



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

"POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, DE LA FACULTAD POLITÉCNICA"

VISTO Y CONSIDERANDO: El orden del día;

La nota DEC N° 616 de la **Facultad Politécnica**, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 26.439 de fecha 31 de mayo de 2017, por la que eleva para su homologación el desglose de los programas de postgrado: **Maestría en Gestión de la Investigación y la Información; Especialización en Gestión de la Investigación y la Información, y Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos**, aprobado por Resolución N° 17/11/01-00, anexo 01, anexo 02 y anexo 03, Acta N° 999, de fecha 22 de mayo de 2017, del Consejo Directivo de la Institución;

La **Comisión Asesora Permanente de Asuntos Académicos**, en su dictamen del 8 de noviembre de 2017, analizado el expediente de referencia, **recomienda aprobar lo solicitado;**

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

0661-01-2017

Homologar la **Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos**, de la **Facultad Politécnica** de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación.

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS **Facultad Politécnica**

I. JUSTIFICACIÓN

La organización de una **Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos como titulación intermedia de la maestría en Gestión de la Investigación y la Información** resulta debidamente justificada por la creciente necesidad en el ámbito laboral de contar con profesionales capaces de insertarse activamente en el campo de la archivística, ya sea para integrar equipos de trabajo, formular y evaluar proyectos, y proponer la implementación de políticas del manejo y la difusión de la información de las instituciones. Para un buen desempeño con eficacia en este tipo de funciones es necesario contar con una formación adecuada que, por lo general, no se obtienen en las carreras de grado.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

... (2)

La **Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos** está diseñada para ofrecer a los directivos y profesionales las claves para la gestión de los sistemas de información de las diferentes organizaciones del país. El desarrollo vertiginoso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) han generado drásticas transformaciones en casi todos los ámbitos de la sociedad. En ese contexto, la implantación definitiva de la e-administración determinada por el avance de las TICs, la exigencia de la transparencia de las actuaciones administrativas, el derecho democrático de los ciudadanos a la información y a la calidad de los servicios son hechos sociales importantísimos que no pueden ser satisfechos actualmente sin un ARCHIVO bien organizado. Dentro de esta nueva perspectiva, las empresas públicas y privadas deben realizar cuantiosas inversiones para asegurar el adecuado tratamiento de su información documental; sin embargo, muchos proyectos de este tipo fracasan debido al desconocimiento acerca de los modelos de gestión de documentos y la aplicación de las TICs en los diferentes procesos organizacionales.

Estos son los argumentos que llevan a presentar esta propuesta de *Especialización*, a ser considerada como requisito para la admisión al plan curricular de la "Maestría en Gestión de la Investigación y la Información", con énfasis en "Gestión y Administración de Archivos" y "Conservación y Restauración de Documentos", y que serán impartidas por prestigiosos profesionales, investigadores y profesores nacionales y extranjeros cada uno en su área de conocimiento. El plan de estudios permitirá que los alumnos adquieran una completa formación que les capacite para afrontar con éxito las exigencias del mercado laboral, en el país y en la región.

II. OBJETIVO

- Formar 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.
- Ofrecer un programa de estudios original e innovador, diseñado para satisfacer las demandas del mercado laboral, tanto de la administración pública, como del sector privado.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (3)

- 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 normalizar Archivos Documentales.

III. MISIÓN

El Programa de Posgrado se distingue por la pertinencia, la actualidad de su plan curricular, la productividad científica-técnica de sus docentes que buscan formar profesionales de alto nivel que puedan crear, desarrollar y mantener programas, centros y sistemas de investigación e información de manera efectiva e innovadora.

IV. VISIÓN

Ser un Programa de Posgrado con trascendencia nacional y hacia la internacionalización, reconocido por formar profesionales competentes; destacados por su pensamiento crítico y por su capacidad de resolver problemas de su ámbito profesional, de innovar y generar conocimientos para la construcción de propuestas de solución que impulsen el desarrollo científico-tecnológico-informativo del país.

V. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO

- **Ingreso:**

Para acceder a la **Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos**, el profesional debe contar con:

Conocimientos Generales de, por lo menos de un idioma extranjero (portugués, inglés, francés, etc.), estadística básica y aplicación de herramientas ofimáticas y de internet; **habilidades y actitudes** de expresión oral y escrita para la investigación documental y de campo, de creatividad, formalidad, análisis y síntesis; y, **capacidad** para el trabajo en equipo, de responsabilidad, perseverancia, compromiso institucional, toma de decisiones e iniciativa.

La **Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos** busca conformar una comunidad de profesionales capaces de responder con excelencia académica, y considerando los diferentes enfoques multidisciplinarios, que resulten con una visión integradora, a los retos y oportunidades que presenta la Sociedad de la Información, por lo que está dirigido a todos los profesionales, cuya formación profesional provenga ya sea de las ciencias sociales, humanísticas, ciencias de la información, ciencias informáticas, tecnologías, administración, el derecho, la economía, etc. De esta manera, cada participante podrá abordar cualquier problemática actual desde su propia experiencia y enfoque disciplinario, integradas a las capacidades interdisciplinarias adquiridas en la Especialización.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)

Resolución Nº 0661-00-2017

..//.. (4)

- **Egreso:** Los **Especialistas en Gestión Documental y Administración de Archivos** podrán insertarse en distintos espacios del mercado laboral en instituciones de la administración pública central, de los sectores privado, académico y cultural, en calidad de consultores independientes, profesionales de archivos, centros de documentación y centros de investigación. Estarán en capacidad de diagnosticar, planificar y administrar sistemas de archivos y gestión documental que, abarcando el ciclo integral de vida de la documentación, posibiliten el acceso oportuno y seguro a la misma en archivos de oficina y/o de gestión, archivos centrales y archivos históricos.

VI. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN

Para postularse al programa el interesado deberá:

- Poseer el título de Licenciado, Ingeniero o ser egresado de una carrera de al menos 4 años de duración con una carga horaria superior a 2.700 horas reloj.
- Llenar la Solicitud de Admisión.
- Presentar en una carpeta los siguientes documentos: dos fotos carné, Registro de título, fotocopia autenticada de cédula de identidad, Currículum vitae, Certificado de estudios (legalizado), Antecedente policial y judicial.
- Tener conocimientos básicos de un idioma extranjero (portugués, inglés, francés, etc.), destrezas de redacción y estilo, conocimientos de estadística básica y de aplicaciones (uso de) ofimáticas.
- 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 la Comisión Postgrado de la FP-UNA.
- La Comisión de Admisión estudiará los expedientes de los candidatos y comunicará a los mismos y a las demás instancias, según corresponda.

IV. TÍTULACIÓN A OTORGAR

Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos

El Curso será desarrollado en **10** módulos distribuidos a lo largo de **1** año, totalizando **400** horas reloj. Para la obtención del título de Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Completar **160 horas** de Módulos Fundamentales
- Completar **240 horas** de Módulos Específicos a la Especialización
- Aprobar todos los módulos correspondientes a la malla curricular
- Cumplir con los requerimientos de un trabajo decampo (proyecto archivístico), bajo la supervisión de por lo menos un profesor, profesional en la disciplina de la que trata la especialidad.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (5)

- Realizar una presentación oral y pública de los resultados del proyecto archivístico.
- Ante alguna situación de prórroga y/o extensión de este curso, será analizada conforme al dictamen de la Comisión de Postgrado, en relación a lo que establece el Reglamento de Postgrado de la Facultad Politécnica.

V. CAMPOS DEL CONOCIMIENTO QUE COMPRENDE:

MÓDULOS FUNDAMENTALES

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA
2. ASPECTOS JURÍDICOS Y ÉTICOS DE LA INFORMACIÓN; LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA
3. ESTADÍSTICA APLICADA
4. ELABORACIÓN DE PROYECTO

MÓDULOS ESPECÍFICOS PARA LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOS
2. GESTIÓN DOCUMENTAL
3. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
4. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS
5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
6. PROYECTO ARCHIVÍSTICO



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (6)

VI. MALLA CURRICULAR

MÓDULOS FUNDAMENTALES (MF)	Carga Horaria	Docentes
ACCESO A LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA	40	Ms. Fernando Ariel López (Argentina)
ASPECTOS JURÍDICOS Y ÉTICOS DE LA INFORMACIÓN, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	40	Ms. Patricia Stanley (Paraguay)
ESTADÍSTICA APLICADA	40	M. Sc. Luz María Martínez (Paraguay)
ELABORACIÓN DE PROYECTO	40	Ms. Jaime Jara (Paraguay)
SUB TOTAL (clases presenciales)	160 HORAS	
MÓDULOS ESPECÍFICOS PARA LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (ME/EGDAA)	Carga Horaria	Docentes
ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOS	40	M.Sc. Wilma Garcete (Paraguay)
GESTIÓN DOCUMENTAL	40	Dra. Emilce Sena Correa (Paraguay)
PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	40	Mag. Laura Rosas Rossi (Uruguay)
RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	40	Esp. Hermelinda Pacheco (Paraguay)
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	40	M.Sc. Neiva Pavezl (Brasil)
PROYECTO ARCHIVÍSTICO	40	Esp. Rebeca Rodríguez (Paraguay)
SUB TOTAL (clases presenciales)	240 HORAS	
TOTAL DE HORAS (MF + ME/EGDAA)	400 HORAS	

VII. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

MÓDULO FUNDAMENTALES:



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (7)

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA

Fundamentación:

La información científica ha tenido un crecimiento exponencial desde la época post segunda Guerra Mundial y en las últimas décadas, continúa creciendo y cambiando. Un nuevo paradigma en la concepción del acceso al conocimiento científico, se está trabajando, instalando y desarrollando por el desarrollo sustentable de la ciencia. Es importante la utilización de estándares internacionales en lo que respecta a formatos de almacenamiento, descripción e intercambio. La normalización que aplican los profesionales de la información (bibliotecarios, documentalistas, archiveros, etc.) en la manipulación de la información científica es fundamental para trabajar en red, poder compartir e intercambiar con otros. Además, la alfabetización información (ALFIN), es decir, formar o estar formados en competencias para poder buscar información científica es un proceso fundamental de la investigación y del aprendizaje.

Objetivos:

- Adquirir conocimientos introductorios en la comunicación científica.
- Adquirir conocimientos acerca de los modos actuales de acceso abierto a la comunicación científica.
- Reconocer los diversas de tipologías de fuentes de información para acceder a la información científica en línea.
- Reconocer y utilizar las normas de estandarización para la interoperabilidad de la información científico-académico.
- Identificar las bases de datos en línea especializadas para la difusión y visibilidad nacional, regional e internacional del conocimiento científico-académico

Contenidos:

- Lenguajes de recuperación de la información.
- Formatos Internacionales de almacenamiento
- Bases de datos textuales internacionales
- Sistema de gestión de revistas electrónicas, repositorios digitales y eventos electrónicos.
- Comunicación Científica

Metodología:

Desarrollo de clases teóricas y prácticas, con la participación activa de cada participante.
Exposición oral de la teoría.
Resolución individual y grupal de ejercicios.
Presentación de trabajos prácticos.
Dinámica grupal.
Aplicación práctica de conocimientos adquiridos.

Evaluación:

Las instrucciones se mencionan en la presentación del módulo en la Plataforma E-learning de la Facultad Politécnica



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (8)

Bibliografía Básica y Complementaria:

ALONSO ARÉVALO, JULIO (2014). Alfabetización en Comunicación Científica.pdf
ANGLADA I DE FERRER, L.M. (2008). Acceso abierto, autoarchivo, repositorios y declaración de Barcelona.pdf
AYUSO GARCÍA Y AYUSO SÁNCHEZ (2009) Peer-review y acceso abierto a la información.pdf
BADAL, ERNEST (2012). Acceso abierto a la ciencia.pdf
BIAGET, TOMAS revista EPI (2009) Nuevas vías comunicación revista científica.pdf
Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior (2007).pdf
FRESCO SANTALLA, A M. (2013) Edición y comunicación científica evolución y tendencias actuales.pdf
GARCÍA-GÓMEZ, CONSOL (2012) ORCID un sistema global para la identificación de investigadores - EPI - 14.pdf
Informe APEI sobre acceso abierto (2008).pdf
ISO - 23081 parte 1 (2008).pdf // ISO - 23081 parte 2 (2008).pdf
MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, AILÍN (2009) Comunicación Científica de su necesidad a las redes y comunidades.pdf
MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, L.J. (2013). Cómo buscar y usar información científica - Guía para estudiantes universitarios.pdf
MIGUEL (2012) Ponencias o artículos - una tensión en la comunicación científica.pdf

2. ASPECTOS JURÍDICOS Y ÉTICOS DE LA INFORMACIÓN, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Fundamentación:

La determinación de conceptos, fuentes, herramientas y criterios utilizados para el buen tratamiento de temas relativos a la Propiedad Intelectual y Derecho a la Información, forman parte de la dinámica que se pretende llevar a cabo con este módulo. Al mismo tiempo, crear una conciencia positiva sobre la importancia del derecho al acceso a la información y el derecho al reconocimiento y preservación de la información.

Objetivos:

- Identificar conceptos sobre propiedad intelectual y derecho a la información para el tratamiento de su investigación.
- Reconocer las fuentes, así como las herramientas que intervienen en la investigación de casos relativos a los derechos de la propiedad intelectual y derechos de la información.
- Analizar elementos y características de los ejes que forman parte de la materia de propiedad intelectual y derechos de la información.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)

Resolución Nº 0661-00-2017

... (9)

Contenidos:	Metodología:	Evaluación:
<ul style="list-style-type: none"> Marco Legal de la Información, la Ciencia y la Tecnología Propiedad Intelectual Derecho a la Información Información y Ciencia en el Estado de Derecho 	Debate y discusiones Grupos de Trabajo La formación de preguntas	Teórica (examen escrito sobre análisis e interpretación de casos) Trabajo Práctico de Investigación

Bibliografía Básica y Complementaria:

TRATADO DE DERECHO INDUSTRIAL, Abog. Hermenegildo BaylosCorroza, 2da. Edición actualizada, Editorial Civitas S.A. Madrid, 1993.

EL NUEVO RÉGIMEN DEL RÉGIMEN DEL DERECHO DE AUTOR EN VENEZUELA, Abog. Ricardo Antequera Parilli, Editorial Buchivacoa, Venezuela, 1994.

LEYES Y DECRETOS ESCENCIALES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, Compilación de Legislaciones Nacionales, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y la Corporación Desafío del Milenio (MCC), Asunción- Paraguay, Abril 2011.

EDUCANDO PARA CREAR PROPIEDAD INTELECTUAL, Ministerio de Industria y Comercio y Ministerio de Educación y Cultura, Abog. Patricia Stanley, Asunción- Paraguay, Enero 2012.

LEYES Y NEGOCIOS EN INTERNET, Oliver Hance, SuzanDionneBalz. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V. 1996.

DERECHO INFORMÁTICO, Julio Téllez Valdés. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V. Tercera Edición. 2004.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (Resolución Nº 0150-00-2013; Acta Nº 8 A.S. Nº 8/17/04/2013) "Por el cual se aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional de Asunción."

3. ESTADÍSTICA APLICADA

Fundamentación:

La adquisición de conocimientos y habilidades para analizar datos, interpretar los resultados e identificar modelos probabilísticos para su aplicación y demostración, significa una gran importancia en la toma de decisiones y realizar proyecciones en el ámbito académico, técnico, laboral, y de investigación.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (10)

Objetivos:

- Distinguir el tipo de gráfico adecuado que se debe construir para representar una serie de datos estadísticos.
- Analizar los datos obtenidos de manera descriptiva y formular una interpretación de los resultados.
- Interpretar gráficas construidas según los datos disponibles.
- Reconocer e interpretar datos fenómenos aleatorios.
- Utilizar las leyes de probabilidades para el cálculo de probabilidades.
- Identificar modelos probabilísticos.
- Realizar un muestreo, diseñar un experimento sencillo y recolectar datos de manera apropiada.
- Aplicar las técnicas inferenciales más adecuadas al problema en cuestión e interpretar resultados.
- Utilizar una planilla electrónica para realizar descripciones estadísticas y construir gráficos.

Contenidos:

- Introducción a la Estadística
- Estadística Descriptiva e inferencial
- Paquetes estadísticos

Metodología:

Desarrollo de clases teóricas y prácticas, con la participación activa de cada participante.
Exposición oral de la teoría.
Resolución individual y grupal de ejercicios.
Presentación de trabajos prácticos.
Dinámica grupal.
Aplicación práctica de conocimientos adquiridos.

Evaluación:

El aprendizaje y conocimiento adquirido por el estudiante se medirá por medio de evaluaciones por cada unidad desarrollada y al menos tres trabajos prácticos se evaluarán en el proceso. Entre los indicadores para la calificación, se tendrán en cuenta:

Evaluación de proceso
Trabajo de Investigación Final
Participación en clase (individual y grupal)



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

././ (11)

Bibliografía Básica y Complementaria:

SPIEGUEL, MURRAY R. Teoría y problemas de estadística / Murray R. Spiegel. —México: McGraw-Hill, 1990-246 p.

HABER, ANDREY. Estadística general / Andrey Haber, Richard P. Runyon. — Bogotá: Fondo Educativo Interamericano S.A., 1973. — 371 p.

ALATORRE F., S., et al. Introducción a los Métodos Estadísticos. Universidad Pedagógica Nacional. México. (3 volúmenes. Sistema de Educación a Distancia.)

CASTAÑEDA J., J. Métodos de Investigación 2. Editorial McGraw-Hill. México.

WONNACOTT, THOMAS H. Y RONALD J. WONNACOTT (1998) Introducción a la estadística. Limusa/IPN. México. (Colección "Textos Politécnicos", serie Matemáticas.)

ARIAS G., F. (COMP). Lecturas para el Uso de Metodología de la Investigación. Capítulo 5 "Procesamiento de datos". Editorial Trillas. México.

SCHMELKES, C. Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigaciones. Capítulo 25 "Análisis de resultados". Editorial Harla. México.

KLINE, M. Matemáticas para Estudiantes de Humanidades. Capítulo XXII "Métodos estadísticos en las ciencias sociales y las biológicas" y capítulo XXIII "La teoría de las probabilidades". Fondo de Cultura Económica. México.

Información completa sobre SPSS: <http://www.spss.com> // Información completa sobre STATGRAPHICS: <http://www.statgraphics.com>

4. ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Fundamentación:

Para las empresas y organizaciones actuales es vital saber en todo momento cuál es el estado de los proyectos en los que están embarcados, el alcance de aquellos que tienen pensado ejecutar y los resultados de los que han sido terminados. La gestión de proyectos se enfoca en la planificación de las actividades, en programarlas y luego, mientras se está en el proceso de ejecución del proyecto, realizar un adecuado control de dichas actividades. Sin embargo gestionar un proyecto específicamente consiste en mantener tres factores bajo control, los cuales son: tiempo, costo y alcance.

Objetivos:

- Adquirir conceptos básicos relacionados con los proyectos y su ciclo de vida.
- Conocer de las distintas metodologías de gestión de proyectos, sus herramientas y técnicas
- Identificar los riesgos en un proyecto y formular estrategias de gestión de los riesgos
- Formular y evaluar de proyectos



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (12)

Contenidos:	Metodología:	Evaluación:
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos relacionados con los proyectos y su ciclo de vida: Programas, Operaciones, Tipos de proyectos • Metodologías de gestión de proyectos. Herramientas y técnicas • Gestión de riesgos • Formulación y evaluación de proyectos: Incl. Proyectos de Ciencia y Tecnología • Gestión de proyectos en base a estándares internacionales 	<p>Clases teórico-prácticas Trabajos grupales e individuales Tareas dentro y fuera del aula Exposición Oral</p>	<p>Examen teórico por escrito, referente a interpretación de conceptos Trabajos prácticos y exposición oral Asistencia e interés en clase</p>
<p>Bibliografía Básica y Complementaria: Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide 2004 Edition. Project Management Institute, Inc. AJENJO, Alberto Domingo. (2005) Dirección y Gestión de Proyectos (2005) BACA URBANO, Gabriel. (2006) Evaluación de Proyectos SAPAQ CHAIN, Nassir; SAPAG CHAIN, Reinaldo (2000) Preparación y Evaluación de Proyectos Enfoque del Marco Lógico como herramienta de planificación y gestión de proyectos por objetivos. Grupo NORAD (1993) Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos. Oficina de Evaluación (EVO). Banco Interamericano de Desarrollo-BID. 1300 New York Ave., N.W. Washington, D.C. USA. Tel (202) 623-1076 - Fax (202) 623-3694. Manual de Gestión del ciclo de un proyecto. Enfoque integrado y Marco Lógico. Comisión Económica de las Comunidades Europeas. Serie Métodos e Instrumentos para la gestión del ciclo de un proyecto. No. 1 Febrero de 1993 Control de Gestión y Evaluación de Resultados en la Gerencia Pública. Héctor Sanín Angel. CEPAL-ILPES. Serie Manuales No. 3, Santiago, 1999. Curso de Marco Lógico, BID: www.iadb.org</p>		

MÓDULOS ESPECÍFICOS PARA LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOS

Fundamentación:

Se busca realizar una aproximación teórica práctica hacia el campo de la Archivística y adquirir los conceptos y técnicas necesarias para administrar en forma óptima y eficaz los documentos y archivos generados por las diversas unidades de una institución y/o empresa.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)

Resolución Nº 0661-00-2017

... (13)

Objetivos:

- Conocer, comprender y aplicar los conceptos mínimos en materia de Archivo
- Contribuir a la formación del profesional de la información en materia archivística
- Adquirir los conocimientos mínimos en relación a las normas internacionales de gestión documental y la legislación nacional vigente

Contenidos:

- Archivística
- Archivos
- Tipología Documental
- Identificación Documental
- Transferencias Documentales

Metodología:

Las clases se desarrollarán con un componente de desarrollo teórico y práctico a través de discusiones, análisis de los contenidos, resolución de ejercicios, análisis bibliográfico y exposiciones.

Evaluación:

Evaluación Teórica-práctica

Bibliografía Básica y Complementaria:

- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. La Archivología en las Ciencias de la Documentación. - Buenos Aires : Ediciones del Sur, 2003. -138 p.
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. 4 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 413 p.
- Casas de Barrán, Alicia. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. - Montevideo : Consejo Internacional de Archivos, 2003. -142 p.
- Diccionario de Terminología Archivística. Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales. 1995.
- España. Ministerio de Educación y Cultura. Guía para la aplicación de la Norma ISO 9000 a Bibliotecas y Servicios de Información y Documentación. Barcelona: SEDIC, 2000.
- Fernandez Gil, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: Edición Adhara, 1997. 268 p.
- Galende Díaz, Juan Carlos. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinaria de la diplomática a la archivística. - En : Revista General Información y Documentación. - Vol. 13, no. 2, Año 2003.
- Garcete, Wilma Mercedes. Hacia una organización de Archivos. Asunción : AGZ, 2012. - 117 p.
- Heredia Herrera, Antonia. Gestión Documental y Calidad. Viña del Mar : Asociación de Archiveros de Chile. 2007.
- Instituto Andaluz de Tecnología. Guía para una Gestión Basada en Procesos. Madrid: IAT, 2002. 141 p.
- Jardín, José María. Políticas y Sistemas de Archivos. - México : RADI, 2010. - 249 p.
- Lodolin, Elio. Archivística : principios y problemas. - Madrid : ANABAD, 1993. - 353 p.
- Mastropiero, María del Carmen. Archivos de Empresas.-Buenos Aires:Alfagrama, 2011.-238 p.
- Romero Tallafigo, Manuel. Archivística y Archivos: soporte, edificio y organización. - Carmona :SyC ediciones, 1997. - 513 p.
- Ruiz Rodríguez, Antonio Angel. Manual de Archivística. - Madrid: SINTESIS, 1995. - 343 p.
- Vazquez Murillo, Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. - Buenos Aires :Alfagrama, 2004. - 140 p.
- Zamorano, Héctor. Indicadores para la Gestión de Conservación en Museos Archivos y Bibliotecas. Buenos Aires, Alfagrama, 2008.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (14)

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Fundamentación:

Se busca realizar un análisis de los conceptos de gestión documental, objetivos, funciones y los factores a considerar para el diseño de un Sistema de Gestión Documental en una Institución.

Objetivos:

- Conocer los conceptos generales de la Gestión Documental.
- Adquirir los conocimientos básicos relacionados con los procedimientos y componentes de un Sistema de Gestión Documental.
- Obtener una visión global de la familia de normas ISO 30300, y de las normas e informes técnicos relacionados.
- Contribuir a la formación del profesional de la información, en materia de Gestión Documental

Contenidos:

- Gestión y producción documental
- Recepción, Distribución, Trámite y Organización de los documentos
- Documentos Administrativos
- Análisis y Diseño de los Sistemas de Gestión.
- Análisis de necesidades. Entorno interno y externo.
- Procesos documentales.
- Sistema de Gestión Documental, SGD
- Estructuración del Plan Estratégico Documental

Metodología:

Las clases tendrán fundamentalmente un desarrollo teórico. Se realizarán actividades prácticas a través de ejercicios, controles de lectura de bibliografía aportadas por los docentes.

Las dinámicas a realizar con las lecturas podrán ir desde el resumen, el análisis crítico la respuesta de preguntas breves, la discusión y exposición en grupo

Evaluación:

Ejercicios prácticos en el aula
Control de lectura



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)
Resolución Nº 0661-00-2017

./././ (15)

Bibliografía Básica y Complementaria:

- Alberch, Ramón (2003): *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona. UOC.
- AlberchFugueras, Ramón :*Eficiencia y rentabilidad de los archivos, Actas de las I Jornadas sobre gestión del patrimonio documental*, Córdoba, 1998.
- Bustelo Ruesta, Carlota: *Serie ISO 30300: sistema de gestión para los documentos*. Madrid: Sedic, octubre 2011.
- Casas de Barran, Alicia: *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Montevideo. Consejo Internacional de Archivos. 2003.
- Cermeno, Lluís; Sardà, Jaume: *La norma ISO 15489:2001. Información y documentación- Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo*, Boletín Aabadom, número 2/2, julio-diciembre 2005.
- Cruz Mundet, J. R. (2006): *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid. Pirámide, 311 p.
- Cruz Mundet, J. R. (dir.) (2011): *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 488 p.
- Cruz Mundet, J. R. (2012): *Archivística. Gestión de documentos y Administración de Archivos*. Madrid. Alianza Editorial, 359 p.
- Moro Cabero, Manuela: *Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva*. *Revista Española de Documentación Científica*, 34-3, julio-diciembre 2011, p. 447-460
- ISO 15489-1:2001. Information and documentation- Records Management- Part 1: General.
- ISO/TR 15489-2:2001. Information and documentation- Records Management- Part 2: Guidelines.
- ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos
- Llansó i Sanjuán, Joaquim: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Departamento de Cultura. 1993.

3. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Fundamentación:

Se busca facilitar los elementos teóricos y prácticos necesarios que les permita abordar el tema de la Restauración documental, que le permita garantizar el resguardo de los mismos. Los soportes documentales necesitan ser conservados y restaurados, para preservar su valor estético y cultural, por lo tanto es importante brindar al profesional de la información los conocimientos en estas áreas a través de la teoría y la práctica, el conocimiento es necesario para enfrentar los desafíos que se presentan a los profesionales.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

..II.. (16)

Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocer a través de conceptos teóricos de los métodos de preservación y conservación documental desde una perspectiva histórica.• Identificar el estado de deterioro de la documentación a través de indicadores de deterioro y las posibles soluciones según los casos• Identificar el tipo de infraestructura, los nuevos procesos y mecanismos de preservación y conservación documental• Conocer las técnicas y realizar procesos tradicionales de la restauración.• Capacitar al profesional de la información en los procedimientos de primeros auxilios para documentos en formato papel.		
Contenidos:	Metodología:	Evaluación:
<ul style="list-style-type: none">• Principios y criterios de conservación• Conservación e infraestructura• Técnicas de preservación y conservación de materiales.• Rescate y primeros auxilios.• Edificios de archivos y su relación con la conservación.• Preservación y conservación de documento digital.• Mecanismos y procesos químicos de deterioro de los documentos.	<p>Las clases se desarrollarán con un componente teórico y práctico a través de discusiones, análisis de los contenidos, taller exposición de trabajo, análisis bibliográfico.</p>	<p>Ejercicios prácticos en el aula Control de lectura</p>



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (17)

Bibliografía Básica y Complementaria:

- ALA. Autores Varios. Edificios de Archivos. En clima tropical y bajos recursos. 2005
- ALLO MANERO María Adelaida. Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos. U. de Zaragoza
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Publicación del Laboratorio de Restauración. Boletines Contacto. Números del 1 al 9. Septiembre 1994 - 1999. Bogotá. AGN.
- BARAJAS Angela. Técnicas y materiales para empaste de documentos de archivo. Archivo General de la Nación de Colombia. 2010
- BECK, Ingrid. Manual de conservación y restauración de documentos. A.G.N. México, 1992. 230
- BRANDI, César. Teoría de la Restauración. Madrid. Alianza, 2000
- CARDENAS, Martha Luz. Restauración del Patrimonio. Documental. Experiencia del Archivo General de la Nación de Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. 2008
- CRESPO C. y VIÑAS V. La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices, UNESCO. 1984, 109 p.
- CRUZ Nataly y otros. Manejo de soportes documentales con riesgo biológico. Archivo General de la Nación. 2012
- DUCHEIM Michel. Edificios de archivos y equipamiento. Vol. VI, París, Francia. 1988. 232 p.
- ESLAVA Vélez Natasha. Conservación Preventiva en Archivos. Archivo General de la Nación. 2010
- GARCÍA, María Clemencia; Jaimes, Ernesto. Pautas para diagnóstico integral de archivos, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Bogotá, Octubre 2 -4. de 2002. Bogotá, Noviembre de 2003, 86 p.
- GARCIA, María Clemencia. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Archivo General de la Nación de Colombia. 2010
- ISAACS Daniel. Recuperación de material afectado por inundaciones. Archivo General de la Nación de Colombia. 2010
- LEARY, William. Evaluación de las fotografías de archivo. Estudio Ramp, A.G.N. Colombia-Unesco, 1997. 94 p.
- McCLEARY, John. Cuidado de Libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración. Madrid: Clan. 1997

4. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Fundamentación:

Los soportes documentales necesitan ser conservados y restaurados, para preservar su valor estético y cultural, por lo tanto es importante brindar al profesional de la información los conocimientos en estas áreas a través de la teórica y la práctica, el conocimiento es necesario para enfrentar los desafíos que se presentan a los profesionales. Por tanto, se busca facilitar a los estudiantes de la Especialización los elementos teóricos y prácticos necesarios que les permita abordar el tema de la Restauración documental, que le permita garantizar el resguardo de los mismos.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (18)

Objetivos:

- Conocer a través de conceptos, teoría y práctica la restauración documental en formato papel, desde una perspectiva histórica.
- Identificar el estado de deterioro de la documentación a través de indicadores de deterioro y las posibles soluciones según los casos
- Identificar las herramientas y los materiales aplicables a los documentos para su restauración.
- Conocer las técnicas y realizar procesos tradicionales de la restauración.
- Capacitar al profesional de la información en los procedimientos de primeros auxilios para documentos en formato papel.

Contenidos:

- Introducción a la restauración
- Técnicas profesionales de restauración.
- Materiales Aplicados a la Restauración
- Procesos de restauración: Limpieza, desinfección, consolidación, desacidificación, refuerzos estructurales, reintegración cromática.

Metodología:

Las clases se desarrollarán con un componente teórico y práctico a través de discusiones, análisis de los contenidos, taller exposición de trabajo, análisis bibliográfico.

Evaluación:

Ejercicios prácticos en el aula
Control de lectura

Bibliografía Básica y Complementaria:

- Bello Urgellés, C. (2002). El patrimonio bibliográfico y documental, claves para su conservación preventiva. España. Trea
- DIBAM. El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Santiago de Chile. 2000.
- Cardenas, M. 2010. Restauración del patrimonio documental, experiencia del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá. Adai.
- Mendoza, A. (2015). El sistema Institucional de archivos. ¿porqué? ¿Para qué?. Lima. RADI.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración (s/a). La conservación y restauración de bienes documentales en el laboratorio de la Cancillería. Ecuador. Archivo histórico Alfredo Pareja Diezcanseco.
- Vergara, J. (2002). Conservación y restauración cultural en archivos y bibliotecas. Valencia. Editorial pentafrat.
- Zapata, C. (2011). Elaboraciones de plan de contingencia en archivo. Bogotá.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)
Resolución Nº 0661-00-2017

././ (19)

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<p>Fundamentación: Se busca capacitar al alumno para planificar y ejecutar el escaneo de documentos de acuerdo con la reglamentación legal y de archivo para la gestión, preservación y acceso de documentos digitales.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las normativas relativas a la digitalización; • Conocer el equipo, software y especificaciones técnicas relativas a la digitalización; • Identificar los contextos para la gestión, la preservación y el acceso a los documentos digitalizados; • Producir proyecto de digitalización. • 		
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Digitalización de Documentos • Software de digitalización de documentos • Conversión de archivos digitales • Workflow • Seguridad Informática • Metadatos • Equipos, procesos y parámetros de digitalización • Normatividad técnica • Normatividad legal • Microfilmación 	<p>Metodología:</p> <p>Exposición presencial con utilización de TICs</p> <p>Foros sobre temáticas puntuales</p> <p>Tareas grupales en clase, de aplicación práctica</p> <p>Visitación de sitios WEB</p>	<p>Evaluación:</p> <p>Trabajos grupales</p> <p>Participación en clase</p> <p>Proyecto Final de Digitalización (Individual)</p>



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

... (20)

Bibliografía Básica y Complementaria:

- ARCHIVEMATICA. Format policy registry requirements. Disponible en: https://wiki.archivematica.org/Format_policy_registry_requirements.
- ATOM. Disponible en: <https://www.accessmemory.org/es/>.
- BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. CONARQ - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, 2010. Disponible en: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf.
- BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. CONARQ. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro :Arquivo Nacional, 2011. Disponible en: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Accesado en 08 mayo/2016.
- BRASIL. CONARQ CTDE. Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. 2012. Disponible en: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf.
- Grupo de Pesquisa GED-A. DISTRIBUIÇÃO LINUX MINT COM O ICA-ATOM 1.3.1 INSTALADO E DEMAIS APLICATIVOS COMPLEMENTARES (REMASTERIZADA). Disponible en: <http://documentosarquivisticosdigitais.blogspot.com.br/search?q=remasterizada>.
- ISO 15489-1:2016. Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles.
- INTERPARES PROJECT. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES). Canadá. Vancouver. Disponible en: interpares.org. Accessed in 28 abr./2016.
- _____. (2010), Guía del Productor Personal – Producción y Conservación de Materiales Digitales: Lineamientos Para los Individuos. [Translation into Portuguese of the InterPARES 2 Project's "Creator Guidelines - Making and Maintaining Digital Materials: Guidelines for Individuals]. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2%28pub%29guia_del_productor.pdf. Accessed in 28 abr./2016.
- _____. (2010), Guía del Preservador – Preservación de Documentos de Archivo Digitales: Lineamientos Para los Organizaciones. Traducción al español: Juan Voutssás [Translation into Spanish of the InterPARES 2 Project's "Preserver Guidelines – Preserving Digital Records: Guidelines for Organizations]. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2%28pub%29guia_del_preservador.pdf. Accessed in 28 abr./2016.
- ISAD(G). NORMA INTERNACIONAL GENERAL. DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. Segunda Edición. Adoptada por el Comité de Normas de descripción. Madrid: 2000. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>.
- LANES PADRÓN. Dunia. La descripción archivística normalizada y la nueva generación de normas. Estudio comparado. Disponible en: <http://www.bn.gov.ar/media/page/ponenciaLlanesPadron.pdf>.
- LOCKSS. Disponible en: <http://lockss.stanford.edu/lockss/Home>.
- Ng, K. B. and J. Kucsma (2010). [e-Book] Digitization in the Real World, Unglue.it. 2010. Disponible en: <https://universoabierto.com/2016/05/04/la-digitalizacion-en-el-mundo-real/>. Accesado em 06 maio/2016.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (21)

PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata. v.3. Jun./2015. Disponible en: <<https://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf>>
Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrônicos. 2. Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Instituto de Informática, 2002. Disponible en: <http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_pt.pdf>. Acesado en 08 mayo/2016.
SMIT. J.W.; KOBASHI, N. Y. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos. 1. ed. São Paulo: Arquivo do Estado :Imprensa Oficial do Estado, 2003. v. 1. 55p . Disponible en: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf10.pdf>.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. Disponible en: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO%20PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf)>.

6. PROYECTO ARCHIVÍSTICO

Fundamentación: Se busca facilitar a los estudiantes de la Especialización los elementos teóricos y prácticos necesarios que les permita conformar un Proyecto de Sistema Archivístico y Gestión Documental		
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, diseñar un proyecto archivístico, nacional o institucional • Contribuir a la conformación de investigaciones archivísticas 		
Contenidos: El proyecto archivístico y sus fases: I. INTRODUCCION II. MARCO TEORICO III. MARCO METODOLOGICO IV. ESTRUCTURA DEL PROYECTO 1. Denominación del proyecto. 2. Tipo de Proyecto 3. Datos de Identificación 4. Naturaleza del Proyecto 5. Especificación operacional de las actividades y tareas a realizar. 6. Temporización de las Actividades 7. Determinación de los recursos necesarios 8. Presupuesto 9. Estructura organizativa y de gestión del proyecto 10. Evaluación del Proyecto 11. Factores externos condicionales o pre-requisitos para el logro de los efectos e impacto del proyecto. V. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS V. ANEXOS	Metodología: Las clases se desarrollarán con un componente teórico y práctico a través de discusiones, análisis de los contenidos, taller exposición de trabajo, análisis bibliográfico.	Evaluación: Ejercicios prácticos en el aula Control de lectura Presentación del Proyecto Archivístico





Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (22)

Bibliografía Básica y Complementaria:

Evaluación: una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos (1997) / BID - Washington: Oficina de Evaluación, 95 p.

Figueroa, Gustavo. La metodología de elaboración de proyectos como una herramienta para el desarrollo cultural (2005) / Gustavo Figueroa - Santiago de Chile: Fondart, 52 p.

Guía metodológica: identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública (2014) - San Lorenzo: FACEN, UNA, 51p.

Manual de Evaluación de Proyectos (2012) / Organización Internacional del Trabajo - La Paz: Oficina de la OIT para los Países Andinos, 109 p.

Ramírez, Alberto. Metodología de Investigación Científica (2004) / Alberto Ramírez - Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 111 p.

VIII. CUERPO ACADÉMICO

El **Cuerpo Académico** estará integrado por tres ejes fundamentales: las Autoridades Institucionales, la Coordinación Académica; y, el Plantel de Docentes y Tutores con formación académica de post graduación, nacionales y extranjeros.

- **Autoridades Institucionales**, Responsables de las Reglamentaciones del Programa de Postgrado:
 - Decano de la Facultad Politécnica: Prof. Ing. Teodoro Ramón Salas Coronel
 - Director de Investigación y Postgrado de la Facultad Politécnica: Prof. Dr. Victorio Enrique Oxilia Dávalos
- **Coordinadora Académica**, Responsable de la gestión académico-administrativa, el buen funcionamiento y el correcto cumplimiento de las reglamentaciones en el marco del Programa de Postgrado: Prof. Dra. Emilce Noemí Sena Correa.
- **Plantel de Docentes y Tutores:**



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (23)

PLANTEL DE DOCENTES	
Nacionales	Extranjeros
Prof. Lic. Wilma Garcete Martínez	Prof. M.Sc. Fernando Ariel López
Prof. M.Sc. María Luz Martínez	Mtra. Neiva Pavezi
Prof. M.Sc. Jaime Jara	Prof. Mag. Laura Rosas Rossi
Prof. M.Sc. Patricia Elizabeth Stanley Zarza	
Prof. Dra. Emilce Sena Correa	
Esp. Rebeca Rodríguez Garcete	
Esp. Hermelinda Pacheco	





Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (24)

PLANTEL DE TUTORES	
Tutores Nacionales	Líneas de Investigación
Prof. Dra. Emilce Noemí Sena Correa	Gestión del Conocimiento/Comunicación Científica/Gestión Documental
Prof. Ms. Jaime Jara Medina	Ciencia, Tecnología, Innovación, Investigación
Prof. MSc. Carmiña Hilda Soto Figueredo	Metodología de la Investigación
Mág. Alicia Duarte Caballero	Archivo
Prof. Mág. Mónica Ruoti	Metodología de la Investigación
Prof. MSc. José Valenzuela Fernández	TICs en Unidades de Información
Prof. Mág. Wilma Garcete Martínez	Archivo/Archivología/Gestión Documental y de Archivos
Prof. Ing. Mg. Gustavo A. Ortiz	Gestión y Planificación Estratégica



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)
Resolución Nº 0661-00-2017

... (25)

Tutores Extranjeros	Líneas de Investigación
Prof. Drnda. Andrea Gonçalves dos Santos	Conservación, Preservación y Restauración
Mtra. Neiva Pavezi	Archivo/Digitalización
Prof. Dndo. Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues	Archivo/Digitalización
Prof. Msc. Fabián Hernández Muñiz	Sistema de Gestión Documental y Archivo
Prof. Mag. María Laura Rosas Rossi	Archivología/Museología/Conservación y Preservación Documental y de Imágenes

Prof. Lic. Wilma Garcete Martínez

Es Licenciada en Bibliotecología de la Facultad Politécnica de la UNA y Master en Educación con doble titulación de la Universidad Americana y la Universidad SEK de Chile, Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos, realizó además el curso de Postgrado en Didáctica Universitaria. Ha iniciado su labor profesional en BASE -ECTA, posteriormente trabajó como Encargada del Archivo en el Consejo Nacional de la Vivienda, CONAVI y a partir del año 2002, se desempeña como Encargada del Archivo Central de la Administración Nacional de Electricidad ANDE. Es Profesora titular de las cátedras Informática Documental II, Tecnología Archivística, Políticas de Información y Política Archivística de la Carrera Ciencias de la Información. Actualmente es Miembro del Consejo Directivo de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

Prof. M.Sc. Jaime Jara

Innovation and Economic Development - Program Fellow. John F. Kennedy School. Belfer Center for Science and International Affairs - Harvard University. Boston, MA. Dr. rer. pol. (c) Administración: "Technologiepolitik". Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad de Potsdam, Rca. Federal de Alemania. Ingeniero Industrial / Facultad de Ingeniería, Universidad Nacional de Asunción. Coordinador General de Programas de Promoción de Proyectos de I+D+i y Desarrollo de RRHH de Alta Calificación del CONACYT. Coordinador Técnico del Programa BID 1698 OC-/ PR "De Apoyo al Desarrollo de Ciencia e Innovación Tecnológica en Paraguay"



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (26)

ejecutado en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Especialista en proyectos de investigación & desarrollo e innovación tecnológica. Coordinador del Proyecto "TICs en el Sector Metalmeccánico" para VDI y Ministerio Federal de Educación y Ciencia - BMBF de Alemania, por parte del Centro de Innovación de la Universidad de Potsdam (CEIP).

Prof. M.Sc. María Luz Martínez

Licenciada en Estadística. Máster en Ciencias de la Educación con énfasis en Organización y Gestión por la Universidad Columbia. Actualmente, ocupa el cargo de Directora académica de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FACEN) de la Universidad Nacional de Asunción. Es profesora titular de la Asignatura Estadística en la Facultad Politécnica y FACEN de la Universidad Nacional de Asunción.

Prof. M.Sc. Fernando Ariel López

Máster en Bibliotecas y Servicios de Información Digital en la Universidad Carlos III de Madrid; 2011. Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, orientación en Tecnología de la Información en la Universidad de Buenos Aires (UBA); 2007 Bibliotecario Profesional en el Centro de Enseñanza a Nivel Terciario N° 13 (GCBA); 2000. Es Coordinador de Webinars Latinoamérica, integrante en el Proyecto especial sobre comunicación científica y acceso abierto del Instituto de Investigaciones Gino Germani, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires (IIGG - UBA). Fue tutor del CURSO VIRTUAL "CREACIÓN DE REPOSITORIOS INSTITUCIONALES", Organización Universitaria Interamericana (OUI), y coordinador de la Red de Bibliotecas Virtuales de CLACSO.

Prof. M.Sc. Patricia Elizabeth Stanley Zarza

Nacida en la ciudad de Asunción, Paraguay el 17 de septiembre de 1966. Curso sus estudios en el Colegio Santa Clara terminando, en el año 1983. Obtuvo el título de Notaria y Escribana Pública en 1987 y de Abogada en el año 1992 de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción. Matriculada en la Corte Suprema de Justicia en el año 1993. Cuenta un Posgrado en Técnica Legislativa por la Universidad Católica de Asunción y un Máster en Medios Alternativos de Solución de Conflictos por la Universidad Autónoma de Asunción. Especializada en Propiedad Intelectual, Marcas, Patentes, Política de Competencia, Derecho de la Integración, Derecho Comercial. Ex becaria de la Unión Europea y de Organización Mundial de la Propiedad Intelectual durante la década del 90. Consultora por Naciones Unidas y el BID, para las áreas de Propiedad Intelectual y Políticas de Competencia. Contraparte nacional para la elaboración de la Ley de Derecho de Autor ya sancionada, y de la Ley de Competencia en elaboración por el proyecto Par/96 y el BID. Asesora del Ministerio de Industria y Comercio, Sub Secretaria de Comercio, desde el año 1994 al año 2002, desempeñándose como negociadora por Paraguay en el MERCOSUR y ALCA, tanto en las áreas de Política de Competencia como en Propiedad Intelectual (Derecho de Autor, Marcas y Patentes). Asesora de la Honorable Cámara de Diputados en el Año 1997, para la elaboración de la Ley de Derecho de Autor. Docente de la Cátedra de Derecho de la Integración de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción desde 1993, hasta la



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)
Resolución Nº 0661-00-2017

... (27)

fecha. Vice Presidenta segunda del Colegio de Abogados del Paraguay, en el año 2013. Es miembro del Instituto Interamericano de Derecho de Autor IIDA, Asociación de Estudio de Integración Europea en América Latina (ECSA-LA EUROPEAN COMUNITI INTITUTE ASSOCIATION), Computer Law Association CLA. Actualmente, es Directora Nacional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio.

Mtra. Neiva Pavezi

Archivista de la Universidad Federal de Santa María y Maestro en Patrimonio Cultural por la UFSM. Actuó como consultora en la implantación de sistemas de información en varias empresas de la Región Sur, y también como instructora del Curso de Organización de Archivos Corrientes. Fue presidente de la Asociación de Archivistas del RS en la gestión 1999 - 2001, y profesora del Curso de Archivología de la Universidad Estatal de Londrina de 2001 a 2005. Tutora de las disciplinas Investigación y Tratamiento de los Archivos y Archivología y sus Relaciones Interdisciplinarias en la Especialización a Distancia Archivos UFSM / UAB. Responsable por las actividades del proyecto de extensión La preservación del patrimonio cultural regional de Santa María en la producción de instrumentos de investigación archivísticos, financiado por el Proext 2010. Participa del grupo de investigación CNPQ Gestión Electrónica de Documentos Archivos - GED / A (UFSM) Grupo de Estudios sobre Cultura, Representación e Información Digitales (CRIDI / UFBA). Se produjo la exposición de imágenes El Pasado en Construcción integrante de las actividades alusivas al cincuentenario de la UFSM; Elaboró el Manual del Usuario del ICA-AtoM para la Lengua Portuguesa-BR (publicación electrónica) y ministra cursos de capacitación en ICA-AtoM. Es gestor de la plataforma LEGATUM, iniciativa del Grupo CRIDI / UFBA.

Esp. Rebeca Rodríguez Garcete

Licenciada en Ciencias de la Información por la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción y Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos, por la misma casa de estudios. Asimismo cuenta con la Capacitación en Didáctica Universitaria, desarrollado por el Rectorado de la UNA. Ha trabajado en: el Colegio NihonGakko como bibliotecaria escolar; el Banco Interamericano de Desarrollo (Representación en Paraguay) como pasante universitario en el área de Biblioteca; en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la UNA; en el Centro Cultural Paraguay Americano - Biblioteca Roosevelt como encargada de procesos técnicos. Desde el 2012 trabaja en el Ministerio de Defensa Nacional, desempeñándose como bibliotecaria y luego como profesional en la Secretaría General. Ha participado en diversos cursos de capacitación continua en el ámbito de la gestión administrativa, la bibliotecología y archivística.

Prof. MSc. Carmiña Hilda Soto Figueredo

Ingeniera Agrónomo, con orientación en Economía Agrícola, egresada de la Universidad Nacional de Asunción, Facultad de Ciencias Agrarias. Máster en Ciencias Ambientales y Políticas Públicas del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción. Cursos de Especialización en Formulación y Elaboración de Proyectos sociales y de inversión, Gestión de Políticas Pública; Planificación Ambiental y Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental,



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (28)

Metodología de Investigación Científica. Actualmente Doctoranda de Doctorado en Educación con énfasis en la Gestión de la Educación Superior. Experiencia en trabajo comunitario tanto en poblaciones de campesinos y campesinas así como en comunidades indígenas, en áreas de organización comunitaria con base en la autogestión, así como creación de plataformas productivas mediante microproyectos de carácter socio ambiental y económico. Asimismo, acciones en el área de la planificación y la gestión de los recursos naturales así como la formulación de proyectos de inversión. Con experiencia en la gestión pública, como técnico especialista del Ministerio de Agricultura y Ganadería y como personal de planta de la Secretaría del Ambiente, Dirección de Planificación Estratégica, adquiriendo conocimientos respecto a herramientas como la evaluación de impacto ambiental. Entrenamiento en negociaciones ambientales con países socios del MERCOSUR, ejerciendo la Coordinación Alterna del Sub Grupo de Trabajo 6 "Medio Ambiente" por más de dos años. Durante cinco años desempeñándose como Consultora Especialista del Instituto de Derecho y Economía Ambiental (IDEA), llegando a ocupar el Cargo de Coordinadora del Área Comercio, Economía y Ambiente, con responsabilidad en diseño, formulación y aplicación de proyectos socioeconómicos y biocomercio. Trabajos de Consultoría para la Secretaría del Ambiente (SEAM) en el Área de Cambio Climático componente Mitigación en el Marco de la Segunda Comunicación Nacional de Paraguay a la Convención Marco de Cambio Climático, para la Comisión Económica para América Latina (CEPAL), para la elaboración del documento Economía del Cambio Climático, así como trabajos elaborados para la Organización de Estados Americanos (OEA), de evaluación de impacto de commodities del Paraguay. Funcionaria de planta de la Universidad Nacional de Asunción, con inicios en la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, y actualmente en la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales. Líneas de investigación en Política Ambiental y Programas de Postgrados (Tesis, tutorías, tutores). Tutorías metodológicas y temáticas realizadas tanto para grado como postgrado. Docente de grado y postgrado de la Facultad de Ciencias Agrarias (UNA) y de Postgrado del Rectorado (UNA).

Prof. Drnda. Andrea Gonçalves dos Santos

Andrea Gonçalves dos Santos (San Isidro/Rep. Argentina, 1977). Es bachiller en Archivología y especialista en Gestión en Archivos por la Universidad Federal de Santa María - UFSM. Es magister en Patrimonio Cultural, en la línea de Patrimonio Documental Archivístico, por la Universidad Federal de Santa María - UFSM. Actualmente está cursando la carrera de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles en la Universidad Federal de Pelotas - UFPel y es doctoranda en el Programa Formación en la Sociedad del Conocimiento de la Universidad de Salamanca (España). Es coordinadora de proyectos de investigación y de extensión universitaria. Algunas de sus ponencias fueron publicadas en obras colectivas, Actas de Congresos y eventos. Participó como jurado de trabajos de conclusión de curso de grado de Archivología en la Universidad Federal do Rio Grande - FURG y en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles en la Universidad Federal de Pelotas - UFPel. También participó como jurado de comisión juzgadora de Concurso público para archivista en la Universidad Federal do Rio Grande - FURG (2015 y 2010). Es Investigadora del Grupo de Investigación del Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico y Tecnológico (CNPq): Gestión Electrónica de Documentos Archivísticos GED/A y Patrimonio Documental Archivístico



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (29)

junto a la Universidad Federal de Santa María. Miembro de la Asociación de Archiveros del Estado de Rio Grande do Sul - AARS y miembro suplente del Consejo Nacional de Política Cultural - CNPC del Ministério de la Cultura - MinC en el área de Archivos. Actualmente se desempeña como archivista en la Universidad Federal do Rio Grande - FURG (Brasil). Asimismo, es Coordinadora de la Coordinación General de Archivo en la Universidad Federal de Rio Grande - FURG desde 2012.

Prof. Ing. Mg. Gustavo A. Ortiz

Ingeniero por la Universidad Nacional de Asunción. Magíster en Administración de Empresas por la Universidad de Buenos Aires. Maestría en "Gestión de la Innovación" por la Universidad Autónoma de Asunción. Fue Consultor del Proyecto MIO/BID PR-100, del 2005 al 2007. Orientación y Asesoría a Pymes en Comercio Electrónico y en Redes Sociales. Fue Diseñador del Proyecto técnico-económico para el Servicio de Información Empresarial INFOPYME, formó parte del equipo de diseño del Proyecto "Parque Tecnológico" UNA-CISOFT en el marco del Programa AIEP. 2013. Realizó el estudio de Pre factibilidad del Parque Tecnológico de la SENATICs en el 2016. Diseñó la base de datos del Proyecto Gestión por competencias CAPACO/BID en el 2002. Ocupó el cargo de Director de la INCUNA, febrero 2009. Actualmente, es Docente Universitario de Grado y Postgrado y Consultor en Planificación Estratégica y Finanzas.

Prof. Mag. José A. Valenzuela Fernández

Magíster en Entornos Virtuales de Aprendizaje. Licenciado en Ciencias de la Educación. Especialista en Didáctica Universitaria. Especialista en Entornos Virtuales de Aprendizaje. Diplomado en actualización y mediación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales. Docente de Postgrado en la Universidad Columbia del Paraguay, en el Instituto Superior Salesiano de Estudios Filosóficos (ISSEF) y en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FPUNA). Becario del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) en la Maestría en Investigación Científica con Especialización en métodos cualitativos y cuantitativos. Ha realizado trabajos de consultoría para las Fundaciones Paraguay Educa, Alda, Familia Feliz y para UNESCO - Montevideo.

Prof. Dndo. Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

Investigador, miembro del Equipo de Investigación - CNPq: "Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos - Ged/A"; Tiene el Diploma de Estudios Avanzados en Filología: Cuestiones de Lengua, Sociolingüística y Crítica Textual españolas en su contexto histórico y filológico, de la Universidad de Salamanca - USal - Castilla y León (España); Especialista en Tecnologías de la Información y de la Comunicación Aplicadas a la Educación - TIC's - Universidade Federal de Santa Maria - UFSM; Bachiller en Archivología - Universidade Federal de Santa Maria - UFSM; Licenciado en Letras, Lenguas Portuguesa y Española y sus Literaturas - Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS; Doctorando de Filología, en la Universidad de Salamanca, USal, Castilla y León (España), en Cuestiones de Lengua, Sociolingüística y Crítica Textual españolas en su contexto histórico y filológico; Fue becario CNPq de investigación, "Iniciação Científica" en la graduación y de "Aperfeiçoamento" después de licenciado; Fue profesor de



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (30)

enseñanza primaria de lengua española del municipio de Porto Alegre, RS - Brasil; Fue Professor-sustituto en la "Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS", en el Curso de Letras, disciplinas de Terminología y Lingüística; Imparte cursos de herramientas digitales para la archivística: ICA-AtoM y Archivematica, con el Equipo de investigación Ged/A; Consultor en Archivología; Traductor para herramientas digitales, en la plataforma Transifex.

Prof. M.Sc. Fabián Hernández Muñiz

Máster Universitario en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información por la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB) - Escuela Superior de Archivística y Gestión Documental (ESAGED); España 2016. Licenciado en Archivología por la Universidad de la República (UdelaR) - Facultad de Información y Comunicación (FIC); Uruguay 2015. Archivólogo por la Universidad de la República (UdelaR) - Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA); Uruguay 2011. Posee, además, especialización en implementación de Sistemas de Gestión para Documentos según ISO 30300/30301 y en Auditoría para la certificación de Sistemas de Gestión para Documentos según ISO 30300/30301, ambos por la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB) - Escuela Superior de Archivística y Gestión Documental (ESAGED); España 2014-2015. Actualmente se encuentra maestrando en Información y Comunicación en la FIC de la UdelaR, y realizando un postgrado en Dirección Ejecutiva de servicios de gestión de documentos y archivos en la UAB-ESAGED, así como una Especialización en Archivos y Derechos Humanos también en la UAB-ESAGED. A nivel profesional se desempeña como integrante del equipo de archivólogos de la Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente (SDHPR) de la Presidencia de la República Oriental del Uruguay. Integra por este archivo la Comisión de Investigación del Grupo de Trabajo por Verdad y Justicia, y se desarrolla en las intervenciones e investigación archivísticas a la documentación referida a la materia de violaciones a los derechos humanos producida en el período de acción ilegítima del Estado. Ha sido gerente del Programa de Gestión Documental de la Agencia para el desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC) de la Presidencia de la República, siendo en la actualidad representante de este organismo en la Comisión de Evaluación Documental de la Nación (CEDN) del Archivo General de la Nación (AGN). A nivel académico, desde el año 2012 ha sido profesor ayudante Grado 1° en Gestión Documental I, y desde el año 2017 profesor adjunto Grado 3° en Micrografía y Digitalización, ambas unidades curriculares de la Licenciatura en Archivología de la FIC de la UdelaR. Dentro de la FIC integral el plantel docente del Instituto de Información, perteneciendo al Departamento de Fuentes Documentales, Recursos y Servicios de Información. Sus líneas de investigación se encuentran dirigidas principalmente al desarrollo de la gestión de documentos y archivos, con énfasis en la gestión de documentación electrónica y el desarrollo de la archivología post-custodial en la Sociedad de la Información y del Conocimiento. Presenta orientación hacia la dimensión de los documentos digitales resultados de los procesos de reprografía en todos sus aspectos. Al mismo tiempo, aborda otra línea incipiente de investigación y referida a la identificación la tipología documental en derechos humanos.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (31)

Prof. Mag. María Laura Rosas Rossi

Magister en Museología por Instituto Iberoamericano de Museología, IBEROMUS (Pontevedra - España), cohorte 2014 - 2015. Licenciada en Archivología por Facultad de Información y Comunicación. Universidad de la República (Uruguay) en el año 2015. Archivóloga recibida en la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, Universidad de la República (Uruguay) 1983 -1986. Docente Adjunto Grado 3 "Conservación y Restauración de Documentos" - UdelaR -1992 a la fecha. Obtuvo el Diploma de Idóneo en Museos Curso Taller "Artes Museográficas", organizado por ICOMy el Departamento de Estudios Históricos del Ejército, Uruguay 2003. Fue becariadel ICCROM (International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property). Seleccionada para participar del Curso Internacional "Gestión de Riesgos para el Patrimonio", Chile 2013 y del Curso Regional "Programación de la Conservación Preventiva en Instituciones", Cuba 2002; del Ministerio de Educación y Cultura de España estancia "Conservación y tratamiento de la documentación fotográfica", en el Archivo General de la Administración Alcalá de Henares, España, 2007; de AECID (Agencia Española de Cooperación Internacional) Curso "Conservación y Restauración de Documentos" Bolivia, 2006; Curso "Organización de Sistemas de Archivo" Bolivia 1998; Participante, expositor y conferencista en Congresos y Jornadas en el país, América Latina, Ecuador y España. Ha tomado cursos de perfeccionamiento docente y en las áreas de Conservación Preventiva, Restauración, Conservación de Fotografía y Gestión de riesgos, en Montevideo y el exterior. Ha dictado cursos de Educación permanente en distintos servicios de la Universidad de la República y el Ministerio de Educación y Cultura (Uruguay) y en la Universidad Francisco Marroquín (Guatemala).

IX. DURACIÓN Y MODALIDAD:

DURACIÓN

Duración: La duración total de la Especialización es de **400 horas** reloj distribuidas a lo largo de **12 meses**.

MODALIDAD

Modalidad presencial: Los módulos serán desarrollados con clases presenciales, distribuidos de la siguiente manera:

- Docentes Nacionales: 2 (dos) veces por semana, en el horario de 18:00 a 22:00 horas, y de 08:00 a 13:00 horas (jueves y sábados)
- Docentes Internacionales: 10 (diez) días corridos durante la estadía del docente hasta completar la carga horaria establecida, en el horario de 18:00 a 22:00 horas, y de 08:00 a 13:00 horas (de lunes a sábados)



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (32)

X. NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

En el proceso de la evaluación, los principales instrumentos que se utilizarán como elementos de juicio para calificar a los participantes son:

- Participación en clase, queda a criterio del profesor apreciar la calidad y relevancia de la intervención.
- Los ejercicios y trabajos prácticos asignados como parte o método del desarrollo de contenido programático.
- Los resultados de pruebas practicadas durante el módulo.
- Cualquier otro elemento de juicio que haya sido reconocido previamente como tal.
- Las pautas de evaluación y cuantificación de cada uno de los elementos de evaluación será determinada por cada profesor. Las calificaciones asignadas al participante, deberán reflejar el aprovechamiento efectivo de las clases y no el esfuerzo realizado.
- En una escala de cien puntos, la evaluación final tendrá una ponderación máxima de sesenta puntos del total; los otros instrumentos o factores acumulados equivalen a un mínimo de cuarenta.
- La medición de la evaluación se hará de conformidad con la siguiente escala decimal, según lo establecido en el Resolución N° 0267-00-2010 (Acta N° 12; A.S. N° 12/26/05/2010), "Por el cual se homologa el Reglamento de Postgrado de la Facultad Politécnica"

Reprobado: 1 a 59: 1 (uno)
Aprobado: 60 a 69: 2 (dos)
 70 a 79: 3 (tres)
 80 a 90: 4 (cuatro)
 91 a 100: 5 (cinco)

En ese contexto, también se menciona y visualiza una tabla de equivalencias entre indicadores de evaluación:

Porcentaje	1-59	60-69	70-79	80-90	91-100	
Equivalencia	<i>Insuficiente</i>	<i>Regular</i>	<i>Bueno</i>	<i>Distinto</i>	<i>Sobresaliente</i>	<i>Aprobado</i>
Calificación	1	2	3	4	5	A
Abreviatura	<i>Insuf.</i>	<i>Reg.</i>	<i>B.</i>	<i>Dist.</i>	<i>Sobrs.</i>	<i>Ap.</i>

- Los módulos fundamentales y específicos de esta especialización, con carga horaria de 40 (cuarenta) horas de clase, serán calificados con indicadores numéricos del 1 (uno) al 5 (cinco).



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

././ (33)

- Los seminarios de nivel de postgrado a fines a las áreas del conocimiento de la Especialización, con una carga horaria de 20 (veinte) horas, no mencionados en este proyecto académico, sin embargo, cuya habilitación y homologación pueda ser solicitada por la Coordinación Académica del Programa de Postgrado, y sea aprobada por la Comisión de Postgrado y el Consejo Directivo de la Facultad Politécnica, en uso de sus atribuciones, serán calificados con los indicadores **APROBADO-REPROBADO**.
- Todo módulo desarrollado como parte del Programa debe incluir un Examen Final escrito. El llamado a la **Primera Convocatoria será el último día de clase del módulo, la Segunda Convocatoria será fijada para 15 días después**, contados a partir de la fecha de la primera convocatoria.
- El acta con las calificaciones finales deberá ser entregado por el profesor a la *Coordinación del Programa de Postgrado en Ciencias de la Información*, dentro de un plazo no mayor a 10 días, contados a partir de la fecha del Examen Final.
- Para tener derecho al Examen Final a cada módulo, los participantes deberán contar con el **90%** de asistencia y estar al día con sus obligaciones financieras con la Facultad (cuotas)
- **De los Miembros Evaluadores:** tanto para la evaluación del borrador del trabajo final (proyecto archivístico) como para la evaluación de la presentación oral y pública, la Coordinación prevé la conformación de miembros evaluadores, tanto nacionales como internacionales.

XI. REGLAMENTACIONES

Todo lo concerniente a la **Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos**, en todos los aspectos académicos y administrativos, serán regulados, considerados y aprobados, en consideración a las disposiciones y atribuciones homologadas en los siguientes Reglamentos y Resoluciones:

- Ley N° 4995/2013, de Educación Superior
- Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción
- Resolución N° 0264-00-2015 (Acta N° 14; A.S. N° 14/15/07/2015), "Por el cual se aprueba el Reglamento General de Postgrado de la Universidad Nacional de Asunción" (Respecto a este Reglamento, y en consideración a las decisiones académicas y administrativas se tendrán en cuenta, las reglamentaciones actualizadas posteriores a este)
- Resolución N° 0267-00-2010 (Acta N° 12; A.S. N° 12/26/05/2010), "Por el cual se homologa el Reglamento de Postgrado de la Facultad Politécnica" (Respecto a este Reglamento, y en consideración a las decisiones académicas y administrativas se tendrán en cuenta, las reglamentaciones actualizadas posteriores a este)
- Resolución N° 1022/2013, "Por el cual se aprueba el Reglamento y Manual para Elaboración y Presentación de Tesis de Maestrías y Doctorados" (Respecto a este Reglamento, y en consideración a las decisiones académicas y administrativas se tendrán en cuenta, las reglamentaciones actualizadas posteriores a este).



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

... (34)

- Resolución N° 0790-00-2016 (Acta N° 30; A.S. N° 30/21/12/2016), "Por el cual se homologa el Reglamento del Comité Académico de Postgrado (CAP) y la Comisión del Programa de Postgrado (CPG), de la Facultad Politécnica" (Respecto a este Reglamento, y en consideración a las decisiones académicas y administrativas se tendrán en cuenta, las reglamentaciones actualizadas posteriores a este)
- **Observación:** el Programa de Postgrado ha sido homologado por el Consejo Superior Universitario, mediante la Resolución N° 0188-00-2015 (Acta N° 9; A.S. N°9/13/05/2015)

XII. SOPORTE ADMINISTRATIVO

Cabe mencionar que administrativamente, el Programa de Postgrado EGDA se sostiene según las disponibilidades presupuestarias de la Institución.

XIII. LOCALIZACIÓN DEL CURSO

La **Facultad Politécnica** se encuentra ubicada en el Campus de San Lorenzo con facilidad de acceso por dos vías: la Avenida Mcal. López y la Ruta 2 Mcal. Estigarribia, en ambas existen cantidad de transportes de servicio público.

La institución cuenta con amplias aulas equipadas convenientemente para recibir hasta 100 participantes, con Salas de Postgrado equipadas con equipos multimedia y servicio de WIFI, un Centro de Información con servicio de acceso a Internet y Laboratorios de Informática.

La infraestructura tecnológica está compuesta de equipos informáticos de última generación. Para la sostenibilidad de la plataforma EDUCA, el Dpto. está dotado de un servidor de amplia capacidad que puede albergar 2000 mil usuarios conectados simultáneamente. El servicio de Elearning cuenta con soporte técnico permanente y con un tiempo de respuesta que satisface plenamente a los usuarios. Las instalaciones cuentan con la aireación, iluminación y seguridad adecuadas para cualquier época del año y horario.

• INFRAESTRUCTURA

La FP-UNA es una de las 12 Unidades Académicas que integran la UNA. La misma se sitúa en el Campus de San Lorenzo sobre una superficie de 30.000 metros cuadrados. La superficie total construida de la Facultad Politécnica es de aproximadamente 14.100 metros cuadrados.

De estos, unos 11.550 metros cuadrados son destinados específicamente a actividades académicas, los cuales se detallan en la Tabla que se encuentra a continuación. No se consideraron, en esta distribución, los espacios destinados al Laboratorio de Computación Científica y Aplicada, el cual tiene una superficie aproximada de 1.000 metros cuadrados, que está destinada a Investigación y Postgrado, el área administrativa y decanato con una superficie cercana a los 1.000 metros cuadrados.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
 C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
 Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
 CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
 Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (35)

Distribución Local:

Descripción	Superficie (m ²)
Aulas	3786
Laboratorios	1213
CIC-Biblioteca	836
Oficinas	2056
Circulación	3040
Sanitarios	383
Talleres	172
Servicio	29
Depósitos	44
Total	11.559

El área principal destinada a Actividades Académicas, se compone de 8 edificios interconectados entre sí por corredores cubiertos, y pasillos internos, dentro de cada edificio. La superficie que corresponde a los espacios de circulación alcanza unos 3000 metros cuadrados. En total, la FP-UNA cuenta con 14 edificios, considerando, además de los 8 anteriormente citados, el área Administrativa y Decanato, Aula Magna y comedor, el taller de mantenimiento y depósito, el Polideportivo cubierto, el Bloque Estudiantil y el Laboratorio de Computación Científica y Aplicada.

Además, la FP-UNA cuenta con el Centro de Información y Cultura (CIC) "Prof. YoshikoMoriya de Freundorfer", lugar donde se localiza la biblioteca y otros servicios.

Instalaciones de apoyo a la docencia	Existe	Breve descripción
Laboratorios o salas de computación	x	La Facultad posee recursos para el desarrollo de las actividades de laboratorio y las prácticas de estudiantes de las diversas carreras. Las áreas definidas de laboratorios son: Informática, - Electricidad, - Electrónica, - Gastronomía, - Física General,



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (36)

Salas multimedia	x	En el CIC se ubica la Sala de Video-conferencia con una capacidad para 50 personas.
Aula Magna	x	El Aula Magna cuenta con un auditorio con capacidad para 300 personas, sala de control de audio y luces, vestíbulo, cafetería, vestuarios sexados, sanitarios sexados y para discapacitados. La sala está equipada con sillas acolchadas con atril rebatible, sistema de sonido integrado y control de luces. Se destina a la realización de actos académicos, culturales y artísticos.
Bibliotecas	x	La colección de la Biblioteca está compuesta por un total de aproximadamente 7.300 materiales informativos: diccionarios generales y especializados, enciclopedias especializadas, manuales técnicos, libros de textos, trabajos de culminación de grado, publicaciones periódicas y seriadas y otros materiales que sirven de consulta permanente para los usuarios de la Biblioteca. El acervo documental cubre las siguientes áreas temáticas: Informática, Electrónica, Electricidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Meteorología y Ciencias Ambientales y Atmosféricas, Hospitalidad (hotelería, turismo y gastronomía), Producción, Marketing, Aeronáutica, Ciencias de los Materiales y Matemáticas y Física, principalmente.
Sala de profesores	x	Sala climatizada, con sillas y mesas de trabajo, servicio de fotocopias, de café, de provisión de útiles (marcadores, borradores, etc.), y secretaría de lunes a viernes de 7:00 a 21:00hs y sábado de 7:00 a 14:00 hs. En estas salas también se encuentran los equipos audiovisuales disponibles para utilización de profesores en las aulas, con personal encargado de la colocación y retiro de los mismos
Sala de profesores de departamentos	x	Salas climatizadas, con sillas y mesas de trabajo



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py
C. Elect.: sgeneral@rec.una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta Nº 23 (A.S. Nº 23/08/11/2017)
Resolución Nº 0661-00-2017

..//.. (37)

Servicio a los alumnos	Existe	Breve descripción
Salas de estudio	x	Se habilitan 6 aulas, equipadas con aire acondicionado, sillas, mesas, pupitres y pizarrón acrílico, además de 15 mesas en el Centro de Información y Cultura. Pueden habilitarse más aulas según necesidad de los alumnos.
Enfermería de urgencia para estudiantes	x	En el Dpto. de Bienestar Institucional, la división salud, ofrece el servicio de enfermería y primeros auxilios de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 y sábado de 07:00 a 12:00.
Comedor	x	El Comedor es un servicio tercerizado. El horario de atención es de 7:30 hasta las 21:00, de lunes a viernes, y los sábados, desde las 7:30 hasta las 15:00. Ofrece minutas y menús para el mediodía.
Instalaciones deportivas	x	El Polideportivo cubierto tiene una capacidad para 2.000 espectadores. En el mismo, se puede realizar diversos deportes: fútbol, baloncesto, hándbol, vóley y otros. Una Comisión integrada por funcionarios, docentes y estudiantes administra el uso del Polideportivo, conforme al reglamento de uso del mismo.
Área específica para uso de organización estudiantil	x	Cuentan con oficinas, el Centro de Estudiantes, los Representantes estudiantiles ante el Consejo Directivo y los Representantes de Egresados no Docentes. Todas ellas equipadas con computadoras con acceso a Internet.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y CULTURA – BIBLIOTECA – FPUNA:

La Facultad Politécnica funciona uno de los Centros Operantes, "Centro de Información y Cultura (CIC) "Prof. YoshikoMoriya de Freundorfer", ubicado a la entrada de la Facultad, con un horario de atención de lunes a viernes de 07:30 a 21:30. Sábados de 08:00 a 16:00 y los siguientes espacios:

- Sala de Lectura
- Sala de Referencia
- Sala de Investigación
- Sala de Videoconferencia
- Sala de Internet
- Sala de Reuniones
- Hemeroteca



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

... (38)

El **CIC** dispone de una colección documental que responde adecuadamente a los fines de la Institución y está orientado a la generación del pensamiento científico y técnico, su transformación y su aplicación práctica en las diferentes áreas de formación que ofrece la FP-UNA, con el fin último de **Servir a la Sociedad**.

Los servicios que ofrece son:

- **Consulta y préstamo de materiales informativos.** (acervo aproximadamente 15000 ejemplares)
- **Acceso online** al catálogo del acervodocumental disponible.
- **Información bibliográfica**, el personal del CIC proporciona bibliografías temáticas en formato digital o impreso.
- **Asesoramiento** en la búsqueda de información especializada.
- **Préstamo Interbibliotecario**, facilitando préstamo de materiales informativos disponibles en las Bibliotecas de las Facultades de la UNA.
- **Diseminación selectiva de la Información.** Comunicación regular de nueva información disponible en el área de interés de los docentes e investigadores
- **Business Center.** Punto de acceso del Centro de Información Empresarial y de la Red Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología (RENICYT).
- **Formación de usuarios.** cursos, talleres, seminarios para obtener el mayor provecho de la información disponible.
- **Acceso a Internet:** 35 computadoras con acceso gratuito a Internet para estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios de la FP-UNA
- **Journalson line:** Punto focal del Banco de Datos de la American Meteorological Society (AMS)
- **Acceso a las Bases de Datos.**

ELEARNING – TICS:

El Departamento de Elearning, es un modelo pedagógico elaborado para dar respuesta a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, el mismo es integrado y congruente con la dinámica organizativa de la institución. Esta estructura permite una gestión integrada de los recursos garantizando la realización, la producción y la distribución de las acciones formativas propias de la institución. **El e-learning:** medio electrónico utilizado por varios docentes para la interacción con los estudiantes a través de la página de la asignatura. En ella se colocan materiales de soporte, ejercicios, evaluaciones, informaciones, y permite interactuar extra-clase.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

... (39)

CLASE DE IDIOMAS:

Idiomatik presta servicios de capacitación en idiomas en las instalaciones de la FP UNA, a estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios. Su misión es entregar cursos decapacitación de carácter extracurricular de los idiomas inglés, francés, portugués, japonés y otros, a través de convenios de cooperación con instituciones especializadas en la enseñanza de lenguas extranjeras. Actualmente se ofrecen cursos de inglés y francés.

LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

Laboratorio de Informática: Cuenta con 146 equipos distribuidos en 7 salas. El horario de atención es de lunes a sábado de 7 a 22:15. Éstas tienen acceso a la Intranet de la Facultad y a Internet según demanda del estudiante. También en el Centro de Información y Cultura existen 17 computadoras con acceso a Internet. El Centro de Estudiantes está equipado con 11 computadoras y 3 impresoras, tienen acceso a Intra e Internet. Internet vía WIFI. En cuanto a los Programas computacionales: En los laboratorios de Informática los estudiantes tienen acceso a los siguientes softwares:

- **Laboratorio Inteligencia Artificial**

Office, Adobe, Java, SQL Server, Netbeans IDE 7.4, Dev C++, Winrar, Firefox, Chrome, VirtualBox, Open Office 4.1.1, Ms. Visio Premium 2010, Visual Estudio C++ 2010, Visual Estudio 2010, IBM SPSS Statistic 2.0, Evernote 5.8.5, Corel Draw Graphics Suite X3.

- **Laboratorio Sistemas Operativos:**

Office, Adobe, Code Blocks, Java, Postgre, SQL Server, Netbeans, Dev C++, Python, Winzip, Winrar, Firefox, Chrome, VirtualBox, Open Office, Autocad 2014, USB Disk Security, Matlab, Lindo, Oracle, Amadeus, SL2, Gestión Hotel, Katia, Packet Tracer, PgModeler, Pentaho BI.

- **Laboratorio de Modelado y Simulación:**

Arena, Cplex, Office, Adobe, CodeBlocks, Java, Postgre, Netbeans, Dev C++, Python, Winzip, Winrar, Firefox, Chrome, VirtualBox, Open Office, Autocad 2014, USB Disk Security, Matlab, Lindo, Oracle Data Base, Amadeus, SL2, Gestion Hotel, SQL Server 2008, Oracle SQL Plus, Packet Tracer, AVG Antivirus, SPSS, Advanced System Care.

- **Laboratorio de Algoritmos y Lenguajes de Programación:**

Adobe Reader 9, Explorer, Mozilla Firefox, Windows Media, SLE2, Wireshark, Apache TomCat 6.0, Avast Antivirus, Packet Tracer, CodeBlock, Easy PHP 3.9, fuzzy Tech 6.0, JDK, Office 2010, NetBean 7.3.1, Open Office 4.1.0, Oracle 10g Client, Virtual Box, Postgre SQL 9.0, Winrar, DevC++, Flash Player 16, Glass Fish 4.0, MatLab, SQL Server 2014, Winisis 15, OCS Inventory.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)
Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (40)

- **Laboratorio de Computación de Alto Rendimiento (HPC - High Performance Computing):**

Office, Adobe, CodeBlocks, Java, SQL Server, Dev C++, Winrar, Firefox, Chrome, VirtualBox, Open Office, SL2, Advance SystemCare 8, AVG 2015, CorelDRAWGraphics Suite X3, JDK8, SPSS 15, Oracle VM VirtualBox.

- **Laboratorio de Bases de Datos:**

Open Office, Adobe, Java, Netbeans 8, SQL Server 2008, Code Block, Dev C++, Blue J, Winzip, Winrar, Firefox, Chrome, VirtualBox, Autocad 2014, AVG 2015, Oracle Client, Firebird, Flamerobin

- **Laboratorio de Redes y Computadoras:**

AVG 2014, AVG Web TuneUp, CCleaner, Dev-C++, Google Chrome, Java 7 Update 65, Java 7 Update 65 (64-bit), Java 8 Update 11 (64-bit), Java SE Development Kit 7 Update 13, Java SE Development Kit 8 Update 11 (64-bit), Macromedia Flash Player 8, Microsoft .NET Framework 4 Multi-Targeting Pack, Microsoft .NET Framework 4.5.2, Microsoft .NET Framework 4.5.2 (español), Microsoft ODBC Driver 11 for SQL Server, Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Report Viewer 2014 Runtime, Microsoft Silverlight, Mozilla Firefox 47.0.1, NetBeans IDE 8.1, OpenOffice 4.1.0, Oracle VM VirtualBox 4.3.16, PostgreSQL 9.1 (x86), PostgreSQL 9.3 (x86), Python 2.7.8, Python 3.4.3, SketchUp Import for AutoCAD 2014, Skype™ 7.0, SLE Versión 2, WinRAR 5.10 (64-bit), MPLAB IPE, MPLAB X IDE v2.05, MPLAB driver switcher, 3D Vision Photo Viewer, CodeBlocks 16.0.1.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL:

La Facultad Politécnica además cuenta con la Dirección de Bienestar Institucional, encargado de coordinar el conjunto de programas orientados al bienestar integral del individuo.

El mismo ha iniciado sus servicios en junio de 2010, ofreciendo sus servicios a los estudiantes de pregrado, grado, postgrado, docentes y funcionarios en general. Cuenta con un equipo multidisciplinario que integran cinco divisiones: **La división salud**, ofrece el servicio de enfermería y primeros auxilios de lunes a viernes 07:00 a 22:00 y sábado de 07:00 a 12:00. En el servicio médico se ofrecen las especialidades en el área clínica, y odontológica, ginecológica, cardiológica, urológica.

Entre las actividades de promoción de la salud se brinda, orientación en planificación familiar con insumos del Hospital Materno Infantil de San Lorenzo, además de las jornadas de vacunación. Se realizan estudios de electrocardiograma sin ningún costo para los funcionarios, docentes y estudiantes.



Universidad Nacional de Asunción

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017)

Resolución N° 0661-00-2017

..//.. (41)

- **Servicio de nutrición**, que comprende la atención en consultorio, evaluación nutricional y plan de alimentación, además de colaborar para el mejoramiento de la calidad y servicio de las empresas que proveen alimentos y bebidas a la institución, promoviendo el estilo de vida saludable.
- **El servicio de psicología**, brinda atención en consultorio en el área clínica y psicopedagógica, brindando orientaciones en tres ejes: vocacional, académico y personal social. Además de las actividades de consultorio, existe un cronograma calendarizado en forma anual para realización de charlas, cursos y talleres, como ser: orientación vocacional, ansiedad, estrés, técnicas y hábitos de estudio. En el área de psicología clínica, apoya a la trabajadora social en la mediación de conflictos y acompañamiento institucional. Además, tiene a su cargo la aplicación de test de riesgo psicosocial, test de inteligencia y aptitud.
- **La división de acompañamiento institucional**, brinda asesoramiento especializado de acuerdo a las necesidades detectadas en la comunidad educativa a docentes y funcionarios, brindando acompañamiento, realizando mediaciones e interviniendo en conflictos. Tiene a su cargo además, la ejecución del proceso de inducción y re inducción para los estudiantes y funcionarios.
- **La división de desarrollo personal**, lleva adelante la coordinación del ciclo de charlas, cursos, talleres y proyectos que desarrolla el departamento. Además, coordinar el uso del polideportivo, la organización, calendarización de las actividades deportivas como la pausa activa laboral, recreación y actividades físicas programadas.

La Dirección busca dar cumplimiento al Reglamento General de Seguridad e Higiene Laboral 14390, que establece la inspección médica y análisis clínicos además de la aplicación de test psicológico.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**
RECTOR Y PRESIDENTE