

D.J. (70)

SANTIAGO, 16 ENERO 2026

RESOLUCION Nº 0168 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 96 de 2025; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la resolución Exenta Nº05339 de 2012; Resolución Exenta Nº02489 de 2005 y la Resolución Exenta Nº05107 de 2022; el Certificado del Consejo Académico Nº64 de fecha 23 de diciembre de 2025; y

CONSIDERANDO:

1. Que la Resolución Exenta Nº05339 aprueba el Manual de Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios, establece en el punto 2.15 la Aprobación de un Postítulo, Diploma o Diplomado.

2. Que la evaluación favorable de fecha 04 de septiembre de 2025, del Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes De Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, del Diplomado Herramientas Digitales e Innovación.

3. Que el Consejo Académico, en sesión de fecha 23 de diciembre de 2025 mediante Certificado Nº64, aprueba el Diplomado Herramientas Digitales e Innovación código 160012, certificado por el Secretario del Consejo con fecha 23 de diciembre de 2025.

4. Que, así las cosas, el correo electrónico de fecha 23 de diciembre de 2025 del Secretario General, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese**, el Diplomado **HERRAMIENTAS DIGITALES E INNOVACIÓN**, código 160012, presentado por la Universidad Tecnológica Metropolitana a través de la Dirección de Educación Continua, dirigido a quienes se desempeñen en funciones en servicios públicos, subsecretarías, contraloría general de la república, que requieran herramientas digitales e innovación en diferentes procesos de trabajo, como a continuación se indica:

II. El requisito de ingreso es:

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

III. El objetivo general del Diplomado es desarrollar habilidades y competencias digitales, a través de la aplicación de herramientas de comunicación, gestión y automatización, para optimizar la productividad y eficiencia en entornos laborales y de gestión pública.

IV. Al término del Diplomado, el estudiante obtendrá los siguientes logros de aprendizaje:

1. Identificar los conceptos y herramientas básicas de transformación digital, en base a sus características, aplicaciones el contexto laboral.
2. Emplear herramientas de comunicación y colaboración, que promuevan el uso de Microsoft Teams y su integración como herramientas de gestión de proyectos, formularios y otras aplicaciones.
3. Aplicar herramientas de inteligencia artificial, que permitan automatizar tareas, sistematizar procesos y mejorar la productividad en procedimientos de gestión.
4. Analizar los principios de la gestión documental digital, la organización, el almacenamiento y gestión eficiente, en base al uso de herramientas digitales y la seguridad de datos.

5. Utilizar herramientas digitales que permitan la resolución de problemas y la toma de decisiones, en base a la gestión de recursos y el trabajo colaborativo.
6. Verificar el uso de herramientas y recursos digitales, en un proyecto estatal institucional, considerando sus características, datos y procedimientos de gestión.

V. Plan cerrado de 6 módulos que conforman el Plan de Estudios del Diplomado Herramientas Digitales e Innovación, con 120 horas cronológicas y un total de 4 SCT, objetivos específicos, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que constan en que, como ANEXO 1 se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

VI. Los Módulos y/o temáticas del Plan de Estudio del Diplomado, son los siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-I	TH
Módulo I Introducción a las Herramientas Digitales para el Trabajo Objetivo Identifica los conceptos y herramientas básicas de transformación digital, en base a sus características, aplicaciones el contexto laboral.	• Conceptos básicos de transformación digital. • Importancia de las herramientas digitales para la eficiencia y productividad. • Introducción a sistemas operativos y navegación en entornos digitales. • Uso de correo electrónico, calendarios y gestión de tareas digital. • Principios de seguridad de la información y buenas prácticas digitales.			12	12
Módulo II Comunicación y Colaboración con Microsoft Teams Objetivo Emplea herramientas de comunicación y colaboración, que promuevan el uso de Microsoft Teams y su integración como herramientas de gestión de proyectos, formularios y otras aplicaciones.	• Repaso y profundización en la gestión de chats, canales (estándar, privados, compartidos) y equipos. • Compartir y editar archivos de forma colaborativa: Uso de SharePoint y OneDrive dentro de Teams para el almacenamiento y la co-creación de documentos. • Integración de Teams con otras herramientas de Microsoft 365: ▪ Microsoft Planner en Teams: planes, tareas, cubos y asignación de responsabilidades. Seguimiento visual del progreso y gestión de proyectos sencillos. ▪ Microsoft Forms en Teams: Creación de formularios y encuestas para recopilación de datos y feedback. Inserción de Forms directamente en canales de Teams para facilitar la participación. • Buenas prácticas para la comunicación asertiva y efectiva en entornos digitales.			18	18
Módulo III Asistencia Inteligente con Copilot y Otras Herramientas de IA Objetivo Aplica herramientas de inteligencia artificial, que permitan automatizar tareas, sistematizar procesos y mejorar la productividad en procedimientos de gestión.	• Introducción a la inteligencia artificial (IA) y sus aplicaciones en el trabajo. • Uso de Microsoft Copilot para la asistencia en la redacción y búsqueda de información. • Herramientas de IA para la gestión de datos y análisis básico. • Automatización de tareas repetitivas con herramientas de IA. • Consideraciones éticas y responsables en el uso de la IA.			18	18

Módulo IV Gestión Eficiente de Documentos y Datos. Objetivo Analiza los principios de la gestión documental digital, la organización, el almacenamiento y gestión eficiente, en base al uso de herramientas digitales y la seguridad de datos.	• Principios de la gestión documental digital. • Uso de plataformas de almacenamiento en la nube (e.g., OneDrive, SharePoint). • Organización de carpetas y archivos. • Búsqueda y recuperación eficiente de información. • Herramientas para la creación y edición colaborativa de documentos. • Importancia de la integridad y seguridad de los datos.			18	18
Módulo V Solución de Problemas y Toma de Decisiones con Herramientas Digitales Objetivo Utiliza herramientas digitales que permitan la resolución de problemas y la toma de decisiones, en base a la gestión de recursos y el trabajo colaborativo.	• Herramientas de visualización de datos para la identificación de problemas. • Uso de hojas de cálculo para el análisis de datos y la simulación de escenarios. • Herramientas de gestión de proyectos para la planificación y seguimiento de soluciones. • Metodologías de trabajo ágil y Design Thinking aplicadas a la solución de problemas. • Herramientas de comunicación y colaboración para la toma de decisiones en equipo.			18	18
Módulo VI Proyecto Práctico: Aplicación de Herramientas Digitales en el Trabajo Diario. Objetivo Verifica el uso de herramientas y recursos digitales, en un proyecto estatal institucional, considerando sus características, datos y procedimientos de gestión.	• Identificación y definición de un problema o área de mejora en el trabajo diario. • Diseño y desarrollo de una solución utilizando las herramientas digitales aprendidas. • Presentación y defensa del proyecto ante un comité evaluador. • Elaboración de un informe final que documente el proceso y los resultados del proyecto.			36	36
Sub total de horas				120	120
Total General de horas					120

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

VII. Al término del Diplomado los participantes recibirán una certificación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre Otorgamiento de Grados, Títulos y Diplomas, en la medida que hayan cumplido con lo establecido en el punto A.13 Evaluación, del documento denominado Presentación de Planes de Estudios.

VIII. Los cupos, fechas, horario y lugar en que se impartirá el Diplomado y el académico que lo coordinará, como así mismo el valor y las modalidades de pago, se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de éste.

Regístrese y Comuníquese,

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2026.01.19 23:05:11 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN
SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS

DISTRIBUCIÓN:
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Secretaría General
Contraloría Interna
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección General de Docencia

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO



Subdirección General de Docencia (Anexo I)
Dirección de Educación Continua (Anexo I)
Departamento de Aranceles
Unidad de Títulos y Grados (Anexo I)

PCT
PCT/ppp

A handwritten signature in blue ink, located on the left side of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive script.