

## DISPOSICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DIPLOMAS DE POSTÍTULO EN ARCHIVÍSTICA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

Las siguientes disposiciones son de aplicación supletoria al Reglamento del Diploma de Postítulo en Archivística, aprobado el 30 de agosto del 2023 y se aplicará en forma subsidiaria, en cuanto fuere aplicable, y será obligatorio a todos los/as alumnos/as del mismo.

Cualquier problema de interpretación que plantee la aplicación de las presentes disposiciones será resuelto por la Dirección de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Filosofía y Humanidades y la Coordinación Académica del Diploma.

### I. DISEÑO ACADÉMICO

I.1 El diseño académico del Diploma de Postítulo en Archivística es el siguiente.

#### a. Requisitos de ingreso:

Podrán postular al Diploma de Postítulo en Archivística todos/as aquellos/as que posean un título profesional universitario, una licenciatura o un título técnico de nivel superior, de carreras afines a la archivística tales como Historia, Bibliotecología, Administración pública y Periodismo, así como de otras carreras en las que también ha surgido un interés por los archivos tales como Pedagogía, Literatura, Historia del Arte, Artes, entre otras.

Los/as postulantes deberán completar, en línea, el Registro de Postulantes dispuesto en la página [https://ucampus.uchile.cl/m/filosofia\\_postulante/o/45c46c81e5374d07d52c645395924e134c721c23](https://ucampus.uchile.cl/m/filosofia_postulante/o/45c46c81e5374d07d52c645395924e134c721c23) web

de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Filosofía y Humanidades, adjuntando los siguientes antecedentes mínimos al momento de su postulación:

- a. Copia legalizada del certificado de grado académico, título técnico de nivel superior o título profesional, según corresponda, verificable en línea.
- b. Currículum vitae.
- c. Copia de cédula de identidad por ambos lados o Documento Nacional de Identificación del país de residencia.
- d. Carta de motivación.

#### b. Perfil de egreso

Se espera que los egresados del Diploma en Archivística conozcan claramente los principales conceptos, principios y fundamentos del trabajo archivístico, aplicables a cualquier institución y a

cualquier edad de los documentos. Asimismo, las y los egresados tendrán nociones concretas respecto del marco legal general que rige la gestión de los documentos en Chile. Junto con ello, conocerán los principales procedimientos archivísticos y las metodologías para su aplicación. Por último, los egresados del programa conocerán y habrán problematizado sobre las discusiones y desafíos actuales del área, para poder aplicar los conocimientos adquiridos mediante el programa de estudios en las áreas de desempeño de sus competencias.

### **c. Objetivos y competencias**

#### **Objetivo general**

Formar especialistas en el campo de la archivística a partir de la comprensión de los archivos en su relación con sus productores, las organizaciones, comunidades, la ciudadanía, la memoria y los derechos humanos.

#### **Objetivos específicos**

- Comprender los archivos desde un punto de vista teórico e histórico.
- Conocer la institucionalidad archivística en Chile.
- Capacitar en habilidades prácticas y metodológicas para la gestión de archivos en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Valorar los archivos como espacios para los trabajos de la memoria y el fortalecimiento para la democracia y la ciudadanía.
- Conocer las problemáticas a las que se enfrenta la disciplina archivística actual a nivel mundial.

#### **Competencias**

Unidad I “Teoría e Historia de los Archivos y la Archivística”: Capacidad para comprender los principios y fundamentos de la archivística y sus implicancias metodológicas y prácticas, diferenciándolas de otras ciencias de la información tales como la bibliotecología y la documentación. Capacidad para identificar un fondo documental y su productor. Capacidad para reconocer y distinguir tipos de archivos aplicando la teoría y práctica archivística. Capacidad para comprender las características del archivista como profesional con roles y responsabilidades éticas específicas.

Unidad II “Marco Institucional de la Archivística en Chile:

Capacidad para reconocer cuáles son las instituciones públicas que en Chile se relacionan con la gestión de los documentos y los archivos, y comprender de qué forma se relacionan entre sí. Capacidad para comprender, interpretar y aplicar la normativa vigente nacional relacionada con la práctica en la gestión de archivos, tales como el acceso a la información pública, el manejo de documentos electrónicos, la firma electrónica de documentos y el resguardo de los derechos de

autor, entre otras. Comprender los principios archivísticos de orden original y productor desde el contexto institucional vigente.

Unidad III “Gestión de Archivos Administrativos”:

Capacidad para reconocer los procedimientos necesarios de aplicar durante la etapa administrativa del ciclo de vida de los documentos. Capacidad de comprensión e interpretación para la aplicación de las normas internacionales sobre gestión de archivos en diferentes contextos institucionales y organizacionales. Capacidad para elaborar un cuadro de clasificación funcional. Capacidad para elaborar una tabla de retención documental que refleje los procesos de valoración y selección. Capacidad para comprender las características de la preservación digital a través del modelo OAI. Capacidad para comprender las características y los componentes de un Sistema de Gestión Documental. Capacidad para la gestión de procesos y sus respectivos documentos a través de un software de Gestión Documental.

Unidad IV “Gestión de Archivos Históricos”

Capacidad para reconocer los procedimientos necesarios de aplicar durante la etapa histórica del ciclo de vida de los documentos. Capacidad para diagnosticar situaciones de riesgo para los documentos de archivo en soporte papel y digital. Capacidad para realizar descripciones archivísticas multinivel, aplicando la normativa internacional y utilizando softwares específicos para ello. Capacidad para desarrollar actividades de difusión, comunicación y activación para fomentar el acceso a los documentos históricos en el presente.

#### **d. Contenidos**

Unidad 1: Teoría e Historia de los Archivos y la Archivística

Unidad 2: Marco institucional de la Archivística en Chile

Unidad 3: Gestión de Archivos Administrativos

Unidad 4: Gestión de Archivos Históricos

#### **e. Metodologías de enseñanza**

El Diploma en Archivística combina el desarrollo de capacidades y habilidades para aprender cómo gestionar los archivos en las instituciones, propiciando el ejercicio reflexivo, problematizando sus definiciones tradicionales y resaltando los usos del archivo en el ejercicio de derechos ciudadanos y la construcción de memorias e identidades. Para ello, el diploma está dividido en cuatro unidades temáticas que abordan desde una metodología teórico-práctica los contenidos seleccionados. Las sesiones se desarrollarán en formato virtual-sincrónico a través de zoom, y serán realizadas mediante un modelo mixto expositivo/participativo, llevado a cabo por profesionales especializados en las distintas áreas y temáticas del Diploma, mediante actividades interactivas desarrolladas a través de las plataformas digitales disponibles, la lectura de textos, el debate en aula, la participación grupal e individual activa, sesiones prácticas en ámbitos de clasificación, descripción,

utilización de software de gestión documental, identificación de firma electrónica avanzada y otras actividades prácticas para el apoyo del aprendizaje.

Existe un proceso de evaluación que contempla 8 ejercicios evaluativos realizados a lo largo de las 4 unidades del programa y que dan cuenta del aprendizaje y el proceso formativo en la comprensión y análisis de los conceptos e ideas presentadas, y en su aplicación. Los instrumentos de evaluación podrán tener los siguientes formatos u otros: ensayos, análisis de textos/documentos, elaboración de propuesta(s) de trabajo(s) en archivística, todos estos considerando las rúbricas correspondientes.

#### **f. Procedimientos y plan de evaluación**

El programa contempla 2 evaluaciones con calificación por unidad temática, las que se promedian de forma simple para obtener la aprobación de la unidad. En total se realizarán 8 evaluaciones que se desarrollarán mediante pruebas escritas, trabajos prácticos, trabajos de investigación, entre otros. Durante las sesiones también se realizarán trabajos prácticos en aula que no obtendrán calificación, pero se consideran fundamentales como parte del aprendizaje.

<b>Unidades Temáticas</b>	<b>Evaluaciones</b>	<b>Ponderación</b>
Unidad I "Teoría e Historia de los Archivos y la Archivística"	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ <i>Evaluación 1: Prueba escrita</i></li> <li>▫ <i>Evaluación 2: Prueba escrita</i></li> </ul>	25%
Unidad II "Marco Institucional de la Archivística en Chile"	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ <i>Evaluación 3: Prueba escrita</i></li> <li>▫ <i>Evaluación 4: Trabajo escrito</i></li> </ul>	25%
Unidad III "Gestión de Archivos Administrativos"	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ <i>Evaluación 5: Trabajo escrito aplicado</i></li> <li>▫ <i>Evaluación 6: Trabajo práctico en software</i></li> </ul>	25%
Unidad IV "Gestión de Archivos Históricos"	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ <i>Evaluación 7: Trabajo práctico en software</i></li> <li>▫ <i>Evaluación 8: Trabajo práctico</i></li> </ul>	25%

- a. Se debe calificar solo lo que los/as alumnos/as han podido aprender.
- b. Las planificaciones y las oportunidades de aprendizaje deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, abriendo un tiempo adecuado a la retroalimentación en los procesos de enseñanza/aprendizaje.
- c. Se debe procurar evitar la reprobación de los alumnos/as
- d. Tanto el docente como los/as alumnos/as deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- e. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los/as alumnos/as se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- f. Los procesos e instancias de evaluación deben motivar a que los/as alumnos/as sigan aprendiendo.

**g. Requisitos de aprobación**

- a. Aprobación de cada unidad temática con nota mínima 4,0 (en escala de 1,0 a 7,0)
- b. Asistencia final mínima de 75%

La nota final del Diploma se determina según el siguientes criterio

- a. Promedio simple de las notas finales de las unidades temáticas.

En caso de reprobación de un curso, este deberá ser cursado en la siguiente ejecución del Diploma. Si no existiese dicha instancia, será atribución de la Escuela de Postgrado, tras lo propuesto por la Dirección Académica del Diploma, presentar una solución al caso.

**h. Carga académica:**

- Total de créditos transferibles: 17
- Total de horas: 459 horas cronológicas
- Total de horas directas: 162 horas cronológicas

**i. Modalidad**

Virtual - sincrónica

**j. Coordinación académica**

Alejandra Araya Espinoza y Emma de Ramón Acevedo

**k. Condiciones para regular la permanencia de los/as alumnos/as**

Se considerará causal de eliminación del Diploma de Postítulo cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. No haber cumplido con uno de los requisitos de aprobación referentes a nota final y Asistencia.
- b. Abandono de los estudios.

**l. Arancel: \$1.378.000**

## II. POSTULACIÓN, ADMISIÓN Y FORMALIZACIÓN

II.1 La postulación contempla las siguientes etapas:

- a. Completar el formulario de POSTULACIÓN dispuesto en la página web institucional, donde el postulante registrará sus datos y adjuntará la documentación solicitada, enviando la misma, al correo [d.archivistica@uchile.cl](mailto:d.archivistica@uchile.cl) para respaldar la postulación.

Fecha de postulaciones: 17 de enero a las 10:00 hrs. hasta el 12 de marzo a las 23:59 hrs.

- b. Entrevista personal: En caso de que la cantidad de postulantes exceda nuestro cupo de 35 alumnos/as, se procederá a seleccionar mediante entrevista personal que se desarrollará de manera virtual. El período de entrevistas va desde el 18 al 22 de marzo de 2024, se citará pro correo electrónico.

La información solicitada es confidencial y su tratamiento será solo con fines pedagógicos, administrativos e investigativos, apegándose a la Política de Privacidad de la Información y Datos Personales de la Universidad de Chile (REX). N°061 de 2021).

- II.2 Selección. El proceso de selección se realizará estará a cargo de la Coordinación Académica y el Comité Académico del Diploma, de acuerdo con los siguientes criterios objetivos de idoneidad:
  - a. Cumplimiento de los requisitos de ingreso.
  - b. Asistencia a entrevista personal en caso de que corresponda.
  - c. Poseer tiempo suficiente para cursar el programa.
  - d. Deseable experiencia en el área y/o necesidad de aprendizaje de la disciplina por motivos laborales, sean estos formales o no.
- II.3 Es responsabilidad de cada postulante registrar, en el formulario de inscripción, el correo electrónico personal o aquel que se revise frecuentemente, ya que allí será enviada toda la información relativa a la etapa de inscripción, selección y formalización. Cada estudiante debe revisar periódicamente su casilla de correo electrónico, resguardando que la información enviada puede clasificar al proveedor del servicio de correo como no deseado o spam.
- II.4 Los resultados del proceso de selección se comunicarán al correo electrónico registrado en el formulario de inscripción web. En esta instancia, se comunicará la aceptación o no aceptación al Diploma y los plazos para formalizar la inscripción y arancel respectivos.
- II.5 Los pagos de inscripción y arancel y las respectivas rebajas y exenciones se aplicarán bajo la normativa vigente D.U. N°0020977 del 10 de agosto de 2020.
- II.6 Tendrán la calidad de alumnos/as del Diploma las personas que se encuentren inscritas como tal y asistiendo a las actividades curriculares del plan de estudios.
- II.7 El Diploma de Postítulo en Archivística en conjunto con la Escuela de Postgrado, se reserva el derecho de no impartir, suspender o reprogramar el Programa ofertado si éste no cuenta con la cantidad de 30 inscritos como mínimo. Esta información será enviada al correo de las personas seleccionadas e inscritas hasta dos (2) días antes del inicio de las clases. En estos casos, se procederá a la devolución de lo pagado.

### III. CERTIFICACIÓN

- III.1 Los/as alumnos/as podrán solicitar un certificado de notas parciales de aquellas unidades concluidas y/o una constancia alumno/a regular a la coordinación académica, quien gestionará, con las unidades responsables, dicha documentación.
- III.2 Los certificados de aprobación son otorgados por la Secretaría de Estudios.
- III.3 Los diplomas son suscritos por el/la Decano/a y por la Coordinación Académica del Diploma.

### IV. DEBERES Y DERECHOS

- IV.1 El/la alumnos/a deberá mantener, durante todo el desarrollo del Programa, una conducta participativa y respetuosa con sus pares, sus docentes y el personal de colaboración de la Universidad de Chile, fomentando un clima de aprendizaje basado en respeto, la equidad y la buena convivencia dando efectivo cumplimiento a las obligaciones estudiantiles contempladas en el D.U. N° 7586 de 1993.

El/la estudiante deberá mantener, durante todo el desarrollo del Programa, una conducta participativa y respetuosa con sus pares, sus docentes y el personal de colaboración de la Universidad de Chile, fomentando un clima de aprendizaje basado en respeto, la equidad y la buena convivencia.

- IV.2 El estudiante tiene el derecho y podrá exigir que las actividades curriculares se desarrollen según el programa de estudios y recibir información académica y administrativa si se requiere.
- IV.3 Todo/a estudiante tendrá el derecho y obligación de evaluar el desempeño de la docencia y aspectos académicos y administrativos durante el desarrollo del Diploma. Durante el desarrollo del plan lectivo, se realizarán los procedimientos respectivos. La información recabada será de carácter anónimo y se utilizará para retroalimentar al equipo docente respecto de la calidad educativa del Diploma.

### V. OTRAS DISPOSICIONES

- V.1 Le serán aplicables a todos los/as alumnos/as, el Reglamento de Jurisdicción Disciplinaria de los Estudiantes de la Universidad de Chile, D.U. N°0026685 del 28 de junio de 2019 y otras normas de la Universidad de Chile en todo lo que les fuere aplicable, las cuales se encuentran disponibles en la página web institucional.
- V.2 El quebrantamiento flagrante de la buena fe en cualquier procedimiento de evaluación de aprendizajes será sancionado con la nota mínima (1,0) y se informará por escrito a la

Coordinación Académica del Diploma, quien, según la gravedad de los hechos, podrá consultar al Comité de Ética y Disciplina de la Facultad de Filosofía y Humanidades, si procediera, una investigación y/o aplicación de las sanciones normadas por la Universidad para estos casos.

V.3 Las inasistencias a clases se considerarán ausencias. Las ausencias se justificarán mediante licencia médica o presentando una carta emitida por el empleador, si la inasistencia se debe a obligaciones laborales ineludibles.

En el caso de que surja una situación de causa o fuerza mayor que impida el normal desarrollo de las clases presenciales en las instalaciones destinadas para ello y en las sedes de la Universidad, el Comité Académico se reserva el derecho de suspender las actividades curriculares hasta que finalice el impedimento generado. Por consiguiente, se podrá extender el período de clases programado.

V.4 Todo material e información entregado por el programa es para el uso personal, quienes no pueden modificar, copiar, distribuir, transmitir, exhibir, ejecutar, reproducir, publicar, licenciar, crear trabajos derivados de, transferir o vender cualquier información, productos o servicios obtenidos de los mismos.

#### **INFORMACIÓN PARA PAGO DE ARANCEL DIPLOMAS 2024**

Estimados/as, para avanzar con la formalización de los pagos, compartimos con ustedes, las siguientes orientaciones.

1. Una vez seleccionado/a, la Dirección Económica y Administrativa, gestionará la emisión de la factura correspondiente.
2. En caso de pago contado, este puede realizarse vía webpay o transferencia electrónica a la cuenta corriente 39-80074-8 del Banco Santander, RUT 60.910.000-1, indicando en el mensaje RUT del alumno y programa que cursa, al correo [dea.filosofia@uchile.cl](mailto:dea.filosofia@uchile.cl).
3. En caso de pago en cuotas se enviará al alumno/a vía correo pagaré, el que deberá ser legalizado ante notario y entregado en la Dirección Económica y Administrativa, junto a la copia de la factura firmada y copia de su cédula de identidad.
4. Conforme al inciso 4° del artículo 5° del D.U. N° 0011180 de 2020, "los/as alumnos/as de diplomas de postítulo, diplomas de extensión, cursos intensivos, cursos de actualización y cualquier otro curso o actividad de extensión, con una duración superior a un mes, quedarán exentos del pago de todo el arancel si renuncian a los estudios antes o dentro de la primera semana de iniciadas las clases. Además, en el caso de los alumnos(as) que soliciten la renuncia fundada con posterioridad de la primera semana, se les podrá rebajar el remanente del arancel,



en la proporción correspondiente al tiempo que falte para terminar los estudios, para lo cual deberán adjuntar los antecedentes que le sirvan de respaldo.”

#### FORMAS DE PAGO Y CONTACTOS

INFORMACIÓN	DETALLE
Formas de pago o documentación del arancel	- Pago contado pago vía transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito vía webpay. - Documentación arancel: Con un máximo de 9 cuotas con vencimiento de abril a diciembre. Suscripción pago automático de cuentas (PAC)
Plazo para documentar el arancel	1er periodo: 28 de marzo al 04 de abril Periodo extraordinario: 05 al 10 de abril
Información de contacto para realizar otras consultas sobre el pago de arancel	Dirección Económica y Administrativa. Correo electrónico <a href="mailto:dea.filosofia@uchile.cl">dea.filosofia@uchile.cl</a>

***Al postular acepto estas DISPOSICIONES GENERALES***