorama del Sistema Nacional de Archivos en Chile: historia y proyección.	Institucionalidad Archivística y Patrimonial	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje colaborativo.

Unidad 1: Herramientas tecnológicas para el análisis y diseño de bases de datos para la gestión documental.	Tecnologías para la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Aprendizaje Basado en Problemas (ABP). -Laboratorio.
Unidad 1: Normas y Estándares en los procesos de Gestión Documental.	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Método de caso. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 1: Servicios en archivos y centros de documentación y caracterización de sus usuarios.	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje basado en problemas (ABP). -Aprendizaje basado en proyectos. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 1: Gestión y preservación del patrimonio.	Gestión del Patrimonio Documental	<ul style="list-style-type: none"> -Seminario.-Taller.-Aprendizaje colaborativo.
Unidad 2: Patrimonio y la sociedad digital.		

Unidad 1: Escritura Académica. .	Proyecto de grado académico	-Seminario. -Aprendizaje basado en investigación. -Tutoría.
Unidad 2: Seguridad de la información digital (ciberseguridad) en el contexto de la gestión documental.	Tecnologías para la Gestión Documental	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Aprendizaje Basado en Problemas (ABP). -Laboratorio.
Unidad 3: Interfaces y tecnología semántica para la gestión de documentación digital y registros electrónicos de archivo.	Tecnologías para la Gestión Documental	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Aprendizaje Basado en Problemas (ABP). -Laboratorio.
Unidad 1: Aspectos técnicos y legales de la digitalización.	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Método de caso. -Laboratorio.
Unidad 2: Preservación Digital.	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial	

Unidad 1: Historia de la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile.	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 2: Principios de Gestión Documental que sustentan la Ley 21.180.	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	
Unidad 1: Tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	<ul style="list-style-type: none"> -Método de caso. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 2: Sistemas y plataformas de gestión documental para la transformación digital del Estado de Chile.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	<ul style="list-style-type: none"> -Método de caso. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.

Unidad 3: Gestión de expedientes electrónicos según la Ley 21.180.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	<ul style="list-style-type: none"> -Método de caso. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 1: Problematización sobre la Gestión Documental y Archivística en un contexto ético.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación.
Unidad 2: Alfabetización informacional, ALFIN, para la gestión documental y archivística.	Proyecto de grado académico	<ul style="list-style-type: none"> -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación. -Tutoría.
Unidad 2: Ley Marco sobre Ciberseguridad e Infraestructura Crítica de la Información.	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Método de caso. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 3: Acceso y publicación electrónica.	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Método de caso. -Laboratorio.

Unidad 3: Estándares para la gestión de documentos y archivos electrónicos en el marco de la Ley 21.180.	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 4: Herramientas tecnológicas de almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	-Método de caso. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 5: Estudio de casos: avances en la implementación de la Ley 21.180.	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile	-Método de caso. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 2: Planificación estratégica de servicios de archivo y gestión documental.	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	-Aprendizaje basado en problemas (ABP). -Aprendizaje basado en proyectos. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 3: Plan de Marketing para la gestión documental.	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	-Aprendizaje basado en problemas (ABP). -Aprendizaje basado en proyectos. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 3: Problemas de investigación en gestión documental, Archivística y Patrimonio.	Proyecto de grado académico	-Seminario. -Aprendizaje basado en investigación. -Tutoría.

Unidad 3: Implicancias Éticas y Sociales de la gestión de archivos.	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Taller. -Aprendizaje colaborativo.
Unidad 1: Problematización sobre la Gestión Documental y Archivística en un contexto ético.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación.
Unidad 3: Sensibilización en torno al patrimonio.	Gestión del Patrimonio Documental	-Seminario.-Taller.-Aprendizaje colaborativo.
Unidad 2: Diseño de Investigación aplicado a la Gestión Documental y Archivística.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación.
Unidad 3: Enfoques Metodológicos aplicados a la Gestión Documental y Archivística.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	-Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación.

Unidad 4: Técnicas e instrumentos de recolección de datos aplicados a la Gestión Documental y Archivística.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación.
Unidad 5: Análisis y transferencia de resultados aplicados a la Gestión Documental y Archivística.	Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> -Método expositivo centrado en el estudiantado. -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación.
Unidad 4: Producción científica en Gestión Documental y Archivística.	Proyecto de grado académico	<ul style="list-style-type: none"> -Seminario. -Aprendizaje basado en investigación. -Tutoría.

¿Cómo se quiere evaluar?
METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN
-Ensayo.-Informes de taller.
-Ensayo.-Informes de taller.
-Informe de lecturas. -Propuesta técnico- administrativa. -Coevaluación.
-Informe de lecturas. -Propuesta técnico- administrativa. -Coevaluación.

-Prueba escrita.
-Informe de análisis de problemas.
-Propuesta de implementación de tecnologías para la gestión documental.

-Informes de taller.
-Reporte de estudio de caso.
-Propuesta de sistema de gestión documental.

-Informe de análisis de problemas.
-Estudio de usuarios.
-Plan de marketing.

-Ensayo.-Foro/debate.-Informes de taller.

-Avances de propuesta de innovación/ investigación (formativo).
-Informe final de Proyecto de grado.

-Prueba escrita.
-Informe de análisis de problemas.
-Propuesta de implementación de tecnologías para la gestión documental.

-Prueba escrita.
-Informe de análisis de problemas.
-Propuesta de implementación de tecnologías para la gestión documental.

-Informes de laboratorio.
-Propuesta de recurso de información digital.

- Informe de lecturas.
- Informe de evaluación técnico-administrativa.
- Coevaluación.

- Informes de taller.
- Informe de estudio de caso.
- Propuesta de implementación de gestión administrativa.
- Coevaluación.

- Informes de taller.
- Informe de estudio de caso.
- Propuesta de implementación de gestión administrativa.
- Coevaluación.

<ul style="list-style-type: none">-Informes de taller.-Informe de estudio de caso.-Propuesta de implementación de gestión administrativa.-Coevaluación.
<ul style="list-style-type: none">-Informe de lecturas.-Avances de diseño de investigación.-Propuesta final de proyecto de investigación.-Autoevaluación.
<ul style="list-style-type: none">-Avances de propuesta de innovación/ investigación (formativo).-Informe final de Proyecto de grado.
<ul style="list-style-type: none">-Informes de taller.-Reporte de estudio de caso.-Propuesta de sistema de gestión documental.
<ul style="list-style-type: none">-Informes de laboratorio.-Propuesta de recurso de información digital.

<ul style="list-style-type: none">-Informe de lecturas.-Informe de evaluación técnico-administrativa.-Coevaluación.
<ul style="list-style-type: none">-Informes de taller.-Informe de estudio de caso.-Propuesta de implementación de gestión administrativa.-Coevaluación.
<ul style="list-style-type: none">-Informes de taller.-Informe de estudio de caso.-Propuesta de implementación de gestión administrativa.-Coevaluación.
<ul style="list-style-type: none">-Informe de análisis de problemas.-Estudio de usuarios.-Plan de marketing.
<ul style="list-style-type: none">-Informe de análisis de problemas.-Estudio de usuarios.-Plan de marketing.
<ul style="list-style-type: none">-Avances de propuesta de innovación/ investigación (formativo).-Informe final de Proyecto de grado.

<p>-Ensayo.-Informes de taller.</p>
<p>-Informe de lecturas. -Avances de diseño de investigación. -Propuesta final de proyecto de investigación. <u>-Autoevaluación.</u></p>

-Ensayo.-Foro/debate.-Informes de taller.

<p>-Informe de lecturas. -Avances de diseño de investigación. -Propuesta final de proyecto de investigación. <u>-Autoevaluación.</u></p>
<p>-Informe de lecturas. -Avances de diseño de investigación. -Propuesta final de proyecto de investigación. <u>-Autoevaluación.</u></p>

-Informe de lecturas.
-Avances de diseño de investigación.
-Propuesta final de proyecto de investigación.
-Autoevaluación.

-Informe de lecturas.
-Avances de diseño de investigación.
-Propuesta final de proyecto de investigación.
-Autoevaluación.

-Avances de propuesta de innovación/ investigación (formativo).
-Informe final de Proyecto de grado.

ASIGNATURAS	Diseñar recursos tecnológicos, materiales	Aplicar técnicas de análisis y optimización,	CO
Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión	X		
Institucionalidad Archivística y Patrimonial	X		
Tecnologías para la Gestión de Documental	X		X
Regulación, Normas y Estándares de Gestión	X		
Tecnologías para la implementación de Sistemas de			X
Metodología de la Investigación Aplicada a las			X
Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación			X
Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación			X
Gestión y Marketing de Servicios Documentales y	X		
Gestión del Patrimonio Documental	X		
Electivo			X
Proyecto de Grado Académico	X		X

COMPETENCIAS		AREAS DE DESARROLLO
Gestionar soluciones de alto estándar	Aplicar método científico a las problemáticas y	Producción de información y gestión
	X	X
		X
X		X
X		
	X	X
X		
X		
X		X
	X	X
	X	
X	X	X

6

5

7

ESARROLLO
Gestión de tecnologías e infraestructura
X
X
X
X
X

Competencias sello

Tecnología

Sustentabilidad

Responsabilidad Social

Resultados de aprendizaje asociados

1.5 Seleccionar las herramientas tecnológicas para la implementación de interfaces de gestión documental de acuerdo al contexto.
base a la selección de buenas prácticas.
y transferencia de expedientes electrónicos.

priorización sostenible.
base a los requerimientos del entorno, manteniendo criterios de sustentabilidad.

necesidades de los usuarios del servicio considerando sus características.
garantizar el acceso de la comunidad a la información resguardada.
4.1 Incluir consideraciones éticas en toda actividad relacionada a la gestión documental y archivística.
a la experiencia de los usuarios.

Competencias	Gestión Documental de Archivos Personales y Comunitarios
para la definición y el desarrollo de soluciones tecnológicas que favorezcan la innovación, el acceso, la transferencia y la preservación digital, para el uso, la mejora continua y la generación de plataformas y redes de servicios de información, considerando las funciones críticas del ciclo de vida de los documentos.	2.8 Analizar las problemáticas propias del procesamiento de archivos personales y los desafíos de su organización y puesta en acceso como fuentes de información.
4. Aplicar el método científico a las problemáticas y fenómenos asociados a la gestión documental en entornos dinámicos y complejos del medio socio-cultural, mediante la observancia de principios, normas éticas y	2.9 Identificar los aspectos a considerar y mediar para la puesta en acceso de colecciones de archivo originadas en contextos personales, considerando dimensiones legales y éticas. 4. Aplicar el método científico a las problemáticas y fenómenos asociados a la gestión documental en entornos dinámicos y complejos del medio socio-cultural, mediante la observancia de principios, normas éticas y

Gestión Documental de Fichas Clínicas	Gestión Documental de Archivos Notariales
2.8 Aplicar principios y estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de fichas clínicas, de acuerdo con la normativa legal vigente y mejores prácticas.	2.8 Aplicar principios y estándares de descripción, acceso, disposición y transferencia de documentos notariales, de acuerdo con la normativa legal vigente y mejores prácticas.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para el diseño de un plan de gestión documental de fichas clínicas, de acuerdo a su formato.	2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para el diseño de un Repositorio Digital de expedientes notariales acorde a la normativa vigente.
4.7 Proponer un Plan de Gestión Documental de Fichas Clínicas, para la creación de Servicios y productos de información, en base a la normativa vigente.	4.7 Proponer un Plan de Acción para la creación de Servicios y productos de información asociados a un Repositorio Digital de Expedientes Notariales, para un caso seleccionado por el estudiante.

Gestión Documental en Empresas
2.8 Analizar la normativa legal vigente aplicable a la Gestión Documental de los archivos de empresa, en base a principios, herramientas y técnicas asociadas a este tipo de entornos.
2.9 Definir directrices, procedimentales y tecnológicas, para el diseño de un Plan de Gestión Documental de archivos de empresa acorde a sus necesidades.
4.7 Proponer un Plan de Gestión de Expedientes derivados de un Departamento, Unidad o Sección de una empresa, de acuerdo a los requerimientos de la organización.



ANEXO 1

Para el Programa de Estudios aprobado por Resolución Exenta N° [número] de [fecha]. Sujeto a resolución correspondiente. El reglamento del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio está sujeto a las disposiciones reglamentarias de la Escuela de Postgrado, las cuales tienen preminencia por sobre las contenidas en este documento.

REGLAMENTO PROGRAMA DE POSTGRADO

**Magíster en Gestión Documental,
Archivística y Patrimonio.
Departamento Gestión de la Información,
DGI-UTEM**

Escuela de Postgrado

**Tabla de Contenido**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, CARÁCTER Y PERFIL DE GRADO	3
TÍTULO III. DEL PLAN DE ESTUDIOS	5
TÍTULO IV. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	7
TÍTULO V. DEL PERFIL DE INGRESO Y SELECCIÓN	9
TÍTULO VI. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASISTENCIA	11
TÍTULO VII. DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE POSTGRADO	12
TÍTULO VIII. DEL RECONOCIMIENTO DE LAS ASIGNATURAS Y CONVALIDACIONES	13
TÍTULO IX. DEL EGRESO Y LA GRADUACIÓN	14
TÍTULO X. RETIROS TEMPORALES, RENUNCIA VOLUNTARIA Y CAUSALES DE ELIMINACIÓN	16
TÍTULO XI. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL PROGRAMA	18
TÍTULO XII. DE LAS CERTIFICACIONES	22



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento establece las normas básicas y operativas para la administración del Programa, el diseño del plan y programas de actividades del MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, aprobado por Resolución Exenta N° [N°] de fecha [fecha].

ARTÍCULO 2

El Programa será coherente con la Misión, Visión y Propósito de la Universidad y con el Plan de Desarrollo Institucional, siguiendo las directrices del Modelo Educativo Institucional. Y en general, con las políticas, planes estratégicos y modelos de aseguramiento de la calidad de postgrado debidamente aprobados. Este Reglamento se aplicará sin perjuicio de las normas contenidas en el Reglamento General de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en adelante el Reglamento de Postgrado, el Reglamento General de Estudiantes, el Reglamento de Propiedad Intelectual e Industrial y las normas de acreditación de dicte CNA, en el **Comité de Área de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación**.

Los aspectos no contemplados en este Reglamento, serán resueltos en primera instancia por la Dirección del Programa, juntamente con Dirección de la Escuela de Postgrado, y en segunda instancia por el/la Vicerrector/a de Investigación y Postgrado, previo informe enviado por el/la Director/a del Programa respectivo.

TÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, CARÁCTER Y PERFIL DE GRADO

ARTÍCULO 3. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio de la Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM, es contribuir en la especialización de profesionales, mediante el desarrollo de competencias que favorezcan la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de la gestión documental, archivística y patrimonio, para la implementación de soluciones tecnológicas en los ámbitos público y privado, acorde a la legislación vigente.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del programa son:

Objetivo Específico 1: Actualizar en el conocimiento de normas, indicadores y estándares de gestión, así como en soluciones tecnológicas y sustentables para responder a las necesidades del entorno, mediante el desarrollo de proyectos y planes de gestión documental con uso de TICs, en diversas organizaciones del sector público y privado.

Objetivo Específico 2: Contribuir al desarrollo de conocimiento en torno a la legislación nacional vinculada a gestión documental, archivística y patrimonio, que responde a la Transformación Digital



del Estado y su implementación en distintos organismos, con énfasis en la innovación y la mejora continua de los procesos.

Objetivo Específico 3: Fortalecer competencias de liderazgo y trabajo en equipo para el desarrollo de investigación aplicada y conocimiento tecnológico, en el marco del desarrollo sociocultural del país y la región, mediante la formación de expertos que promuevan actividades de diseminación y transferencia del conocimiento disciplinar.

ARTÍCULO 5. CARÁCTER

El programa propuesto tiene un carácter profesional, ya que está orientado a la especialización y profundización de conocimientos teóricos y prácticos de la gestión documental y archivística, así como al desarrollo de competencias en este campo.

ARTÍCULO 6. PERFIL DE GRADO

La persona graduada del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio de la Universidad Tecnológica Metropolitana UTEM, es capaz de desarrollar planes de gestión documental, resultantes de la organización funcional de documentos y expedientes, en contextos públicos y privados, tanto en soportes físicos como electrónicos.

A través de la adquisición de competencias TICs y la aplicación de normativas y legislación sobre gestión documental, procedimientos administrativos, descripción archivística y Transformación Digital del Estado, es capaz de organizar, describir, registrar, evaluar, mantener y transferir, documentos de los archivos de gestión, archivos intermedios y archivos históricos, incluyendo aquellos de carácter patrimonial. Además, puede aportar soluciones integrales a problemáticas de gestión documental, mediante propuestas de políticas y protocolos para la gestión de documentos, considerando aspectos como el ciclo vital, la orgánica funcional y los niveles de descripción documental, garantizando acceso y preservación. Asimismo, con los conocimientos adquiridos en el Programa, vinculados a sus áreas de desarrollo 1) Producción de información y gestión documental y 2) Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental, puede desarrollar servicios de información que dan respuesta a las necesidades y demandas informacionales resultantes de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos actuales, considerando también los cambios legislativos en materia de archivos y patrimonio.

La persona graduada del Magíster tiene una formación integral, con un alto sentido ético y humano, así como un alto grado de flexibilidad y adaptabilidad, con capacidad de análisis para la toma de decisiones, habilidades de liderazgo para el desarrollo de proyectos archivísticos, considerando los desafíos que suponen la sociedad y el fenómeno de la digitalización. A la vez, se distingue por un fuerte compromiso con la sustentabilidad, tecnología y responsabilidad social, siendo estas características parte del sello institucional UTEM.

TÍTULO III. DEL PLAN DE ESTUDIOS



ARTÍCULO 7. El plan de estudio del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio está organizado en cuatro semestres, de dedicación parcial. La aprobación satisfactoria y total de todas las actividades curriculares que lo integran, conduce a la obtención del grado académico de magíster.

ARTÍCULO 8

Toda actividad curricular del programa integrante del plan de estudios definidos en el artículo anterior será registrada en un acta de calificaciones digital, firmada digitalmente por el Encargado de la Actividad y por el/la Directora/a del Programa. Dichas actas deberán ser remitidas electrónicamente a la Escuela de Postgrado, que a su vez las remitirá a la Dirección de Docencia para su resguardo y registro oficial. Todo ello en conformidad a lo señalado en el Reglamento de Postgrado, sin perjuicio del sistema de registro curricular utilizado por la institución y métodos digitales vigentes.

ARTÍCULO 9

Toda modificación al programa de estudios será propuesta por la unidad responsable a las autoridades superiores conforme al conducto regular y reglamentario definido en el Reglamento de Postgrado.

TÍTULO IV. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 10

La administración, coordinación y control del cumplimiento del programa, corresponderá a la Dirección del Programa, en conjunto al Núcleo y al Comité Académico del Programa. Todo ellos según las atribuciones y competencias que se describen en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 11. NÚCLEO DEL PROGRAMA

El Núcleo del Programa Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, está conformado por académicos habilitados por la Dirección de Escuela de Postgrado, categorizados como Académico de Núcleo, en base a lo estipulado en el Reglamento de Postgrado. Serán funciones del núcleo del Programa:

- a) Elegir entre sus miembros, a la Dirección del Programa, que deberá ser un académico/a regular, y al Comité Académico del Programa.
- b) Aprobar la presentación de propuestas de modificación del Plan de Estudios del Programa y/o su respectivo Reglamento Interno de funcionamiento ante la Escuela de Postgrado para su posterior trámite ante las instancias pertinentes.
- c) Proponer y validar las áreas de desarrollo de los programas, asegurando la pertinencia.
- d) Promover el fortalecimiento de las áreas de desarrollo del programa.
- e) Fomentar el desarrollo profesional de excelencia en los ámbitos del programa.



ARTÍCULO 12. COMITÉ ACADÉMICO DEL PROGRAMA

Serán funciones del Comité Académico del Programa Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio las siguientes:

- a) Encargarse del proceso de selección de postulantes al respectivo Programa.
- b) Decidir la asignación de los profesores a las distintas actividades curriculares, actividades administrativas o gestión del Programa.
- c) Evaluar las solicitudes de los estudiantes respecto a convalidaciones, interrupciones temporales u otras de carácter académico, emitiendo un pronunciamiento fundado al respecto, el cual será remitido, a través de la Escuela de Postgrado, a las instancias pertinentes que correspondan para su resolución.
- d) Revisar y aprobar los informes anuales presentados por la Dirección del Programa, indicados en el artículo siguiente, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores de calidad comprometida en el plan de desarrollo de los Programas de Postgrado, siguiendo las directrices y formato elaborado por la Escuela de Postgrado.
- e) Cautelar que la investigación que realicen los estudiantes considere las normativas y procedimientos propios de la disciplina, y la normativa establecida por el comité de ética, velando por el cumplimiento de la “Declaración de Singapur”.
- f) Asignar descuentos arancelarios, becas u otros beneficios del programa fundamentalmente, en coherencia con la planificación estratégica de los programas, el presupuesto y aprobaciones.

ARTÍCULO 13. DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA

Serán funciones del Director(a) del Programa:

- a) Gestionar de manera eficiente y oportuna el funcionamiento administrativo y académico del Programa.
- b) Representar al Programa en todas las instancias internas y externas que le competan.
- c) Velar por la fidelidad y cumplimiento de los compromisos contraídos por profesores y estudiantes en el marco del desarrollo de las actividades propias del Programa.
- d) Proponer anualmente el presupuesto del Programa y coordinar su ejecución, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Implementar los acuerdos del Comité Académico del Programa.
- f) Elaborar un informe anual del desarrollo académico y presupuestario del Programa, que deberá ser aprobado por el Comité Académico y presentado al Director(a) de la Escuela de Postgrado, para efectos de la aprobación de dictación de nuevas versiones del Programa.
- g) Dirigir el proceso de autoevaluación y acreditación del Programa, en coordinación con las unidades pertinentes, participando activamente en los procesos de aseguramiento de calidad en coordinación con la(s) unidad(es) que para este efecto dispone la Universidad y la Dirección de Escuela de Postgrado.



h) Asegurarse que los docentes del Programa presenten oportunamente, cuando corresponda, sus antecedentes académicos al Comité de Postgrado, con el fin de mantener al día su condición de docentes habilitados.

i) De ser necesario, elaborar perfil de coordinador/a del programa, profesional de apoyo administrativo y operacional, el cual será supervisado por el Director(a) de Postgrado y asistido por la Dirección de la Escuela de Postgrado y sus unidades.

TÍTULO V. DEL PERFIL DE INGRESO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 14

El programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio está dirigido a personas que hayan obtenido el grado de Licenciatura o Título Profesional equivalente en las áreas relacionadas a la disciplina del programa tanto en instituciones chilenas como extranjeras. Pueden postular y cursar el programa, titulados provenientes de las áreas de las Humanidades, las Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, las Artes y Literatura, Historia, Lingüística o bien, dado el enfoque profesionalizante del magíster, profesionales de la administración pública, así como de organizaciones privadas, que cuenten con experiencia en el área de Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. Además, el perfil de ingreso está dirigido a profesionales que manifiesten interés en tener una formación especializada en materias de Gestión Documental para dar respuesta a las necesidades respecto de la toma de decisiones estratégicas, diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para los servicios documentales.

ARTÍCULO 15

El Proceso de Selección al Programa se inicia con la convocatoria y orientación a postulantes, realizada anualmente, según lo establecido en el presente reglamento. La selección académica de postulantes estará a cargo del Comité Académico del Programa, la que se realizará mediante un procedimiento objetivo compuesto por:

- i) etapa de recepción de antecedentes;
- ii) etapa de preevaluación;
- iii) etapa de entrevista a preseleccionado y
- iv) etapa de resolución.

La etapa de preevaluación de antecedentes ponderará un 60% de la evaluación final para resolución de aceptación, mientras que la entrevista ponderará un 40%.

ARTÍCULO 16

Los y las postulantes al programa deben cumplir con el requisito de poseer al menos el grado de licenciatura o título profesional equivalente de 8 semestres. Para su postulación deben adjuntar, en digital, los siguientes documentos:



- Formulario de postulación on-line.
- Certificado de grado académico de licenciatura o de título profesional equivalente, debidamente legalizados.
- Copia simple de Cédula de Identidad o pasaporte.
- Curriculum Vitae en formato institucional.
- Carta de interés dirigida al/la directora/a del programa.
- Una carta de recomendación académica y/o profesional.
- Opcionalmente, certificados de cursos o diplomas afines declarados en el currículum.

Los y las postulantes con estudios previos en el extranjero deberán legalizar estos documentos según corresponda - a través de la tramitación en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Reconocimiento de Título o Grado.

El dominio del idioma inglés no es requisito, sin embargo, es deseable su comprensión a nivel escrito, ya que algunos recursos pedagógicos podrían presentarse en ese idioma. El nivel de idioma será auto declarativo y voluntario durante la postulación.

ARTÍCULO 17

El proceso de selección se desarrollará siguiendo los procesos que a continuación se detallan:

- (i) Recepción de antecedentes: completar formulario de postulación electrónico en sitio web y adjuntar documentación.
- (ii) Preevaluación (60%): concluido el período de recepción de antecedentes, el Comité Académico del Programa, en reunión ordinaria, presencial u online, revisará los antecedentes de los postulantes y realizará una clasificación en base a los siguientes criterios de asignación de puntajes y ponderaciones:
 - Carta motivacional 20%
 - Título profesional o licenciatura afín; cursos, diplomados u otros 40%
 - Experiencia laboral 40%.
- (iii) Entrevista a preseleccionados (40%): El Comité Académico (compuesto por al menos 2 académicos) realizará entrevista presencial u online a las/los preseleccionados, en horario a definir. Durante la entrevista presencial los integrantes del Comité Académico llenarán una pauta de evaluación, la que servirá para procesar el puntaje del/la postulante y, posteriormente, tomar la decisión de su aceptación o no al magíster.
- (iv) Resolución: El resultado de la selección será informado a todos los postulantes mediante comunicado oficial, enviado por correo electrónico, donde se incluirá la evaluación y puntuación obtenida. A aquellos postulantes seleccionados en el programa se les pedirá formalizar su matrícula en UTEM, en donde deberá cumplir con los trámites necesarios, y así obtener la calidad de Estudiante de Postgrado de acuerdo con el Reglamento de Posgrado UTEM.

ARTÍCULO 18



El Comité Académico del Programa posee la facultad, en base a los antecedentes académicos del postulante, de decretar insuficiente su formación y por ende rechazar la postulación.

ARTÍCULO 19

Serán seleccionados los y las postulantes elegibles que hayan obtenido los más altos puntajes, en número igual al cupo establecido por la resolución de dictación aprobada para dicha cohorte. En caso de que, el número de postulantes elegibles sea menor al de cupos disponibles, la diferencia será considerada como cupos vacantes, haciendo correr la lista de espera.

ARTÍCULO 20

Los y las postulantes seleccionados contarán con dos semanas, a partir de la fecha de comunicación del resultado, para confirmar su ingreso al Programa y llevar a cabo los trámites necesarios para formalizar su matrícula, y así para obtener la calidad de Estudiante de Postgrado. La confirmación será vía correo electrónico dirigido a la Dirección del Programa. Los y las postulantes seleccionados, que no confirmen su ingreso en el período correspondiente perderán su vacante, la cual será asignada a los postulantes elegibles en orden del puntaje obtenido.

ARTÍCULO 21

Los postulantes seleccionados serán considerados estudiantes del Programa al momento de formalizar la matrícula en las instancias y períodos definidos por la Universidad.

TÍTULO VI. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 22

La Evaluación de Actividades Curriculares se efectuará de la siguiente forma:

- a) Todas las actividades curriculares, exceptuando la actividad final de graduación, serán calificadas en escala de notas de 1 a 7, con cifras decimales.
- b) La nota mínima de aprobación de todas las actividades curriculares de Postgrado será de 5,0, a excepción del Trabajo de Graduación que será de 5,5.
- c) La metodología y forma de evaluación será informada al estudiantado por el/la profesor/a de la asignatura al inicio de esta.
- d) Las notas serán expresadas con un decimal, usando el centésimo igual o superior a 5 para aumentar en una unidad el valor decimal. Para estos efectos no se considerará la milésima.

ARTÍCULO 23

En cada una de las Actividades Curriculares se llevará un registro de asistencia electrónico. Además de la nota mínima de aprobación señalada en el artículo anterior, estas actividades tendrán asistencia o participación obligatoria de un 75%. El incumplimiento del porcentaje de asistencia a que se refieren el inciso anterior, será causal de reprobación de la actividad, independiente de la nota obtenida. Los justificativos de inasistencia a las Actividades Curriculares se informarán por



escrito mediante un formulario electrónico dirigida a la Dirección del Programa. Junto a esta, se acompañarán todos los medios de prueba que den fe de lo señalado por el o la estudiante.

ARTICULO 24

Las Actividades Curriculares que se reprobán por inasistencia, como consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el artículo precedente, se consignarán en el acta de calificaciones con la expresión “RI”, equivalente a reprobado por inasistencia.

TÍTULO VII. DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE POSTGRADO

ARTÍCULO 25

Serán Estudiantes de Postgrado, quienes hayan sido seleccionados en este Programa de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana y así mismo, hayan formalizado su matrícula mediante el procedimiento que esta Casa de Estudios dispone para ello. De acuerdo con su situación, los y las estudiantes de postgrado se clasificarán en alguna de las siguientes categorías:

- a) Estudiante Regular de Postgrado: corresponde a aquel que ha cumplido con el pago y formalización de su matrícula anual y ha inscrito debidamente su carga académica correspondiente.
- b) Estudiante de Postgrado en Interrupción Temporal: corresponde a aquel que tiene aprobada una solicitud de interrupción temporal, dentro de los límites temporales de dicha interrupción.
- c) Estudiante Egresado de Postgrado: corresponde a aquel que ha aprobado todo el ciclo formativo contemplado en su Programa, restándole sólo la aprobación de la actividad final de graduación, de acuerdo al plan de estudio respectivo.
- d) Estudiante Graduado de Postgrado: corresponde a aquel que ha aprobado todo el ciclo formativo contemplado en un Programa, incluyendo la actividad final de graduación. Para la certificación de dicha calidad, el estudiante deberá cumplir o regularizar, además, todas las obligaciones pecuniarias y administrativas adquiridas con la Universidad.
- e) Estudiante en Pasantía: estudiante de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana que realiza estadías en centros de estudios superiores en el país o en el extranjero, todo enmarcado en los convenios de movilidad que posea la institución.
- f) Estudiante de Curso no Conducente a Grado: es un estudiante que posee un título profesional o grado académico, y que en conocimiento del Director/a del programa y del profesor/a de la asignatura, es admitido a asistir a una o más cátedras de un programa de postgrado, habiéndose inscrito en la Escuela de Postgrado, recibiendo una certificación una vez aprobado los requisitos formales de la asignatura.

ARTÍCULO 26. DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE POSTGRADO.

Los y las estudiantes de Postgrado tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder a los reglamentos, normativas y programas que rigen sus estudios.



- b) Que se respeten las condiciones ofrecidas en los respectivos contratos de prestación de servicios educacionales.
- c) Que se cumplan los reglamentos académicos y administrativos del presente Programa.

TÍTULO VIII. DEL RECONOCIMIENTO DE LAS ASIGNATURAS Y CONVALIDACIONES

ARTÍCULO 27

Los y las estudiantes del Programa podrán solicitar convalidación de asignaturas según lo establecido en el Reglamento de Postgrado. Para tal efecto la solicitud deberá ser presentada la Dirección del Programa, al momento del ingreso vía formulario online.

ARTÍCULO 28

Criterios Generales de Convalidación. Los Programas de Postgrado podrán incluir criterios de convalidación, de acuerdo con las siguientes normas mínimas generales:

- a) Podrán convalidarse actividades curriculares específicas de pregrado de esta Casa de Estudios, la que deberán corresponder al Ciclo de Especialización establecido en la Estructura Curricular fijada en el Modelo Educativo Institucional Vigente.
- b) No se podrán convalidar actividades curriculares de pregrado o postgrado que hayan sido aprobadas con nota menor a 5,0 o equivalentes en otras escalas de evaluación.
- c) No se podrán convalidar actividades cursadas con anterioridad a 5 años de la fecha de presentación de la solicitud.
- d) Las solicitudes serán resueltas por el Comité Académico del Programa, quien definirá y asignará una nota de convalidación en caso de ser aceptadas.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, todo estudiante del presente programa deberá tener una permanencia activa mínima, desarrollando y aprobando, al menos, un conjunto de actividades curriculares equivalente a 30 SCT-Chile, en el programa.
- f) La actividad de graduación no será convalidable en ningún caso.

ARTÍCULO 29

Criterios específicos de Convalidación. Podrán convalidarse actividades curriculares cursadas en otros programas de Postgrado, de acuerdo con las normas o criterios determinados por la UTEM.

ARTÍCULO 30

Los y las estudiantes deberán al inicio de cada semestre solicitar la asignación de su carga académica. Será responsabilidad de la Dirección del Programa, aprobar para cada estudiante, la carga académica a cursar respetando los requisitos establecidos en cada asignatura.

TÍTULO IX. DE LA GRADUACIÓN

ARTÍCULO 31

Calidad de graduado. El o la estudiante adquiere la calidad de graduado/a cuando ha cumplido con todos los requisitos que indica el plan de estudios del programa.

ARTÍCULO 32. ACTIVIDAD FINAL DE GRADUACIÓN

Para obtener el grado de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio el o la estudiante deberá realizar un TRABAJO DE GRADUACIÓN o Actividad Formativa Equivalente durante su último semestre, en donde el o la estudiante deberá demostrar que ha adquirido el conocimiento y las competencias establecidas en el programa y será sometida a evaluación según lo estipulado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 33. PROFESOR/A GUÍA

La realización del Trabajo de Graduación estará guiada y supervisada por un/a profesor/a del Programa, quien será denominado Profesor/a Guía. En la eventualidad que el Profesor/a Guía no pertenezca al Núcleo del Programa, deberá incluirse un co-guía perteneciente a este.

ARTÍCULO 34

El proyecto de Trabajo de Graduación deberá ser aprobada por el Comité Académico del Programa, durante el cuarto semestre del programa. Será responsabilidad del Comité Académico del Programa, velar que el tema del Trabajo de Graduación posea el nivel adecuado y sea concordante con el perfil de egreso de la o el estudiante.

ARTÍCULO 35. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

El trabajo de Graduación será evaluado a través de un informe escrito y una defensa pública por una Comisión de Evaluación, constituida por el/la Profesor/a Guía, un profesor de Núcleo del Programa que no haya participado en el desarrollo del trabajo de Graduación y un experto externo a la Universidad, quien deberá cumplir con requisitos equivalentes de productividad académica exigibles a los profesores del Programa.

ARTÍCULO 36

La conformación de la Comisión de Evaluación será aprobada por el Comité Académico del Programa, quienes velarán por el cumplimiento de los requisitos para ser parte de ella. Dicha comisión no será conformada mientras él o la estudiante mantenga obligaciones económicas pendientes con la Universidad.

ARTÍCULO 37

El informe escrito del Trabajo de Graduación deberá realizarse siguiendo las normas de forma y estilos fijados por el Programa para tal efecto. Una vez concluido el informe escrito, el/a Profesor/a Guía enviará a la Dirección del Programa una copia digital en donde se deje constancia expresa de la aprobación por parte suya y la fecha de entrega.



El Comité Académico del Programa, en sesión ordinaria o extraordinaria procederá a conformar la Comisión de Evaluación y distribuirá la copia digital a sus integrantes, quienes tendrán plazo de 30 días continuos para enviar su evaluación usando el formulario oficial del Programa para este efecto. Recibidas las evaluaciones y observaciones, el o la estudiante tendrá un plazo de 15 días continuos para realizar las mejoras y ajustes sugeridos por la comisión, y entregar a su Profesor/a Guía la versión final y definitiva del informe escrito del Trabajo de Graduación.

Será responsabilidad del Profesor Guía enviar a la Dirección del Programa y a los demás miembros de la Comisión de Evaluación, la versión final del Trabajo de Graduación.

ARTÍCULO 38. INFORME ESCRITO

Las normas básicas de forma y estilo del Trabajo de Graduación establecido por el programa son:

- a) Escrito en Word.
- b) Uso de gestor bibliográfico electrónico compartido.
- c) Estructura y formato referido a tamaño página, tipo letra, márgenes, etc., según plantilla a entregar al inicio del semestre de graduación.

ARTÍCULO 39. DEFENSA PÚBLICA

La defensa pública consistirá en una presentación formal con apoyo visual en formato digital, con una duración de 20 minutos. Posteriormente existirá un periodo de consulta de 10 minutos y finalmente, una deliberación de la Comisión Evaluadora, con 10 minutos de tiempo.

La defensa pública será evaluada por una comisión constituida, por:

- El/la Académico/a Guía de Trabajo de Graduación,
- Un/a Académico/a del Núcleo del Programa,
- Un/a Académico/a especialista externo al programa y
- El/la Directora/a del Programa, quien actuará sólo como Presidente de la comisión.

ARTÍCULO 40

La actividad de graduación debe ser de carácter individual, independiente si esta actividad está inserta en un equipo de trabajo o proyecto que involucre a más personas. En cualquier caso, la evaluación deberá ser individual.

ARTÍCULO 41. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD FINAL.

Para evaluar la actividad final de graduación, se considerará independientemente la parte escrita y la defensa pública. Se aplicará una ponderación de 60% para el trabajo escrito y 40% para la defensa pública. Correspondrá al profesor especialista externo una ponderación no menor al 50%. La nota mínima de aprobación de esta actividad curricular será de 5,5 en escala de 1,0 a 7,0.



TÍTULO X. RETIROS TEMPORALES, RENUNCIA VOLUNTARIA Y CAUSALES DE ELIMINACIÓN

ARTÍCULO 42. RETIROS TEMPORALES

- a) Los estudiantes de Postgrado podrán solicitar interrupción temporal una sola vez durante el desarrollo de sus estudios, por un período máximo de dos semestres académicos.
- b) La solicitud deberá ser dirigida a la Dirección del Programa, quien la someterá a discusión del Comité Académico del Programa, para su posterior presentación a la Dirección de la Escuela de Postgrado y Dirección General de Docencia.
- c) La no reincorporación dentro de los plazos establecidos, de un estudiante que se encuentre en retiro temporal, será causal de eliminación.
- d) Cualquier situación especial o no prevista respecto de los Retiros Temporales, será resuelta por el Vicerrector/a de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

ARTÍCULO 43. RENUNCIA VOLUNTARIA

Todo estudiante regular de postgrado puede manifestar por escrito a la Dirección del Programa y la Dirección de la Escuela de Postgrado, según formulario dispuesto para ello, su intención de no continuar cursando su programa de estudios. Para ello, debe acreditar no tener obligaciones pendientes con la universidad por concepto de matrícula o arancel y presentar solicitud dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades. Los y las estudiantes que presenten descuentos arancelarios, beneficios o becas al momento de su renuncia voluntaria otorgados directamente por UTEM, deberán de igual forma, responder frente a los compromisos económicos adquiridos, según contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 44. CAUSALES DE ELIMINACIÓN

Los y las estudiantes de Postgrado serán eliminados de los respectivos Programas por las siguientes causas:

- e) Haber reprobado por segunda vez la misma actividad curricular o más de una actividad curricular en cualquier momento de la permanencia en el Programa.
- f) No matricularse en el período correspondiente, lo cual será considerado abandono del Programa.
- g) Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de expulsión, de acuerdo con el Reglamento de Disciplina Estudiantil de la Universidad Tecnológica Metropolitana.
- h) Haber sobrepasado el tiempo límite de permanencia en el Programa. Para todos los efectos, el tiempo límite de permanencia será el 50% sobre la duración nominal del mismo.

Ello la estudiante tendrá la posibilidad de solicitar excepcionalmente un período de gracia en caso de que se encuentre en etapa de finalización de su actividad de graduación. Ello a través de carta dirigida a la Dirección de la Escuela de Postgrado, quien solicitará pronunciamiento del Consejo de Postgrado para su posterior presentación hacia la Dirección General de Docencia. En caso de ser rechazada dicha solicitud de semestre de gracia, el estudiante podrá solicitar reconsideración ante el Vicerrector(a) de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**ARTÍCULO 45**

En caso de causal de eliminación, la Dirección del Programa deberá preparar un informe indique claramente:

- a) La causal y los elementos de su decisión, incluyendo toda la documentación necesaria al respecto.
- b) El plazo para presentar la revisión de su causal, entre 5 a 10 días hábiles.
- c) Se notificará de haber incurrido en la causal al estudiante involucrado, con copia a la Dirección de la Escuela de Postgrado de la Universidad.
- d) El o la estudiante notificada podrá solicitar la revisión de la eliminación, acompañando la documentación que respalte su solicitud, dentro del plazo anunciado en la notificación. La Dirección del programa junto con el Comité Académico estudiará la solicitud y elaborará un acta en la que indique si se acepta o rechaza la solicitud presentada, junto a la justificación de tal medida, la cual será remitida al estudiante a través de correo electrónico y a la Dirección de la Escuela de Postgrado para su registro.
- e) Si los(las) estudiantes notificados no presentan su solicitud de revisión a la Dirección de Escuela de Postgrado en el plazo indicado, precedentemente, se entenderá que renuncian a este derecho y, por ende, la Dirección de Escuela de Postgrado procederá a notificar a la Dirección General de Docencia, Dirección de Títulos y Grados y Aranceles sobre su eliminación del Programa.

TITULO XI. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL PROGRAMA**ARTÍCULO 46. ACADÉMICOS DEL PROGRAMA**

El cuerpo académico del Programa estará compuesto por un conjunto de profesores y/o profesoras que cumplan los requisitos establecidos en él. Los Académicos de Postgrado, según la función y dedicación al Programa se clasificarán en las siguientes categorías:

1. Académico(a) de Claustro o Núcleo
2. Académico(a) Colaborador(a)
3. Académico(a) Visitante

ARTÍCULO 47. FUNCIONAMIENTO NÚCLEO

El Núcleo del Programa sesionará en forma ordinaria tres veces en el año; al inicio del año académico, al término del primer semestre y al finalizar el año académico y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Dirección del Programa, la Dirección de la Escuela de Postgrado o por la mayoría simple de sus miembros. Todas las sesiones deberán ser citadas con al menos una semana de antelación.

El Núcleo del Programa, para tomar acuerdo, requerirá mayoría simple de los asistentes a la sesión presencial u online, sea ordinaria o extraordinaria. Las sesiones del Núcleo serán presididas por la Dirección del Programa, quien deberá levantar acta de acuerdo de la sesión, la que será presentada



para la aprobación y firma de sus miembros. En ausencia de este, los asistentes elegirán un presidente de sesión en reemplazo.

ARTÍCULO 48. FUNCIONAMIENTO COMITÉ ACADÉMICO

El Comité Académico del Programa sesionará mensualmente de forma ordinaria, de acuerdo con el calendario elaborado por la Dirección del Programa al inicio de cada año, y de forma extraordinaria cuando sea convocado por la Dirección del Programa, Dirección de la Escuela de Postgrado o por la mayoría de sus miembros. Las sesiones extraordinarias deberán ser citadas con al menos una semana de anticipación.

El Comité Académico del Programa, para tomar acuerdo, requerirá mayoría simple de los asistentes a sus sesiones ordinarias o extraordinarias. Las sesiones del Comité Académico serán presididas por la Dirección de Programa, quien deberá levantar acta de acuerdo de la sesión -papel o digital-, la que será presentada para la aprobación y firma de sus miembros -papel o digital-. En ausencia de este, los asistentes elegirán un presidente de sesión en reemplazo.

ARTÍCULO 49.

En caso de haber nuevos candidatos que cumplan con los requisitos CNA que presenten su voluntad de participación en el Comité Académico del Programa, este podrá renovar a sus integrantes, según votación del Núcleo del Programa, en la primera reunión anual del Núcleo.

ARTÍCULO 50.

Para realizar la elección de los miembros del Comité Académico, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección del Programa una semana antes de la primera reunión anual del Núcleo, llamará a inscribirse a candidatos al Comité Académico.
- b) Los interesados podrán inscribirse hasta un día antes de la sesión del Núcleo.
- c) La Dirección del Programa elaborará los votos con los candidatos a miembro del Comité Académico.
- d) La votación se realizará en urna de forma de garantizar la confidencialidad del voto.
- e) Los votos, para ser válidos deberán contar con exactamente dos preferencias.
- f) Serán elegidos miembros del Comité Académico quienes obtengan las dos más altas mayorías.
- g) En caso de empate en la segunda mayoría se realizará una votación complementaria entre los candidatos empatados.
- h) Los miembros electos entrarán en funciones a partir de la siguiente sesión del Comité Académico.

ARTÍCULO 51.



Debido a incumplimiento fundado de funciones, la Dirección del Programa podrá solicitar al Núcleo remoción y reemplazo de integrantes del Comité Académico. Para este fin, se convocará a una reunión extraordinaria del Núcleo. De ser aprobada la solicitud, se elegirá inmediatamente un reemplazante quien ejercerá el cargo hasta cumplir el período en curso.

ARTÍCULO 52.

Para un mejor proceder, la Dirección del Programa podrá invitar a un representante de los y las estudiantes del Programa a las sesiones del Comité Académico. El representante de los y las estudiantes, participará con derecho a voz en tales sesiones.

ARTÍCULO 53.

La elección del segundo (y sucesivos) Directores o Directoras del Programa se realizará según el siguiente procedimiento:

- a) La votación se realizará en la segunda sesión ordinaria del Núcleo Académico del año que corresponda elección.
- b) Un mes antes de la votación la Dirección del Programa hará un llamado a los integrantes del Núcleo a inscribirse como candidatos a Director/a de Programa. El período de inscripción concluirá 7 días antes de la votación.
- c) La Dirección del Programa estará a cargo de la confección de los votos.
- d) La votación se realizará en urna de forma de garantizar la confidencialidad del voto.
- e) El voto para ser válido deberá contar con una sola preferencia.
- f) Será elegido Director/a del Programa, quien obtenga la mayoría simple de la votación.
- g) En caso de empate en la primera mayoría, se realizará inmediatamente una elección complementaria con los candidatos empatados.

ARTÍCULO 54.

En la eventualidad que el/la directora/a de Programa cese sus funciones debido a renuncia o remoción, el Núcleo elegirá un reemplazante, quien ejercerá el cargo hasta cumplir el período en curso.

ARTÍCULO 55. INFORME ACADÉMICO ANUAL

Cada año, la Dirección del Programa deberá confeccionar un Informe del año académico anterior - papel o digital-, el que será presentado al Comité Académico según lo establecido en el Artículo 13, letra (f) del presente reglamento y de acuerdo al Reglamento de Postgrado.

ARTÍCULO 56.

La información contenida en el Informe Académico Anual deberá incluir al menos:

- a) Resultados y conclusiones del proceso de aseguramiento de la calidad.
- b) Número de estudiantes seleccionados, retirados y graduados en las últimas 5 cohortes.



c) Actividades curriculares y extracurriculares realizadas durante el año académico en curso, con los respectivos profesores responsables.

d) Incorporaciones y/o retiros de profesores del Programa en cualquiera de sus categorías.

e) Informe de ingresos y gastos realizados durante el año en curso y comparación con el presupuesto aprobado para tal año.

ARTÍCULO 57. PRESUPUESTO ANUAL

Cada año, el/la director/a del Programa deberá confeccionar el Presupuesto para el año académico siguiente, el que deberá ser presentado (papel o digital) al Comité Académico según lo establecido en el Artículo 13, letras d) y f) del presente reglamento y de acuerdo al Reglamento de Postgrado.

ARTÍCULO 58.

El Presupuesto Anual deberá contener, al menos los siguientes ítems:

- Valor de matrícula y arancel del año académico en curso.
- Valor propuesto para matrícula y arancel del año académico siguiente.
- Proyección de matrícula para el año académico siguiente.
- Proyección de ingresos extra-arancel.
- Egresos proyectados por docencia.
- Egresos proyectados por asignaciones de Dirección y secretaría.
- Egresos proyectados para difusión del Programa.
- Egresos proyectados en materiales fungibles.
- Egresos proyectados en pasajes y estadía de profesores visitantes.
- Egresos proyectados en movilidad estudiantil.
- Egresos proyectados en inversiones de equipamiento y bibliográfica.
- Egresos proyectados en otros gastos.

ARTÍCULO 59. BENEFICIOS ARANCELARIOS Y BECAS

La Dirección del Programa, previo a la solicitud de nueva versión a la Escuela de Postgrado, propondrá al Comité Académico del Programa los valores de matrícula y arancel para el año siguiente, así como los eventuales beneficios arancelarios aplicables para dicho año.

ARTÍCULO 60.

El Programa propone otorgar rebajas de arancel por los siguientes conceptos:

- Beneficio a Instituciones colaboradoras.
- Beneficio a Ex-estudiantes UTEM Bibliotecología.
- Beneficio a Ex-estudiantes otras carreras.
- Beneficio a funcionarios Académicos y no académicos UTEM.
- Beneficio funcionarios públicos.
- Beneficio por Equidad de Género.
- Beneficio a Estudiantes Extranjeros.



Dichas rebajas serán proporcionales al número de matrículas de cada cohorte y su financiamiento estará contemplado en el presupuesto del programa. Los criterios para definir la entrega de rebajas serán establecidos por el Comité Académico en cada cohorte. La Universidad además podrá otorgar, en los casos que amerite, la rebaja o exención de arancel Adicional.

ARTÍCULO 61. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El Programa contará con un sistema de Aseguramiento de la Calidad de carácter permanente. El cual estará a cargo de la Dirección del Programa, según lo establecido en el Artículo 13, letra (g) del presente reglamento.

ARTÍCULO 62.

El sistema de Aseguramiento de la Calidad contará con un instructivo de procedimientos, tareas y plazos, el que deberá ser conocido por los y las académicas, estudiantes y personal administrativo del Programa. Este instructivo o sus modificaciones deberá ser aprobado por el Comité Académico del Programa.

ARTÍCULO 63. PERSPECTIVA DE GÉNERO

El programa deberá considerar diversas acciones a fin de integrar y favorecer la perspectiva de género. Considerando para ello políticas, estrategias y sugerencias internacionales y nacionales. Propender a la paridad en núcleo, claustro, cuerpo de académicos, presentaciones de congresos, seminarios, difusión. Además, podrán disponer de la estructura institucional en prevención de la violencia y perspectiva de género para acciones propias del postgrado. Se deberán incluir acciones como: incentivos de participación a académicas y estudiantes, rebajas de arancel, inclusión de bibliografía de autoras, entre otras.

TITULO XII. DE LAS CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 64

El Programa de Estudio contempla los siguientes grados académicos: Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio. La entrega de certificados de Grados Académicos se realizará de oficio por la Unidad de Títulos y Grados de la Universidad.

Adicionalmente, se podrá certificar las asignaturas como cursos no conducentes a grado, según la normativa que regula dichas acciones.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA- VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Informe de consistencia entre el diseño curricular de programas de postgrado y lineamientos del Modelo Educativo 2023

Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

05 de abril de 2024
Escuela de Postgrado-Unidad de Innovación Curricular



I. Propósito

La aprobación del Modelo Educativo 2023 (ME2023) ha hecho necesario iniciar un proceso de diagnóstico, con el propósito de explorar en qué situación se encuentran las carreras y programas respecto del cumplimiento del enfoque curricular dispuesto por las políticas educativas institucionales en él declaradas, mediante los siguientes lineamientos: Proceso formativo centrado en las y los estudiantes, Flexibilidad Curricular, Formación basada en Competencias, Formación Integral, Docencia en ambientes emergentes de aprendizaje con componentes virtuales, Formación disciplinar y profesional vinculada con el medio social, productivo y la producción de conocimiento y, Aprendizaje Continuo (LLL).

El siguiente informe presenta el resultado de la aplicación del instrumento de diagnóstico del **Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio**. En primera instancia, se ofrece la presentación del programa, seguido de un resumen de los resultados obtenidos. Luego se comparte el detalle del instrumento aplicado para, finalmente, incluir las recomendaciones de mejora a ser incorporadas en el diseño curricular.

Los resultados esperados refieren a recoger la información (en un corpus teórico) necesaria para retroalimentar, con evidencia empírica, los planes de mejora e identificar los ajustes respectivos a los planes de estudio desde lo curricular. Así, los resultados obtenidos, permitirán recomendar un plan de trabajo para llevar a cabo esta tarea.

II. Metodología de Evaluación

Para la realización del diagnóstico se utilizará como metodología de evaluación:

- a. El juicio experto, instancia en la que la Unidad de Innovación Curricular (UIC) aplicará el instrumento de diagnóstico al plan de estudio con admisión vigente del **Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio**. Esto se realizará a través del análisis documental de la propuesta de programa presentada por la Comisión de Creación de este. El propósito es determinar la correspondencia entre los lineamientos curriculares que establece el ME2023 y aquellos considerados en el plan de estudio evaluado.
- b. Se solicitarán como antecedentes complementarios: la evidencia de la validación interna del perfil de grado y de la validación externa del mismo.
- c. A partir del resultado obtenido, la UIC entregará recomendaciones para la mejora de los aspectos más descendidos, a la vez que sugerirá una Carta Gantt que permita planificar la duración del proceso de innovación curricular del programa, de acuerdo a los ajustes a incorporar.

INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA OFERTA VIGENTE EN FUNCIÓN DE LOS CRITERIOS DEL MODELO EDUCATIVO 2023

1) Presentación del programa

Nombre y código	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio (sin código)
Nº de Resolución de Plan de Estudio	No tiene
Facultad/Unidad a la que pertenece	Facultad de Administración y Economía
Escuela a la que pertenece	Departamento Gestión de la Información DGI-UTEM
Grado que otorga	Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio
Mención	No tiene
Certificación(es) Intermedia(s)	No tiene
Modalidad	Presencial
Programa con el que se articula (si aplica)	No aplica
Año de inicio de actividades académicas	No aplica
Nombre del(la) director(a)	No tiene

2) Resumen de resultados¹

Criterios	Porcentaje de logro
Fundamentación del plan de estudio	100 %
Perfil de grado	100 %
Perfil de ingreso	100 %
Diseño del plan de estudio	90,0 %
Programas de asignatura y guías de aprendizaje	91,6 %
Porcentaje de logro total	96,3 %

¹ Para el cálculo de porcentajes se deben contabilizar los indicadores asociados a certificaciones intermedias, sólo si corresponde.

3) Aspectos curriculares del Plan de Estudio

Criterios	Indicadores	Cumple Sí/NO	Observaciones
Fundamentación del plan de estudio	Considera la visión, misión, plan de desarrollo institucional y sellos institucionales.	Sí	
	Considera las necesidades del Estado, la sociedad y los sectores productivos.	Sí	
	Declara, fundadamente, una orientación disciplinar, multidisciplinar o interdisciplinaria.	Sí	
	Incluye el valor agregado del programa respecto a otros similares.	Sí	
	Es consistente con el carácter (profesional, académico, mixto o tecnológico) del programa.	Sí	
	Es consistente con los objetivos del programa.	Sí	

Criterios	Indicadores	Cumple Sí/NO	Observaciones
Perfil de grado	Su descripción es consistente con la fundamentación del plan de estudio presentado.	Sí	
	Su descripción considera los sellos institucionales.	Sí	
	Las competencias declaradas son coherentes con la descripción del perfil de grado.	Sí	
	Las competencias declaradas corresponden al nivel de especialización del grado que otorga el plan de estudio.	Sí	
	El perfil y las competencias son consistentes con las líneas de investigación o áreas de desarrollo declaradas.	Sí	
	La actividad de graduación permite evidenciar el logro individual del perfil de grado, acorde al carácter del programa.	Sí	

	Explicita los requisitos para la obtención del grado de acuerdo con la reglamentación vigente.	Sí	
	Explicita los requisitos para la obtención de la certificación intermedia, si corresponde.		<i>Cuando corresponde</i>
Perfil de ingreso	Es consistente con el carácter del programa, en el marco del Perfil Mínimo Requerido de Postgrado.	Sí	
	Considera tanto el grado de licenciatura como el título profesional equivalente para magíster; y grado de licenciatura/magíster en el caso de doctorado.	Sí	
	Permitiría el logro del perfil de grado y las competencias declaradas.	Sí	
	Se describen las oportunidades de nivelación de competencias ofrecidas por el programa.	Sí	

Criterios	Indicadores	Cumple Sí/NO	Observaciones
Diseño del plan de estudio	Incluye, al menos, 1 actividad curricular electiva.	Sí	
	Indica la distribución de horas pedagógicas aula (regular o virtual) y horas de trabajo autónomo.	Sí	
	Indica SCT-Chile correspondiente a cada actividad curricular.	Sí	
	La duración total del programa, en SCT-Chile, cumple con los lineamientos del ME2023 según grado y carácter del programa.	Sí	
	Cumple con los porcentajes establecidos para cada modalidad en el Modelo de Diseño de Diseño Instruccional, Política de virtualización o ME2023.	Sí	
	Evidencia articulación entre o intra niveles de pregrado y postgrado, a través de áreas de formación y la integración disciplinar.	No	El programa decide no incorporar articulación con pregrado en sus primeras versiones.
	La actividad/es de graduación o tesis concentra el mayor número de SCT dentro del itinerario formativo.	Sí	

	El diseño del itinerario formativo favorece que los estudiantes finalicen su proceso en la duración oficial del plan de estudios.	Sí	
	Declara estrategias de seguimiento y graduación oportuna de estudiantes.	Sí	
	Cuenta con una matriz de coherencia curricular que grafica los nexos formativos internos entre los diferentes elementos curriculares.	Sí	

Criterios	Indicadores	Cumple SÍ/NO	Observaciones
Programas de asignatura/ actividades curriculares	La información declarada en cuanto a duración y modalidad de dictación de cada actividad curricular es consistente con lo señalado en el plan de estudio y su descripción.	Sí	
	Cada actividad curricular declara su tributación a las competencias del perfil de grado.	Sí	Está en la Matriz de coherencia curricular
	Los resultados de aprendizaje pueden ser abordados en el tiempo de duración de cada actividad curricular.	Sí	
	Se declaran resultados de aprendizaje vinculados a las competencias genéricas sello comprometidas en el perfil de grado.	Sí	
	Las unidades de aprendizajes y temáticas a tratar, están en coherencia con los resultados de aprendizaje.	Sí	
	Incorpora metodologías activas que permiten el desarrollo de los resultados de aprendizaje declarados.	Sí	
	Las metodologías son consistentes con la modalidad de la actividad curricular.	Sí	
	Las instancias de evaluación son consistentes con los resultados de aprendizaje y las metodologías utilizadas.	Sí	
	Las situaciones e instrumentos de evaluación son diversos y pertinentes al carácter del programa.	Sí	
	Incluye bibliografía obligatoria y complementaria.	Sí	



	Incluye bibliografía en inglés o un segundo idioma relevante a la disciplina.	Sí	
Guías de aprendizaje	El programa cuenta con al menos un 50 % de las guías de aprendizaje diseñadas para sus actividades curriculares.	No	

4) Recomendaciones curriculares para la mejora

- ✓ Fundamentación del plan de estudios:

No requiere sugerencias.

- ✓ Perfil de grado:

No requiere sugerencias.

- ✓ Perfil de ingreso:

No requiere sugerencias.

- ✓ Diseño del plan de estudio:

Evaluar la posibilidad de articular el programa de Magíster con otros de pregrado y postgrado, a través de áreas de formación y la integración disciplinar.

- ✓ Programas de asignatura y guías de aprendizaje:

Se deben elaborar las guías de aprendizaje del programa académico.



**INFORME TÉCNICO CURRICULAR
PRESENTACIÓN PLAN DE ESTUDIO DE POSTGRADO
UNIDAD DE INNOVACIÓN CURRICULAR – UIC**

Nombre y Código:	Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio.
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectoral, que presenta la actividad:	Escuela de Postgrado
Fecha ingreso UIC	16 de abril 2024
Fecha de emisión informe	24 abril 2024

I. ANTECEDENTES PARA EL INFORME DE ANÁLISIS TÉCNICO

Para la revisión del plan de estudio del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, se tuvo a la vista:

1. El Informe de Presentación del Plan de Estudio.
2. El compendio de los programas de asignaturas ofrecidas por el Programa de Magíster que se analiza.
3. El instrumento diagnóstico ME2023 elaborado por la Escuela de Postgrado.
4. El Informe de Evaluación Técnico Curricular elaborado por la Unidad de Innovación Curricular.
5. El informe de respuesta de la Escuela de Postgrado a las observaciones realizadas por la Unidad de Innovación Curricular en el Informe de Evaluación Técnico Curricular correspondiente.
6. La revisión se realiza con el propósito de identificar el cumplimiento respecto a los requisitos formales o aspectos de forma, para la presentación del mencionado plan de estudio de postgrado.

II. OBSERVACIONES

En base al proceso de revisión realizado, es posible señalar lo siguiente para cada uno de los anexos presentados.

Anexo A: Identificación Programa de Estudio:

- i. Se identifica que es un plan de estudio con clases presenciales, los martes, jueves y viernes en un horario definido, dictadas en períodos académicos semestrales, en la jornada vespertina con una dedicación parcial y cuya duración total es de 4 semestres.
- ii. El grado que otorga es el de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio.
- iii. Se indica la cantidad de créditos y el número de asignaturas que componen el plan.



Anexo B: Plan de Estudio:

B.1 Fundamentación del Plan de Estudio:

Se fundamenta la creación de este Programa focalizando en las respuestas que entregará el plan de estudio, en general y la formación en particular al desarrollo de especialistas en el área de la implementación de la nueva ley de archivos y sostiene la propuesta en la contribución a la misión y visión institucional como así también al Desarrollo del PEI UTEM y el PEI de Facultad. La fundamentación conecta con los requerimientos del Sistema Nacional de Archivos, con los requerimientos propios de la CNA para este tipo de Programas de Postgrado y, con la necesidad de cualificación de profesionales que aporten a la Política Nacional de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, especialmente aquellas derivadas de la implementación de los nuevos estándares, normas y sistemas de gestión documental, desarrollados en el marco de la transformación digital de la denominada sociedad del conocimiento y la información, para contribuir al desarrollo en todas sus disciplinas.

B.2 Carácter del Programa

Se indica claramente que es un programa de magíster profesional.

B.3 Objetivos del Plan de Estudio

Se definen objetivos formativos generales y específicos para el plan de estudio del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio que a su vez tributan a los propósitos y fundamentación de su creación.

B.4 Perfil de Grado

Se presenta un texto declarativo de perfil de grado.

B.5 Campo ocupacional.

Adicionalmente a la declaración descriptiva del perfil de grado, se complementa con el campo ocupacional en el que podrían intervenir los graduados y graduadas al obtener su grado.

B.6 Áreas de desarrollo y competencias que conforman el perfil de grado

Se presenta un subtítulo (B.6) que contiene la “sistematización de competencias” y un punto (B.7) que contiene la descripción de cada área de desarrollo profesional.

B.7 Perfil de ingreso.

En la presentación del plan de estudio del programa de magíster se presenta en detalle las características y requerimientos para el ingreso al programa.

B.8 Requisitos de Admisión y Proceso de selección.

Se presenta información muy completa y clara relacionada con los requisitos de admisión y el proceso de selección.

B.9 Requisitos de obtención de grado académico y/o certificaciones intermedias.

Se presenta información completa y clara.

B.10. Estructura del Programa y plan de estudios

B.10.1. Descripción del Plan de Estudio.

Se describe la estructura del plan.

B.10.2. Cuadro resumen del Plan de Estudio.

Se presenta el cuadro resumen del plan de estudios.

B.10.3. Malla Curricular.

Se presenta la malla curricular.

B.10.4. Plan de Estudios.

Se presenta el plan de estudio.

B.11. Metodologías de E-A.

Se presenta un listado de metodologías de E-A que se contempla para desarrollar en el programa.



B.12. Sistema de Evaluación de Estudiantes. Se describe el sistema de evaluación académico del programa, describiendo la función y características de las instancias evaluativas (formativa y sumativa) como así también el principio que rige para estos procesos en la UTEM.

B.13. Estrategias de seguimiento y pronta graduación de estudiantes. Se describen las estrategias para el seguimiento de estudiantes del programa.

ANEXO C. CUERPO ACADÉMICO DEL PROGRAMA.

C.1. Comité de área de la comisión nacional de acreditación (CNA)

C.2. Orientaciones individuales y grupales del comité de área.

C.3. Productividad de claustro o núcleo académico del programa

C.4. Áreas de desarrollo, líneas de investigación o creación

En cada uno de los ítems indicados del Anexo C de la presentación del plan de estudio del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, se provee la información con detalles y referencias a alguna evidencia de aquello.

ANEXO D. APOYOS INSTITUCIONALES E INFRAESTRUCTURA

D.1. Espacios físicos o virtuales

D.2. Equipamiento institucional

D.3. Centro de documentación del programa

D.3.1. Suscripciones vigentes a revistas especializadas y/o acceso virtual a publicaciones en el área del programa

D.3.2. Libros (títulos)

D.3.3. Licencias de software.

D.3.4. Presupuesto anual para la actualización y/o adquisición de recursos bibliográficos y equipamiento: actualizado.

D.4. Beneficios y ayudas estudiantiles

D.5. Financiamiento para otras actividades complementarias

Para cada uno de los ítems del Anexo D de la presentación del plan de estudio del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, se entrega información detallada en cada caso.

ANEXO E. VINCULACIÓN CON EL MEDIO

E.1. Lineamientos de vinculación con el medio

E.2. Convenios del programa

Para cada uno de los ítems del Anexo E de la presentación del plan de estudio del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio se entrega información detallada en cada caso.

ANEXO F. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE POSTGRADO

F.1. Mecanismo de seguimiento a graduados.

F.2. Estrategias de autoevaluación y aseguramiento de la calidad del programa



En el Anexo F, y en cada uno de los ítems que lo conforman, se presenta la información relacionada con el Aseguramiento de la Calidad del Postgrado, conectando y describiendo los lineamientos a nivel nacional, las especificaciones a nivel institucional y las orientaciones particulares desde la Escuela de Postgrado.

ANEXO MATRIZ DE COHERENCIA CURRICULAR POSTGRADO

En la presentación del plan de estudio del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio, se presenta la matriz de coherencia curricular.

ANEXO FORMATO DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

Se presentan los programas de asignaturas de acuerdo con el formato definido para postgrado. En el caso de la bibliografía, algunos programas presentan bibliografía básica, complementaria y sugerida.

ANEXO REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA

No se recibe esa información.

III. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS TÉCNICO CURRICULAR

El plan de estudio del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio presenta la información correspondiente a los Anexos A. Identificación del Plan de Estudio, B. Antecedentes del Plan de Estudio, C. Cuerpo Académico, D. Apoyos institucionales e infraestructura, E. Vinculación con el medio, F. Aseguramiento de la calidad del postgrado. Adicionalmente, se anexa información relacionada con la matriz de coherencia curricular y con los Programas de Asignaturas.

Se concluye que la presentación del plan de estudio presenta la información requerida para ser tramitada ante el Consejo de Postgrado. Sin embargo, y previo a la tramitación ante Consejo Académico, el plan de estudio debe ser codificado y debe solicitar la revisión de Dirección de Biblioteca respecto a la bibliografía, para resguardar que los programas de asignatura estén en coherencia con las definiciones institucionales en este aspecto.



Unidad de Innovación Curricular
Dirección General de Docencia
Vicerrectoría Académica

Unidad Responsable del Informe Técnico Curricular

Situación Bibliográfica Mg. En Gestión Documental Archivos y Patrimonio

02 de mayo 2024

Se revisó la bibliografía oficial correspondiente a 15 módulos del Programa, no incluye la bibliografía sugerida.

La bibliografía básica, está definida tal como lo indica la Resolución N° 05339, con 2 títulos máximo. Hubo problemas para encontrar títulos porque los autores están entrados confusamente, es por ese motivo que en la tabla se ha descrito el nombre que quizás corresponda para poder confirmar la existencia o posibilidad de adquisición.

De los 31 títulos descritos, 7 están en línea de acceso gratuito, y si los autores corresponden, habría 4 títulos en el Sistema de Bibliotecas, esto es que al momento tendría un 35% de cobertura de bibliografía básica

La bibliografía complementaria, es **casi** en su totalidad, electrónica, de acceso gratuito. Se sobrepasa la cantidad de títulos de bibliografía complementaria respecto de la Resolución N° 05339, que señala un máximo de tres títulos.

Cabe señalar que, no es obligación adquirir la bibliografía complementaria, pero se sugiere aclarar quién pagaría los artículos DOI que no son gratuitos.

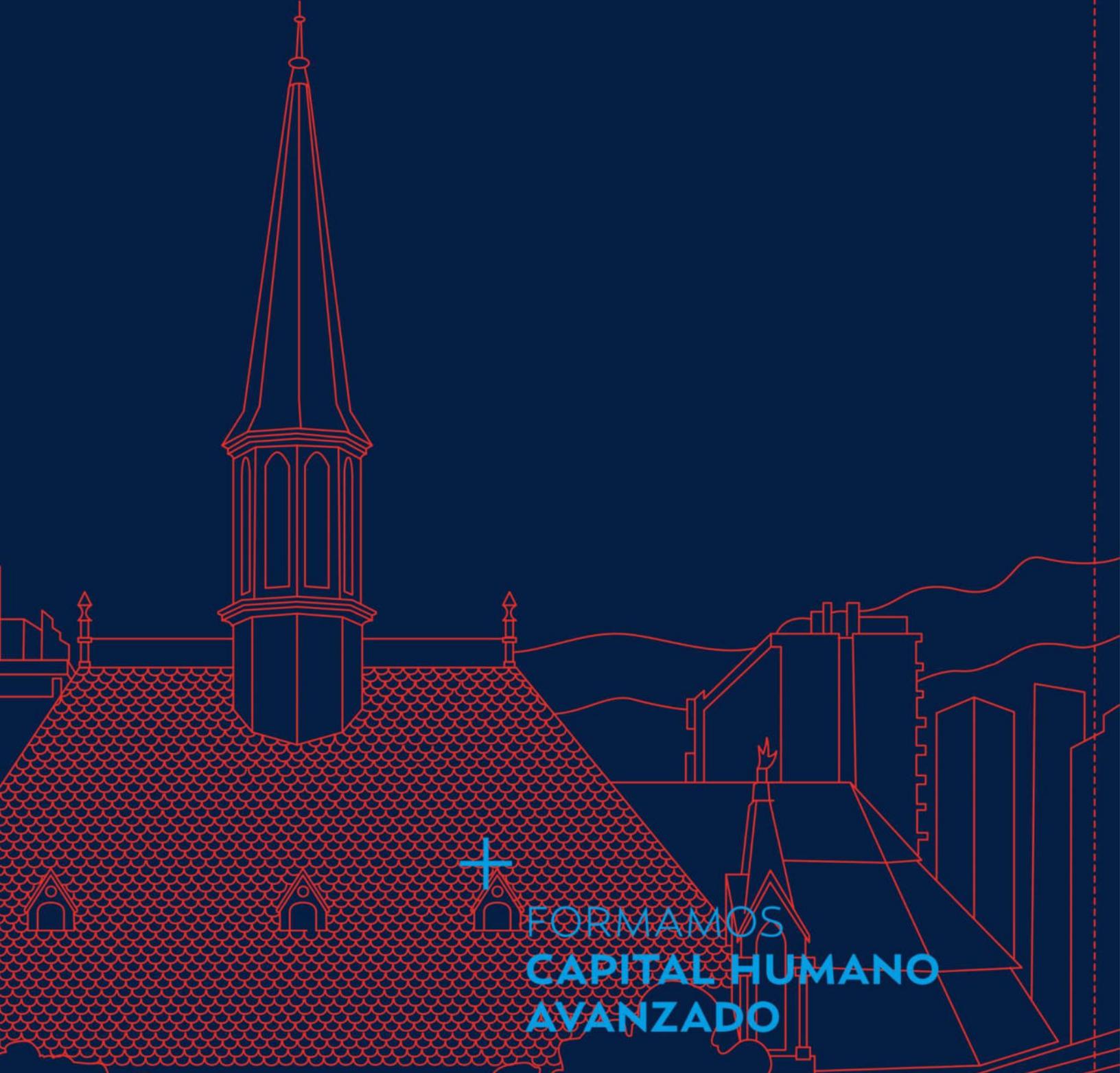
Área de Análisis y Cobertura Bibliográfica

Dirección Sistema de Bibliotecas UTEM



Escuela de Postgrado

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Y POSTGRADO



A stylized silhouette of a building with a tall spire and a tiled roof, composed of red and orange scales. A small blue cross is positioned near the base of the spire. The text 'FORMAMOS CAPITAL HUMANO AVANZADO' is overlaid on the building's silhouette.

+

**FORMAMOS
CAPITAL HUMANO
AVANZADO**



Análisis de Académicos para Núcleo del Programa en creación

Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio

Fecha de elaboración del informe

- 20 de marzo de 2024

Período de análisis

- Productividad: Enero de 2019 – diciembre de 2023
- Trayectoria: últimos 8 años, 2016-2023

Etapa

- Proceso de revisión de Consejo de Postgrado.

Comité de área

- Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación

Núcleo

- Juan Carlos Cantillana
- Óscar Magna
- Alicia Ramírez González
- Rolly Buccioni Vadulli
- Nicol Coccio Muñoz

Núcleo (50 %, sin cumplimiento de orientación grupal)

- Alicia Ramírez González
- Rolly Buccioni Vadulli
- Nicol Coccio Muñoz

CONCLUSIÓN

- El núcleo cumple con la orientación individual.
- El núcleo NO cumple con la orientación grupal.

Recomendación: Incorporar a un nuevo integrante al núcleo, dado que 3 de 5 integrantes informados no cumplen la productividad grupal de 15 puntos en el período 2019-2023.



Comité de área empleado en el análisis

- a) Comité de Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación (obligatoria a partir del 01-09-2019)

Magíster profesional	
Orientación Individual	Orientación Grupal
<p>El 100% del núcleo cumple con al menos 8 años de trayectoria profesional destacada y demostrable, a través, de:</p> <ul style="list-style-type: none">• consultorías, asistencias técnicas, asesorías,• pertenencia a directorios, colegios profesionales, proyectos de intervención, o equivalente	Al menos el 50% del núcleo deberá tener una sumatoria no inferior a 15 puntos de productividad según los indicadores del Anexo 1 en los últimos 5 años.

*Proyectos concursables externos: FONDECYT, FONDEF, PIA, FONDAP, MILENIO, ANILLO, BASAL, FONIS y fondos internacionales de características similares que serán evaluados por el Comité de Área de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación.

Anexo 1:

TIPO DE PUBLICACIÓN	PUNTOS
Libro en editorial con referato externo	12
Publicación en revista indexada en base de datos WOS (ex ISI), Scopus o ERIH Plus	10
Publicación en revistas indexadas en Scielo	6
Capítulo de libro con referato externo	5
Edición científica de un libro o revista temática con referato externo	5
Publicación en revistas indexadas en Latindex Catálogo	3
Traducciones científicas de libros en editoriales con referato externo	3

2. NÚCLEO ACADÉMICO (UTEM)

A continuación, se presenta una lista de los académicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana que podrían formar parte del núcleo del magíster profesional.

Nº	Nombre académico	Grado Académico	Líneas de Investigación	Comité de área	Observaciones
1	Juan Carlos Cantillana Reyes	Magister en Gestión Ambiental Territorial, 2016, Universidad de Talca, Chile	Generación de Bases de Datos Georreferenciadas para análisis territorial	Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación, programa magíster profesional.	Núcleo. Cumple orientación individual. En orientación grupal posee 60 puntos en productividad.



Escuela de Postgrado

Vicerrectoría de Investigación
y postgrado

2	Oscar Magna	Doctor, 2016, Universidad Politécnica de Cataluña, BarcelonaTech, España	Inteligencia Artificial, Tecnologías de IA aplicadas y Sistemas Inteligentes Inteligencia Emocional, Capital Intelectual y Análisis de Sentimientos	Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación, programa magíster profesional.	Núcleo. Cumple orientación individual. En orientación grupal posee 19 puntos en productividad.
3	Alicia Cecilia Ramírez González	Doctor of Philosophy, PhD in Information Studies, Information Rights and Knowledge Representation, 2015, University College London, UCL., United Kingdom, UK	1.- Gestión Documental=records management 2.- Gestión de Información=Information management 3.- Transparencia y acceso a la información=transparency and Access to information 4.- Educación superior=tertiary education	Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación, programa magíster profesional.	Núcleo. Cumple orientación individual. En orientación grupal, no posee productividad. Formaría parte del 50% del núcleo sin cumplimiento de orientación grupal.
4	Rolly Rubén Antonio Buccioni Vadulli	Magíster en bioestadística, 2007, U. Chile, Chile	Análisis y procesamiento de datos.	Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación, programa magíster profesional.	Núcleo. Cumple orientación individual. Principalmente como académico. En orientación grupal, no posee productividad. Formaría parte del 50% del núcleo sin cumplimiento de orientación grupal.
5	Nicol Coccio Muñoz	Master of Arts in International Heritage Management, 2020, University of Birmingham, Reino Unido. Master of Arts in Mass Communications, 2023, Liverpool John Moores University, Reino Unido	Producción de información y gestión documental Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental	Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación, programa magíster profesional.	Núcleo. Cumple orientación individual. En orientación grupal, no posee productividad. Formaría parte del 50% del núcleo sin cumplimiento de orientación grupal.



Calle Dieciocho N° 161 – Santiago – Chile Fono: (56-2) 7877726

MEMORANDO N° 23 - 2024

A: Sr. JORGE RODRÍGUEZ BECERRA
Director Escuela de Postgrado

DE: NIKY WILSON RINGELING
Vicerrector de Administración y Finanzas

REF.: Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio 2024

FECHA: 12 de abril de 2024

Estimado Director

En respuesta al correo enviado el día 4 de abril de 2024, en el que se solicita la aprobación del presupuesto para la versión 2024 del programa **Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonial**, le comunico que esta Vicerrectoría ha evaluado la estructura de ingresos y gastos presentada dejándola de la siguiente manera:

	AÑO 2024	AÑO 2025
Ingreso por Matrícula	\$ 2.822.000	\$ 5.926.200
Ingreso por Aranceles (17 Estudiantes)	\$ 36,250,000	\$ 74.312.500
Incobrables (15%)	\$ -5,437,500	\$ -11.146.875
INGRESOS	\$ 33,634,500	\$ 69.091.825
Docentes convenio	\$ -10,800,000	\$ -18.900.000
Docente tesista	\$ -	\$ -8.925.000
Pasajes nacionales e internacionales	\$ -1.500.000	\$ -3.000.000
Hospedaje nacional e internacional	\$ -1.500.000	\$ -3.000.000
Director programa	\$ -3.587.237	\$ -3.589.030
Asistente de Dirección	\$ -	\$ -2.000.000
Materiales básicos de enseñanza (suscripción bases de datos de la e3spesialidad)	\$ -500.000	\$ -150.000
Textos impresos	\$ -1.500.000	\$ -100.000
Licencias de software	\$ -2.000.000	\$ -5.000.000
Giro para rendir (gastos menores)	\$ -300.000	\$ -300.000
Seminarios nacionales y/o internacionales (coffee break)	\$ -400.000	\$ -400.000
Coffee break clases	\$ -200.000	\$ -200.000



Calle Dieciocho N° 161 – Santiago – Chile Fono: (56-2) 7877726

Detalles del plan de desarrollo	\$ -1.000.000	\$ -1.000.000
Overhead Central (20%)	\$ -6.726.900	\$-13.818.365
Overhead Facultad (10%)	\$ -3.363.450	\$ -6.909.183
TOTAL COSTOS Y GASTOS DE ADM.	\$-33.377.587	\$-67.291.578
FLUJO DE CAJA NETO	\$ 256.913	\$ 1.800.247

Es crucial destacar que se realizaron ajustes en los ingresos para alcanzar el punto de equilibrio del programa. Las modificaciones implementadas son las siguientes:

- Se incremento la cantidad de estudiantes de 15 a 17, incluyendo dos estudiantes adicionales con beca del 40%.
- Se consideró un índice de incobrabilidad del 15%.
- Se decidió no incluir la recuperación de incobrables del año anterior, dado que esta cantidad podría o no ser recuperada.

Con base en la información anterior, esta Vicerrectoría toma conocimiento y otorga su aprobación al presupuesto correspondiente al año 2024, sujeta a los ajustes realizados.

Por otro lado, es relevante mencionar que la ejecución del programa está sujeta al cumplimiento de su equilibrio financiero. Por lo tanto, se solicita incluir esta consideración en el acto administrativo que apruebe la nueva versión 2024 del **Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio**.

Finalmente, comunicamos que tras el término del periodo de matrícula 2024 del programa, esta Vicerrectoría mediante la Unidad de Gestión de Análisis Financiero, llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los compromisos acordados.

Sin otro particular, se despide atentamente,


Firmado digitalmente por
NIKY EDUARDO WILSON
RINGELING
Fecha: 2024.04.12
17:18:12 -04'00'
NIKY WILSON RINGELING

Vicerrector



MEMORÁNDUM N°089/2024

A: SRA. SANDRA GAETE MEJÍAS
VICERRECTORA ACADÉMICA
DE: SR. JORGE RODRÍGUEZ BECERRA
DIRECTOR ESCUELA DE POSTGRADO
REFERENCIA: SE APRUEBA PROPUESTA DE MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL,
ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO
FECHA: SANTIAGO, 09 DE MAYO DE 2024

Estimada Vicerrectora:

En atención a lo estipulado en el Reglamento General de Postgrado aprobado por Resolución N° 750 Exenta de 23 de marzo de 2017, en el capítulo IV, sobre la creación de programas de postgrado, en su artículo 39 indica:

“Una vez completado el formato de presentación, con todos los antecedentes y anexos requeridos, el Proyecto deberá ser visado por el Consejo de Postgrado para ser remitido desde la Escuela de Postgrado a la Vicerrectoría Académica, a efectos de su posterior presentación ante el Consejo Académico y el Consejo Superior de la Universidad para su aprobación”.

Por lo anterior, es que vengo en solicitar a usted, tramitar la aprobación de la Propuesta de Programa de Magíster en Gestión Documental, archivística y Patrimonio, ante el Consejo Académico y el Consejo Superior de la Universidad.

Se adjunta:

- Presentación de la propuesta de Programa de Magíster y documentos que acompañan.
- Acta de aprobación del Consejo de Postgrado.
- Memorándum N°23/2024 con aprobación presupuestaria de la VRAF.

Agradeciendo su atención, le saluda muy atentamente,

Jorge
Eduardo
Rodriguez
Becerra
Dr. Jorge Rodríguez Becerra
Director Escuela de Postgrado
Universidad Tecnológica Metropolitana

JRB/mjhp

Santiago, 16 de agosto 2022.

CARTA DE APOYO

Por la presente carta, yo Enrique Maturana Lizardi, RUT 8.537.875-9, Decano de la Facultad de Administración y Economía, FAE, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, manifiesto mi apoyo a la propuesta de creación del Programa de Posgrado **Magíster en Gestión Documental y Archivística**, desarrollado por el Departamento de Gestión de la Información, DGI.

Como Decano de la Facultad, apoyo la participación del Departamento Estadística y Econometría, en el Comité Académico del Magíster referido anteriormente. El académico involucrado en la creación e implementación de esta nueva oferta de Postgrado es:

- Mg. Rolly Rubén Antonio Buccioni Vadulli.

Lo anterior, de acuerdo con el Reglamento General de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, según Resolución Exenta N°0750 del 23 de marzo de 2017, capítulo IV, artículo 34, que, por medio de la presente se expresa la voluntad de facilitar la participación de los académicos individualizados, en las actividades propias de la propuesta de creación del programa de posgrado. Del mismo modo, autorizar el uso de la infraestructura dependiente de la Facultad, si esto se requiere.

Enrique
Alberto
Maturana
Lizardi



Firmado digitalmente
por Enrique Alberto
Maturana Lizardi
Fecha: 2022.08.17
15:16:01 -04'00'

Enrique Maturana Lizardi
Decano
Facultad de Administración y Economía, FAE



CARTA DE APOYO

Por la presente carta; Yo, Alejandro Velásquez Soto, RUT 7.622.705-5, Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Tecnológica Metropolitana, manifiesto mi apoyo a la propuesta de creación del Programa de Posgrado **Magíster en Gestión Documental Archivística**, desarrollado por el Departamento Gestión de la Información, DGI, de la Facultad de Administración y Economía FAE.

Como Decano de Facultad, apoyo la participación del Departamento de Informática y Computación en el Comité Académico del Magíster referido anteriormente. El académico involucrado en la creación e implementación de esta nueva oferta de Postgrado es:

- Doctor Oscar Eduardo Magna Veloso.

Lo anterior, de acuerdo con el Reglamento general de Posgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, Según Resolución Exenta N°0750 del 23 de marzo de 2017, capítulo IV, artículo 34, que, por medio de la presente se expresa la voluntad de facilitar la participación de las y los académicos individualizados, en las actividades propias de la propuesta de creación del programa de posgrado. Del mismo modo, autorizar el uso de la infraestructura dependiente de la facultad, si esto se requiriese.

Saluda atentamente,

Alejandro Velasquez Firmado digitalmente por Alejandro Velasquez Decano FING
Decano FING

Alejandro Velásquez Soto
Decano
Facultad de Ingeniería UTEM

Santiago, 16 de agosto 2022.

CARTA DE APOYO

Por la presente carta, yo Enrique Maturana Lizardi, RUT 8.537.875-9, Decano de la Facultad de Administración y Economía, FAE, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, manifiesto mi apoyo a la propuesta de creación del Programa de Posgrado **Magíster en Gestión Documental y Archivística**, desarrollado por el Departamento de Gestión de la Información, DGI.

Como Decano de la Facultad, apoyo la participación del Departamento Gestión de la Información, DGI, en el Comité Académico del Magíster referido anteriormente. La académica involucrada en la creación e implementación de esta nueva oferta de Postgrado es:

- Dra. Alicia Cecilia Ramírez González.

Lo anterior, de acuerdo con el Reglamento General de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, según Resolución Exenta N°0750 del 23 de marzo de 2017, capítulo IV, artículo 34, que, por medio de la presente se expresa la voluntad de facilitar la participación de los académicos individualizados, en las actividades propias de la propuesta de creación del programa de posgrado. Del mismo modo, autorizar el uso de la infraestructura dependiente de la Facultad, si esto se requiere.

Enrique
Alberto
Maturana
Lizardi



Firmado digitalmente
por Enrique Alberto
Maturana Lizardi
Fecha: 2022.08.17
15:14:50 -04'00'

Enrique Maturana Lizardi
Decano
Facultad de Administración y Economía, FAE



Santiago, 02 de noviembre 2022

CARTA DE APOYO

Por la presente carta, Yo Jorge Alberto Libuy García, RUT 7.645.821-9, Director del Departamento de Economía Recursos Naturales y Comercio Internacional, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, manifiesto mi apoyo a la propuesta de creación del Programa de Postgrado **Magíster en Gestión Documental y Archivística**, desarrollado por el Departamento Gestión de la Información, DGI, de la facultad de Administración y Economía FAE.

Como Director del Departamento, apoyo la participación en el Comité Académico del Magíster referido anteriormente. El académico involucrado en la creación e implementación de esta nueva oferta de Postgrado es:

- Juan Carlos Cantillana Reyes.

Lo anterior, de acuerdo con el Reglamento General de Postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, según Resolución Exenta N°0750 del 23 de marzo de 2017, capítulo IV, artículo 34, que, por medio de la presente se expresa la voluntad de facilitar la participación de los académicos individualizados, en las actividades propias de la propuesta de creación del programa de posgrado. Del mismo modo, autorizar el uso de la infraestructura dependiente de la facultad, si esto se requiere.

Saluda Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jorge Alberto Libuy Garcia". It is written in a cursive, fluid style with some variations in line thickness.

Jorge Alberto Libuy Garcia

Director

Departamento de Economía Recursos Naturales y Comercio Internacional

Santiago, 07 de junio de 2022

CARTA DE APOYO

Por el presente, Yo Manuel Letzkus Palavecino, RUT 8.855.588-0, manifiesto mi apoyo a la propuesta de creación del Programa de Posgrado denominado Magíster Magíster en Gestión Documental y Archivística como Director del Departamento de Gestión Organizacional que lidera la propuesta.

Lo anterior, de acuerdo con el Reglamento general de Posgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana, Según Resolución Exenta N° 0750 del 23 de marzo de 2017, capítulo IV, artículo 34, que, por medio de la presente se expresa la voluntad de facilitar la participación de los académicos individualizados dependientes del departamento, en las actividades propias de la propuesta de creación del programa de posgrado. Del mismo modo, autorizar el uso de la infraestructura dependiente del departamento, si esto se requiriese.

Los académicos involucrados en la creación e implementación de la nueva oferta son:

Oscar Mercado Muñoz

Manuel
Letzkus
Palavecino

Firmado digitalmente
por Manuel Letzkus
Palavecino
Fecha: 2022.06.07
14:47:32 -04'00'

Nombre y Firma



Escuela de
Postgrado
VICERRECTORÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

POSTGRADO
DOCTORADOS | MAGÍSTERES

Programa de Postgrado

MAGÍSTER EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO

Presentación
Honorable Consejo de Superior
Universidad Tecnológica Metropolitana





MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

Facultad

- Facultad de Administración y Economía

Departamento

- Departamento Gestión de la Información

Períodos Académicos

- Semestral

Modalidad

- Presencial

Jornada

- Vespertina

Dedicación

- Parcial, media jornada

Duración

- 4 semestres, 2 años

JUSTIFICACIÓN

El Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se justifica por:

-
- 1.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas **derivadas de las instituciones y organizaciones del sector público**, los **archivos de la administración del Estado**, específicamente aquellos del poder ejecutivo, legislativo y judicial, los archivos notariales, los archivos judiciales, los archivos de las fuerzas armadas, los archivos de empresas estatales, centros de investigación e innovación, organismos internacionales, entre otros.

 - 2.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas **derivadas de las instituciones y organizaciones del sector privado**, tales como universidades privadas, establecimientos educacionales, instituciones religiosas, instituciones del área de la salud, empresas; en su variedad de tamaños y actividad productiva, medios de comunicación, en su variedad de formatos –escritos, visuales, audiovisuales-, entidades del tercer sector, tales como ONG, partidos políticos, organizaciones sociales, entre otros.

 - 3.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas derivadas de la implementación de la nueva Ley de Archivos, o Sistema Nacional de Archivos, SNA, que ha impulsado el Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio.
-



JUSTIFICACIÓN

El Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se justifica por:

4.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de la implementación de la Ley N°21094**, sobre Universidades Estatales del Mineduc, promulgada el 25 de Mayo de 2018. Responde al desafío del desarrollo de universidades estatales complejas, por la obligatoriedad de (i) acreditar las funciones de investigación e innovación y por el (ii) desarrollo de la formación continua, mediante la dictación de nuevos programas de postgrado, acreditables bajo los estándares de calidad definidos por la CNA.

5.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de la implementación de nuevos estándares, normas y sistemas de gestión documental**, desarrollados en el marco de la **transformación digital** de la denominada sociedad del conocimiento y la información. El programa constituye una oportunidad para disponer de capital humano avanzado, de alto nivel de cualificación, que en su desempeño aporte a la **Política Nacional de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación**, que “toma en consideración nuestra historia, patrimonio, talento y singularidades para generar respuestas con foco en el bienestar y en la generación de valor desde Chile para el mundo”.



JUSTIFICACIÓN

El Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se justifica por:

6.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas derivadas de la **formación capital humano** avanzado en gestión documental, archivística y patrimonio, para contribuir al desarrollo del conocimiento en todas sus disciplinas. El Magíster surge como oportunidad de actualización profesional de alto nivel, al incorporar los **avances del conocimiento en las disciplinas de Gestión Documental o Records Management, Gestión de Archivos Electrónicos, Digital Humanities, Digital Curation**, entre otros.



VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

-
- Cuerpo académico de excelencia disciplinar, formado por académicos chilenos y extranjeros con postgrado: Magíster y Doctores de la UTEM – CRUCH e internacionales.
 - Modalidad de dictación: part time, presencial.
 - Garantía de Formación de una Universidad Estatal y Tecnológica, comprometida con la Sustentabilidad.
 - Doble titulación: una vez aprobado convenio de cooperación correspondiente.
 - Calidad del programa académico, acreditabile, según CNA.
-

VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

- ❑ Colaboración y alianzas con Instituciones Nacionales y Extranjeras: Reino Unido, Canadá, Alemania, Uruguay. El programa de Magíster Gestión Documental y Archivística de la UTEM, será dictado en colaboración con más de una institución de educación superior, pudiendo ser éstas nacionales y extranjeras, como por ejemplo:
 - Archivo Nacional.
 - Sistema Nacional de Archivos.
 - Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
 - Centro Nacional de Conservación y Restauración, CNCR.
 - Archivo del Museo de la Memoria, Archivo de la Cancillería.
 - Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - División de Gobierno Digital,
 - Universidad de la República Uruguay.
 - The University of British Columbia, Canada.
 - University College London, UCL United Kingdom, UK.
- ❑ Aranceles y Programa de Becas: tanto los aranceles como el programa consideran otorgar a sus estudiantes la posibilidad de financiamiento, mediante convenios o vía financiamiento directo de los organismos públicos.

TEMÁTICAS MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión I: Principios y Fundamentos Teóricos

- Introducción a la archivística: teoría e historia de los archivos y la archivística.
- Ética y archivística: implicancias éticas del profesional archivero en archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
- Principios y herramientas para la gestión de (i) archivos gubernamentales, (ii) archivos administrativos y (iii) archivos históricos.
- Principios y práctica de gestión documental y archivos: (i) ciclo de vida de los documentos y archivos: (ii) procedimientos documentales y archivísticos: procesos de creación, captura, identificación de registros valoración, selección, disposición, ingreso, organización, descripción, preservación, acceso y transferencia de expedientes y archivos.

TEMÁTICAS MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión II: Institucionalidad Archivística, Normas y Estándares

- Institucionalidad archivística: administración pública, cumplimiento de legislación y regulación sobre archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
 - Normas y estándares para el diseño, la organización y gestión de sistemas de mantenimiento de archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
 - Normas ISO-Normas UNE, Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISADG
 - Gestión, Acceso, Preservación y Conservación de Archivos gubernamentales, administrativos e históricos: tratamiento de manuscritos, gestión de documentos públicos y privados.
-



TEMÁTICAS MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión III: Tecnologías para la Gestión Documental y Archivística

- Tecnologías y lenguajes digitales para gestión documental y archivística
- Introducción a la programación, estructura de datos y encriptación
- Análisis y Diseño de base de datos
- Digitalización documental: aspectos tecnológicos, sociales y legales
- Registros y archivos digitales: naturaleza, uso, curación y preservación en la sociedad de la información.
- Ciberseguridad
- Digital Curation, Digital humanities, Records Management
- Tecnología semántica, interfaces
- Lógica y representación del conocimiento
- Publicación electrónica

TEMÁTICAS MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión IV: Servicios Documentales e Investigación

- Servicios archivísticos y perfiles de usuarios.
 - Servicios de Alfabetización, Acceso y Transferencia
 - Servicios de Búsqueda e investigación
 - Servicios de Difusión, Vinculación y Preservación de la Memoria
 - Servicio de Archivos locales, regionales, nacionales e internacionales
 - Organismos internacionales para la gestión documental y la Archivística
-

TEMÁTICAS MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión V: Gobierno Digital: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile

- Principios relativos a los medios electrónicos: principio de escrituración, principio de actualización, principio de equivalencia funcional, principio de fidelidad, principio de interoperabilidad, principio de cooperación.
- Procedimientos administrativos: principios y sistemas de clasificación funcional, ciclo documental en la Administración del Estado: fase activa, fase semi-activa y fase histórica. Archivos de gestión, archivos intermedios y archivos históricos.
- Estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad, interconexión y ciberseguridad, para la gestión de datos sensibles, documentos y archivos electrónicos, digitalización, firma electrónica, servicios de certificación y autenticidad, sistema de registro de solicitudes y envío de notificaciones.
- Sistemas y plataformas de gestión documental para la transformación digital del Estado.
- Gestión de expedientes electrónicos.
- Dispositivos tecnológicos de almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos.
- Estudio de casos: Registro Civil e Identificación: Sistema de registro electrónico de vehículos motorizados y otros.



PERFIL DE EGRESO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO

El egresado del Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, será un profesional con una mirada transdisciplinaria y sólida formación práctica, ética y tecnológica, caracterizada por su orientación hacia la profundización, especialización y aplicación en el área de gestión documental y archivística.

Será capaz de organizar, transferir, valorar, describir y registrar la documentación, garantizando el acceso a la información contenida en los registros. Desarrollará habilidades de liderazgo y pensamiento crítico que le permitirán abordar los desafíos relacionados con la gestión documental y archivística, implementando soluciones adecuadas que incluyan aspectos de preservación del material documental.

Podrá aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos en la gestión de documentos administrativos, históricos y jurídicos en diversos formatos, ya sean públicos o privados. Sus competencias en la disciplina le permitirán, además realizar el tratamiento de los documentos en distintos niveles dentro del proceso de la gestión documental.



ÁREAS DE DESARROLLO
MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO DGI-UTEM

A1: Producción de información y gestión documental:

esta área incluye los principios y políticas de descripción documental, de marketing y servicios de gestión documental, la archivística y el patrimonio, así como las normativas y leyes de gestión documental en Chile –Norma ISO 15489, estándares, Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado de Chile.

A2: Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental: esta área incluye conceptualización y gestión estratégica sobre la implementación de tecnologías de la información para la gestión documental, en entornos dinámicos y focalizados en la gestión pública.

MALLA CURRICULAR MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

SEMESTRE 1

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS
TEÓRICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICA
SCT:5 COD:GIFM0001

INSTITUCIONALIDAD
ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIAL
SCT:5 COD:GIFM0002

TECNOLOGÍAS
PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SCT:5 COD:GIFM0003

SCT:15

SEMESTRE 2

REGULACIÓN, NORMAS Y ESTÁNDARES DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA
SCT:4 COD:GIFM0004

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA
A LAS CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN
SCT:4 COD:GIFM0007

GOBIERNO DIGITAL I: LEY 21.180 DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE CHILE
SCT:4 COD:GIFM0006

TECNOLOGÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
PATRIMONIAL
SCT:3 COD:GIFM0005

SCT:15

SEMESTRE 3

GESTIÓN Y MARKETING DE SERVICIOS
DOCUMENTALES Y PATRIMONIALES
SCT:4 COD:GIFM0008

GESTIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL
SCT:3 COD:GIFM0009

GOBIERNO DIGITAL II: LEY 21.180 DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE CHILE
SCT:5 COD:GIFM0010

ELECTIVO(1)
entre 4 opciones
SCT:3 COD:GIFM000X

SCT:15

SEMESTRE 4

PROYECTO DE GRADO ACADÉMICO
SCT:15 COD:GIFM0012

SCT:15

SCT totales: 60.
Horas totales: 2160



ÁREAS DE DESARROLLO

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO DGI-UTEM

ASIGNATURAS	ÁREAS DE DESARROLLO	
	Producción de información y Gestión documental: Esta área incluye los principios y políticas de descripción documental, de marketing y servicios de gestión documental, la archivística y el patrimonio, así como las normativas y leyes de gestión documental en Chile – Norma ISO 15489, estándares, Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado	Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental: Esta área incluye conceptualización y gestión estratégica sobre la implementación de tecnologías de la información para la gestión documental, en entornos dinámicos y focalizados en la gestión pública.
Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística	X	
Institutionalidad Archivística y Patrimonial	X	
Tecnologías para la Gestión de Documental Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	X	X
Tecnologías para la Implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial		X
Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación	X	
Gobernabilidad I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile		X
Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile		X
Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales	X	
Gestión del Patrimonio Documental	X	
Electivo		
Proyecto de Grado Académico	X	X
Total Asignaturas	7	5
Porcentaje	58,3	41,7

COMPETENCIAS

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

<p>Competencia¶</p> <p>1.· Diseñar·recursos·tecnológicos·materiales·e·informacionales·en·base·a·la·detección·de·necesidades·y·requerimientos·del·entorno·para·el·desarrollo·de·sistemas·de·gestión·documental·con·fundamentos·archivísticos·y·patrimoniales·a·partir·de·una·mirada·sustentable.¤</p>	<p>Principios·y·Fundamentos·Teóricos·de·Gestión·Documental·y·Archivística¤</p> <p>Institucionalidad·Archivística·y·Patrimonial·1·¤</p> <p>Tecnologías·para·la·Gestión·Documental¤</p> <p>Regulación·Normas·y·Estándares·de·Gestión·Documental·y·Archivística¤</p> <p>Gestión·y·Marketing·de·Servicios·Documentales·y·Patrimoniales¤</p> <p>Gestión·del·Patrimonio·Documental¤</p> <p>Proyecto·de·grado·académico¤</p>	<p>Competencia¶</p> <p>2.· Aplicar·técnicas·de·análisis·y·optimización·para·la·definición·y·el·desarrollo·de·soluciones·tecnológicas·que·favorezcan·la·innovación·el·acceso·la·transferencia·y·la·preservación·digital·para·el·uso·la·mejora·continua·y·la·generación·de·plataformas·y·redes·de·servicios·de·información·considerando·las·funciones·críticas·del·ciclo·de·vida·de·los·documentos.¤</p>	<p>Tecnologías·para·la·Gestión·Documental¤</p> <p>Tecnologías·para·la·implementación·de·Sistemas·de·Gestión·Documental·y·Patrimonial¤</p> <p>Gobierno·Digital·I:·Ley·21.180·de·Transformación·Digital·del·Estado·de·Chile¤</p> <p>Gobierno·Digital·II:·Ley·21.180·de·Transformación·Digital·del·Estado·de·Chile¤</p> <p>Metodología·de·la·Investigación·Aplicada·a·las·Ciencias·de·la·Documentación¤</p> <p>Proyecto·de·grado·académico¤</p>
---	---	---	--

COMPETENCIAS

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

<p>Competencia 3. Gestionar soluciones de alto estándar técnico y tecnológico, sobre tratamiento, descripción, procesamiento, transferencia, acceso, disposición, conservación, preservación y puesta en valor de sistemas y servicios de gestión y patrimonio documental, en distintas organizaciones.</p>	Regulación, Normas y Estándares de Gestión Documental y Archivística	<p>Competencia 4. Aplicar método científico a las problemáticas y fenómenos asociados a la gestión documental en entornos dinámicos y complejos del medio socio-cultural, mediante la observancia de principios, normas éticas y conceptualización metodológica, para la definición y desarrollo de investigación aplicada a la Gestión Documental, la Archivística y el Patrimonio.</p>	Principios y Fundamentos Teóricos de Gestión Documental y Archivística
	Tecnologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental y Patrimonial		Metodología de la Investigación Aplicada a las Ciencias de la Documentación
	Gobierno Digital I: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile		Gestión del Patrimonio Documental
	Gobierno Digital II: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile		Proyecto de grado académico
	Gestión y Marketing de Servicios Documentales y Patrimoniales		
	Proyecto de grado académico		



PERFIL DE INGRESO

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

- Dirigido a personas que hayan obtenido el grado de Licenciatura o Título Profesional equivalente en las áreas relacionadas a la disciplina del programa tanto en instituciones chilenas como extranjeras.
- Pueden postular y cursar el programa, profesionales titulados provenientes de las áreas de las Humanidades, las Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, las Artes y Literatura, Historia, Lingüística, administración pública.
- Profesionales que se interesan en desarrollar una formación especializada en materias de Gestión Documental para el diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas aplicables a los servicios documentales de organizaciones público privadas.



PERFIL DE EGRESO

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

La persona graduada del Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio de la Universidad Tecnológica Metropolitana UTEM, **es capaz de desarrollar planes de gestión documental, es capaz de organizar, describir, registrar, evaluar, mantener y transferir, documentos de los archivos de gestión, archivos intermedios y archivos históricos, incluyendo aquellos de carácter patrimonial.**

Puede **aportar soluciones integrales a problemáticas de gestión documental**, mediante propuestas de políticas y protocolos para la gestión de documentos, considerando aspectos como el ciclo vital, la orgánica funcional y los niveles de descripción documental, garantizando acceso y preservación. Con los conocimientos adquiridos en el Programa, vinculados a sus áreas/líneas de desarrollo (1) Producción de información y gestión documental y (2) Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental, puede **desarrollar servicios de información que dan respuesta a las necesidades y demandas informacionales resultantes de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos actuales, considerando también los cambios legislativos en materia de archivos y patrimonio.**

La persona graduada del Magíster tiene **una formación integral, con un alto sentido ético y humano, así como un alto grado de flexibilidad y adaptabilidad, con capacidad de análisis para la toma de decisiones, habilidades de liderazgo para el desarrollo de proyectos archivísticos, considerando los desafíos que suponen la sociedad y el fenómeno de la transformación digital**. A la vez, se distingue por un fuerte compromiso con la sustentabilidad, tecnología y responsabilidad social, siendo estas características parte del sello institucional UTEM.



OBJETIVO GENERAL

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

Contribuir en la especialización de profesionales, mediante el desarrollo de competencias que favorezcan la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de la gestión documental, archivística y patrimonio, para la implementación de soluciones tecnológicas en los ámbitos público y privado, acorde a la legislación vigente.

**NÚCLEO
MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM**



**Departamento Gestión de la
Información, FAE-UTEM**

❖ Dr. Alicia Cecilia
Ramírez González



❖ Mg. Nicol Solange
Coccio Muñoz



**Departamento Economía,
FAE-UTEM**

❖ Mg. Juan Carlos
Cantillana Reyes



**Departamento Estadística
y Econometría, FAE-UTEM**

❖ Mg. Rolly Rubén
Antonio Buccioni
Vadulli



**Departamento Informática
y Computación, FIN-UTEM**

❖ Dr. Óscar Eduardo
Magna Veloso



Escuela de
Postgrado

VICERRECTORÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

POSTGRADO
DOCTORADOS | MAGÍSTERES

GRACIAS POR LA COLABORACIÓN



INSTALACIONES O INFRAESTRUCTURA MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

Biblioteca: el Magíster también se apoya en el Sistema de Biblioteca, SIBUTEM, el cual cuenta con recursos bibliográficos accesibles de modo presencial y remoto. Provee servicio de consulta a especialistas en Alfabetización Informacional, ALFIN, además de acceso a revistas de corriente principal, indexadas en SCOPUS, WoS, y Scielo.



INSTALACIONES O INFRAESTRUCTURA MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

Laboratorio: se cuenta con laboratorios equipados que permiten el funcionamiento de programas o software para el acceso, explotación y modelamiento de bases de datos necesaria para el desarrollo de las asignaturas que requieren de estos recursos.

Además, se utilizarán sesiones de reuniones virtuales, las cuales son provistas por los recursos tecnológicos de la institución, usados para actividades docentes a distancia. Exclusivos: (1) Aula de postgrado y (2) laboratorios de especialidad





NÚCLEO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA UTEM

Dr. Oscar Eduardo Magna Veloso:

Doctor en Administración y Dirección de Empresas, Universidad Politécnica de Cataluña, Barcelona, España.

Master en Dirección y Administración de Empresas, MBA, Universidad de Santiago de Chile.

Diploma en Estudios Avanzados, Universidad Politécnica de Cataluña, Barcelona, España.

Diploma en Inteligencia Artificial , Pontificia Universidad Católica de Chile.

Licenciado en Ciencias de la Ingeniería, Universidad de Concepción.

Ingeniero Civil en Informática. Universidad de Concepción.

Ingeniero de Ejecución en Computación e Informática Universidad de Concepción.

Director del Departamento de Informática y Computación. Coordinador Grupo de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica, π-IDiT, Dpto. de Informática y Computación , Facultad de Ingeniería, UTEM.



NÚCLEO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA UTEM

Mg. Oscar Mercado Muñoz:

Ingeniero Comercial, Universidad Católica de Valparaíso.

Magíster en Ciencias de la Dirección de Empresas Universidad Católica de Valparaíso.

Diplomado en Gestión Universitaria.

Diplomado en Pedagogía para la Educación Superior, Pontificia Universidad Católica de Chile.

Académico e Investigador, Dpto. de Economía UTEM.

Director Programa de Sustentabilidad UTEM. Director Escuela de Ingeniería Comercial UTEM.

Presidente Red Campus Sustentable, primer acuerdo nacional de universidades pro sustentabilidad. Miembro del Comité Coordinador de la Alianza de Redes Iberoamericanas Universitarias por la Sustentabilidad y el Ambiente ,ARIUSA.



NÚCLEO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA UTEM

Mg. Juan Carlos Cantillana Reyes:

Magíster en Gestión Ambiental y Análisis Territorial, Universidad de Talca.

Profesor en Historia y Geografía, obtenido en la Universidad de Talca.

Académico del Departamento de Economía, Recursos Naturales y Comercio Internacional de la Facultad de Administración y Economía FAE.

Ha realizado diversas investigaciones, consultorías y desarrollo técnico en entidades públicas y privadas, en las áreas de turismo rural, competitividad turística, adaptaciones de cambios climáticos, cartografía geológica suelos y clima, sistema de información geográfica, entre otros; para capacitación de crianceros, arrieros y ganaderos para las Universidades de Talca y Universidad Tecnológica Metropolitana. Ha realizado publicaciones y capítulos de libros, los cuales en las áreas de turismo, estrés post traumático de agricultores por los cambios climáticos, caracterización de predios productores, zonas de riesgo para productores, entre otros.



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
del Estado de Chile



4 AÑOS
ACREDITADA

GESTIÓN INSTITUCIONAL
DOCENCIA DE PREGRADO
VINCULACIÓN CON EL MEDIO
HASTA DICIEMBRE DE 2020



CONSEJO DE RECTORES DE
LAS UNIVERSIDADES CHILENAS



CONSORCIO DE UNIVERSIDADES
DEL ESTADO DE CHILE

UTEM | INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



Postgrado

NÚCLEO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA UTEM

Mg. Rolly Rubén Antonio Buccioni Vadulli:

Magíster en Bioestadística de la Universidad de Chile.

Profesor de Matemáticas de la Universidad de Chile y Universidad de Tarapacá.

Investigador y Académico de la Facultad de Administración y Economía UTEM, en las asignatura de cálculo, álgebra, matemática, estadística y otros. Catedrático en probabilidades y estadísticas en las carreras de ingeniería, bioestadística para la facultad de medicina en Universidad Santiago de Chile USACH, Universidad del Desarrollo, Universidad Diego Portales, Universidad de Ciencias de la Información, Universidad de las Américas.

Se ha perfeccionado en Didácticas de las matemáticas y modelización en procesos industriales, aplicaciones computacionales, asesorías e investigaciones. Secretario de la Facultad de Administración y Economía FAE, 2011-2021. Director del Departamento de Estadística y Econometría de la FAE-UTEM.



NÚCLEO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA UTEM

Dr. Alicia Cecilia Ramírez González:

Ph.D. Information Studies, Information Rights and Knowledge Representation University College London, UCL, UK.
MPhil Information Studies University College London, UCL, UK.

Master of Arts in Information Management University of Brighton, UK.

Diplomada en Gestión de Proyectos de la Universidad de Chile. Bibliotecaria Documentalista Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM.

Académica e Investigadora, Departamento Gestión de la Información. Directora Departamento Gestión de la Información, DGI-UTEM.



DESCRIPCIÓN

El Magíster en Gestión Documental y Archivística de la Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM, desarrollado por el Departamento Gestión de la Información, DGI, en colaboración con el Departamento Gestión Organizacional, Departamento Estadística y Econometría, Departamento de Economía, Recursos Naturales y Comercio Internacional y Departamento de Informática y Computación. Responde a las prioridades institucionales, establecidos como ejes estratégicos, que la Universidad Tecnológica Metropolitana, ha definido en su Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025.

El Programa de Magíster se fundamenta en el eje 2 sobre complejización, en el objetivo de fortalecimiento de la oferta académica, en sus diferentes niveles formativos. Se enmarca en las siguientes estrategias:

- 2.1.1. Estrategia de innovación y desarrollo curricular de programas de pre y postgrado, con apego al modelo educativo y a estándares de calidad, pertinencia y viabilidad institucional; así como también, en la estrategia
- 2.1.2. Estrategia de nueva oferta programática, cuyo propósito es favorecer la innovación y desarrollo curricular de programas de pre y postgrado acreditables, incorporando las modalidades de dictación b-learning, e e-learning.

Se articula además con el eje prioritario de complejización institucional y reditúa o contribuye al logro del objetivo 2.2., sobre consolidación e impacto de actividades de I+D+I (a) en los procesos formativos y (b) en las necesidades del medio. Armoniza además con el objetivo 2.4., en los lineamientos y estrategias de vinculación con el medio.

JUSTIFICACIÓN

El Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se justifica por:

-
- 1.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas **derivadas de las instituciones y organizaciones del sector público**, los **archivos de la administración del Estado**, específicamente aquellos del poder ejecutivo, legislativo y judicial, los archivos notariales, los archivos judiciales, los archivos de las fuerzas armadas, los archivos de empresas estatales, centros de investigación e innovación, organismos internacionales, entre otros.

 - 2.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas **derivadas de las instituciones y organizaciones del sector privado**, tales como universidades privadas, establecimientos educacionales, instituciones religiosas, instituciones del área de la salud, empresas; en su variedad de tamaños y actividad productiva, medios de comunicación, en su variedad de formatos –escritos, visuales, audiovisuales-, entidades del tercer sector, tales como ONG, partidos políticos, organizaciones sociales, entre otros.

 - 3.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas derivadas de la implementación de la nueva Ley de Archivos, o Sistema Nacional de Archivos, SNA, que ha impulsado el Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio.
-



JUSTIFICACIÓN

El Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se justifica por:

4.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de la implementación de la Ley N°21094**, sobre Universidades Estatales del Mineduc, promulgada el 25 de Mayo de 2018. Responde al desafío del desarrollo de universidades estatales complejas, por la obligatoriedad de (i) acreditar las funciones de investigación e innovación y por el (ii) desarrollo de la formación continua, mediante la dictación de nuevos programas de postgrado, acreditables bajo los estándares de calidad definidos por la CNA.

5.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país, especialmente aquellas derivadas de la implementación de nuevos estándares, normas y sistemas de gestión documental**, desarrollados en el marco de la transformación digital de la denominada sociedad del conocimiento y la información. El programa constituye una oportunidad para disponer de capital humano avanzado, de alto nivel de cualificación, que en su desempeño aporte a la **Política Nacional de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación**, que “toma en consideración nuestra historia, patrimonio, talento y singularidades para generar respuestas con foco en el bienestar y en la generación de valor desde Chile para el mundo”.



JUSTIFICACIÓN

El Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, se justifica por:

6.- Responder con una **formación especializada y de alto nivel, a las necesidades y demandas de los procesos sociales, culturales, educacionales y productivos del país**, especialmente aquellas derivadas de la formación capital humano avanzado en gestión documental, archivística y patrimonio, para contribuir al desarrollo del conocimiento en todas sus disciplinas. El Magíster surge como oportunidad de actualización profesional de alto nivel, al incorporar los **avances del conocimiento en las disciplinas de Gestión Documental o Records Management, Gestión de Archivos Electrónicos, Digital Humanities, Digital Curation**, entre otros.

VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

-
- Cuerpo académico de excelencia disciplinar, formado por académicos chilenos y extranjeros con postgrado: Magíster y Doctores de la UTEM – CRUCH e internacionales.
 - Modalidad de dictación flexible: B-Learning, full time, part time. Semi-presencial.
 - Garantía de Formación de una Universidad Estatal y Tecnológica, comprometida con la Sustentabilidad.
 - Doble titulación: una vez aprobado convenio de cooperación correspondiente.
 - Calidad del programa académico, acreditabile, según CNA.
-

VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

- Colaboración y alianzas con Instituciones Nacionales y Extranjeras: Reino Unido, Canadá, Alemania, Uruguay. El programa de Magíster Gestión Documental y Archivística de la UTEM, será dictado en colaboración con más de una institución de educación superior, pudiendo ser éstas nacionales y extranjeras, como por ejemplo:
 - Archivo Nacional.
 - Sistema Nacional de Archivos.
 - Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.
 - Centro Nacional de Conservación y Restauración, CNCR.
 - Archivo del Museo de la Memoria, Archivo de la Cancillería.
 - Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - División de Gobierno Digital,
 - Universidad de la República Uruguay.
 - The University of British Columbia, Canada.
 - University College London, UCL United Kingdom, UK.
- Aranceles y Programa de Becas: tanto los aranceles como el programa consideran otorgar a sus estudiantes la posibilidad de financiamiento, mediante convenios o vía financiamiento directo de los organismos públicos.



VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión I: Principios y Fundamentos Teóricos

- Introducción a la archivística: teoría e historia de los archivos y la archivística.
- Ética y archivística: implicancias éticas del profesional archivero en archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
- Principios y herramientas para la gestión de (i) archivos gubernamentales, (ii) archivos administrativos y (iii) archivos históricos.
- Principios y práctica de gestión documental y archivos: (i) ciclo de vida de los documentos y archivos: (ii) procedimientos documentales y archivísticos: procesos de creación, captura, identificación de registros valoración, selección, disposición, ingreso, organización, descripción, preservación, acceso y transferencia de expedientes y archivos.

VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión II: Institucionalidad Archivística, Normas y Estándares

- Institucionalidad archivística: administración pública, cumplimiento de legislación y regulación sobre archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
 - Normas y estándares para el diseño, la organización y gestión de sistemas de mantenimiento de archivos gubernamentales, administrativos e históricos.
 - Normas ISO-Normas UNE, Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISADG
 - Gestión, Acceso, Preservación y Conservación de Archivos gubernamentales, administrativos e históricos: tratamiento de manuscritos, gestión de documentos públicos y privados.
-



VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión III: Tecnologías para la Gestión Documental y Archivística

- Tecnologías y lenguajes digitales para gestión documental y archivística
- Introducción a la programación, estructura de datos y encriptación
- Análisis y Diseño de base de datos
- Digitalización documental: aspectos tecnológicos, sociales y legales
- Registros y archivos digitales: naturaleza, uso, curación y preservación en la sociedad de la información.
- Ciberseguridad
- Digital Curation, Digital humanities, Records Management
- Tecnología semántica, interfaces
- Lógica y representación del conocimiento
- Publicación electrónica

VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión IV: Servicios Documentales e Investigación

- Servicios archivísticos y perfiles de usuarios.
 - Servicios de Alfabetización, Acceso y Transferencia
 - Servicios de Búsqueda e investigación
 - Servicios de Difusión, Vinculación y Preservación de la Memoria
 - Servicio de Archivos locales, regionales, nacionales e internacionales
 - Organismos internacionales para la gestión documental y la Archivística
-

VALOR AGREGADO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA ,UTEM

(6) Programa de estudios: el plan de estudios del programa consideran los siguientes tópicos o materias:

Dimensión V: Gobierno Digital: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado de Chile

- Principios relativos a los medios electrónicos: principio de escrituración, principio de actualización, principio de equivalencia funcional, principio de fidelidad, principio de interoperabilidad, principio de cooperación.
- Procedimientos administrativos: principios y sistemas de clasificación funcional, ciclo documental en la Administración del Estado: fase activa, fase semi-activa y fase histórica. Archivos de gestión, archivos intermedios y archivos históricos.
- Estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad, interconexión y ciberseguridad, para la gestión de datos sensibles, documentos y archivos electrónicos, digitalización, firma electrónica, servicios de certificación y autenticidad, sistema de registro de solicitudes y envío de notificaciones.
- Sistemas y plataformas de gestión documental para la transformación digital del Estado.
- Gestión de expedientes electrónicos.
- Dispositivos tecnológicos de almacenamiento, acceso y recuperación de expedientes electrónicos.
- Estudio de casos: Registro Civil e Identificación: Sistema de registro electrónico de vehículos motorizados y otros.



PERFIL DE EGRESO MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO

El egresado del Magíster en Gestión Documental y Archivística de la UTEM, será un profesional con una mirada transdisciplinaria y sólida formación práctica, ética y tecnológica, caracterizada por su orientación hacia la profundización, especialización y aplicación en el área de gestión documental y archivística.

Será capaz de organizar, transferir, valorar, describir y registrar la documentación, garantizando el acceso a la información contenida en los registros. Desarrollará habilidades de liderazgo y pensamiento crítico que le permitirán abordar los desafíos relacionados con la gestión documental y archivística, implementando soluciones adecuadas que incluyan aspectos de preservación del material documental.

Podrá aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos en la gestión de documentos administrativos, históricos y jurídicos en diversos formatos, ya sean públicos o privados. Sus competencias en la disciplina le permitirán, además realizar el tratamiento de los documentos en distintos niveles dentro del proceso de la gestión documental.

NÚCLEO
MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

Áreas, líneas de investigación, áreas de desarrollo o creación	Nombre profesores claustro/ núcleo que trabajan el área o línea	Nombre profesores colaboradores que trabajan el área o línea	Número de académicos relacionados
1. Producción de Información y Gestión Documental	Alicia Ramírez González, Rolly Buccioni Vadulli.	Dra. Emma de Ramón Acevedo, Chile. Dra. Elizabeth Shepherd, UK. Dr. Ben Worthy, UK. Dr. Charles Pigott, UK. Dr. Raul Leal, UK.	Claustro/ núcleo: 2 Colaborador: 5 Total: 7
2. Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental	Oscar Magna Veloso, Juan Carlos Cantillana.	Mg. Sergio Fredes Mena. Dr. Andreas Breiter, Alemania. Dr. Rob Miller, UK. Dr. Vassilis Routsis, UK. Dr. Oliver Duke-Williams, UK. Mg. Nicol Coccio Muñoz, Chile.	Claustro/ Núcleo: 2 Colaboradores: 6 Total: 8

NÚCLEO

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO, DGI-UTEM

Áreas, líneas de investigación, áreas de desarrollo o creación	Nombre profesores claustro/ núcleo que trabajan el área o línea	Nombre profesores colaboradores que trabajan el área o línea	Número de académicos relacionados
1. Producción de Información y Gestión Documental	Alicia Ramírez González, Rolly Buccioni Vadulli.	Dra. Emma de Ramón Acevedo, Chile. Dra. Elizabeth Shepherd, UK. Dr. Ben Worthy, UK. Dr. Charles Pigott, UK. Dr. Raul Leal, UK.	Claustro/ núcleo: 2 Colaborador: 5 Total: 7
2. Gestión de tecnologías e infraestructura para la gestión documental	Oscar Magna Veloso, Juan Carlos Cantillana.	Mg. Sergio Fredes Mena. Dr. Andreas Breiter, Alemania. Dr. Rob Miller, UK. Dr. Vassilis Routsis, UK. Dr. Oliver Duke-Williams, UK. Mg. Nicol Coccio Muñoz, Chile.	Claustro/ Núcleo: 2 Colaboradores: 6 Total: 8

Comité de área empleado en el análisis

- a) Comité de Comité de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación (obligatoria a partir del 01-09-2019)

Magíster profesional	
Orientación Individual	Orientación Grupal
El 100% del núcleo cumple con al menos 8 años de trayectoria profesional destacada y demostrable, a través de: <ul style="list-style-type: none"> • consultorías, asistencias técnicas, asesorías, • pertenencia a directorios, colegios profesionales, proyectos de intervención, o equivalente 	Al menos el 50% del núcleo deberá tener una sumatoria no inferior a 15 puntos de productividad según los indicadores del Anexo 1 en los últimos 5 años.

*Proyectos concursables externos: FONDECYT, FONDEF, PIA, FONDAP, MILENIO, ANILLO, BASAL, FONIS y fondos internacionales de características similares que serán evaluados por el Comité de Área de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación.

Anexo 1:

TIPO DE PUBLICACIÓN	PUNTOS
Libro en editorial con referato externo	12
Publicación en revista indexada en base de datos WOS (ex ISI), Scopus o ERIH Plus	10
Publicación en revistas indexadas en Scielo	6
Capítulo de libro con referato externo	5
Edición científica de un libro o revista temática con referato externo	5
Publicación en revistas indexadas en Latindex Catálogo	3
Traducciones científicas de libros en editoriales con referato externo	3



Santiago, 09 de mayo de 2024

CONSTANCIA
SOBRE BRECHAS BIBLIOGRÁFICAS DEL MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL,
ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO

El Director de la Escuela de Postgrado, informa que, tras la revisión de la cobertura bibliográfica realizada por la Dirección de Biblioteca, a través del área de Análisis y Cobertura Bibliográfica, se ha identificado la necesidad de cubrir brechas en la bibliografía declarada para cada asignatura del Programa de Magíster en Gestión Documental, Archivística y Patrimonio.

Estas deficiencias bibliográficas serán abordadas por el programa utilizando el ítem presupuestario para textos impresos, a lo que se adiciona parte del presupuesto de SIBUTEM para bibliografía de la Escuela de Postgrado.

Jorge
Eduardo
Rodrigue
z Becerra
Dr. Jorge Rodríguez Becerra
Director de Escuela de Postgrado
Universidad Tecnológica Metropolitana

Firmado
digitalmente por
Jorge Eduardo
Rodriguez Becerra
Fecha: 2024.05.09
13:27:41 -04'00'