

Organización y Duración

El Curso será desarrollado en 10 módulos distribuidos a lo largo de 10 meses, totalizando 410 horas reloj. Las clases serán distribuidas en dos días: jueves (18:00 a 22:00) y sábados (8:00 a 12:00), con excepción para los módulos en que se cuente con la participación de docentes extranjeros, en que las clases serán desarrolladas de lunes a sábados.

El curso será impartido por relevantes especialistas nacionales y extranjeros de las distintas materias implicadas en los módulos que la integran.

Al finalizar cada módulo se realizará una prueba objetiva de evaluación, que unida a la asistencia a clase y a la elaboración del proyecto, dará lugar a la obtención del título de Especialista.

Inversión: Gs. 9.000.000
(**Matrícula:** Gs. 1.000.000 + 10 cuotas de Gs. 800.000)

Para los egresados de la Facultad Politécnica, el curso tendrá 30% de descuento.

CONTACTOS

Dra. Emilce Sena Correa

Coordinadora del Programa de Postgrado en Ciencias de la Información
585.591/96 Ext. 222

Lic. Mirza Fleitas

Asistente del Programa MCI
585.591/96 Ext. 215
dip@pol.una.py

Requisitos de Admisión

- Poseer el título de Licenciado, Ingeniero o ser egresado de una carrera de 4 años de duración con una carga horaria superior a 2.700 horas reloj.
- Llenar la solicitud de admisión y presentar en una carpeta los siguientes documentos: dos fotos carné, Registro de título, fotocopia autenticada de cédula de identidad, Currículum vitae (en el formato de la FP-UNA), Certificado de estudios (legalizado), Antecedente policial y judicial, Carta de referencia de dos profesores nacionales y/o extranjeros, Carta de motivación y documentos que avalan el financiamiento del curso.
- En el caso de candidatos extranjeros cuya lengua natural sea diferente al español, deberán demostrar el dominio de este último. Cualquier otro caso particular será analizado por el Departamento de Investigación, Postgrado y Extensión de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

ORGANIZA

Dirección de Investigación, Postgrado
y Extensión de la Facultad Politécnica
de la Universidad Nacional de Asunción.

Bloque D 1er piso

Campus de la UNA, San Lorenzo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA



**GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Y

**ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS**

Justificación

La Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos contribuirá a la valoración de los acervos documentales históricos y administrativos por medio de una reflexión sobre el estado actual, de sus posibilidades de rescate y su adecuada gestión; del espacio que estas unidades de información ocupan en la construcción de la memoria pública y de la memoria histórica; de las herramientas técnicas y metodológicas aplicables a su organización, y del acceso a la información por parte de los ciudadanos; sin dejar de lado la reflexión con relación a la aplicación de las tecnologías de la información.

Bajo esta óptica de formación profesional y técnica, los responsables de la gestión y administración de la documentación administrativa y del patrimonio documental nacional, contarán con las herramientas necesarias para mejorar la gestión de los servicios en los archivos tanto de los archivos administrativos públicos así como de las organizaciones e instituciones privadas, que posibilitará la apertura de amplias opciones de trabajo para quienes obtengan la titulación y se atenderá la demanda existente de personal con formación superior en archivística para las instituciones públicas y organizaciones privadas del país.

Objetivos

La Especialización se encuentra orientada a la formación de especialistas de alto nivel en los diferentes ámbitos de la gestión de los documentos y de la administración de sistemas de Archivo, como divisiones logísticas al servicio de la eficiencia para el diseño y control de documentos en los procesos administrativos y de negocio.

Se pretende:

- Contribuir al desarrollo del país, con la formación de profesionales altamente calificados en Gestión de Documentos y Administración de Archivos.
- Capacitar al profesional en la aplicación de innovaciones y herramientas tecnológicas apropiadas para la dirección y organización de los sistemas de Archivos.
- Contribuir con el rescate del patrimonio documental e identidad cultural del país a través de programas de conservación documental para Archivos.
- Brindar conocimientos teóricos y prácticos que permitan entender las dimensiones éticas, políticas, sociales y administrativas de la Archivística moderna.
- Diseñar proyectos de organización técnica de archivos y sistemas de gestión documental.
- Asesorar y dirigir procesos de planificación, organización, administración, procesamiento, disseminación y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información documental.
- Elaborar instructivos y manuales de clasificación para normatizar Archivos Documentales.

Ejes Temáticos

Módulo I:

Archivística y Archivos

Módulo II:

Gestión Documental

Módulo III:

Tratamiento archivístico de los documentos

Módulo IV:

Conservación y restauración de documentos

Módulo V:

Gestión de la Información Empresarial

Módulo VI:

Documentación Audiovisual

Módulo VII:

Automatización y Digitalización de Documentos

Módulo VIII:

Auditoría de la Información

Módulo IX:

Proyecto Archivístico

Módulo X:

Seminario de Investigación