



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0121/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE HABILITA EL PROYECTO DE DIPLOMADO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN - SEGUNDA EDICIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025, OFRECIDO EN LA FP-UNA.

21 de febrero de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DEU/091/2025, de la Directora, Prof. MSc. María Del Rosario Zorrilla Antúnes, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA, con el que remite el Memorando DFC/031/2025, del Coordinador, Ing. Alexis Miguel Ruiz Jara, del Departamento de Formación Continua de la FP-UNA, en el cual solicita la habilitación del Diplomado en Organización de Archivo de Gestión – Segunda Edición, correspondiente al año 2025, ofrecido en la FP-UNA, presentado por la Prof. Mag. Lorena Jacquet.

Que el Diplomado tiene como objetivo proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para organizar y gestionar de manera eficiente y efectiva la documentación de los archivos de gestión dentro de una organización.

Que el Diplomado está estructurado en 108 horas reloj (4 meses de duración aproximadamente) a ser desarrollados en la modalidad semipresencial. La distribución del contenido será de 24 horas de clases virtuales (sincrónicas), 84 horas reloj de clases asincrónicas.

Que la apertura de matriculados es de 25 como mínimo.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

**LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

Art. 1° Aprobar el proyecto del Diplomado en Organización de Archivos de Gestión, en la FP-UNA – Segunda Edición, correspondiente al año 2025, ofrecido en la FP-UNA, detallados en el ANEXO de la presente Resolución.

Art. 2° Habilitar el curso del Diplomado en Organización de Archivos de Gestión – Segunda Edición, correspondiente al año 2025, ofrecido en la FP-UNA, en la modalidad semipresencial.

Art. 3° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad



Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 1/10

Universidad Nacional de Asunción

Facultad Politécnica

Departamento de Formación Continua



Título: Diplomado en Organización de Archivos de Gestión
Modalidad: Semipresencial

Docentes:

- Prof. Mag. Wilma Mercedes Garcete
- Prof. Dr. Carlos Zapata Cárdenas
- Prof. Mág. Lorena Jacquet
- Prof. Mág. Alba Ruth Marín

Coordinadora:

Prof. Mág. Lorena Jacquet



San Lorenzo, Paraguay
Febrero, 2025



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN **FACULTAD POLITÉCNICA**

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 2/10

A. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

El propósito del diplomado en organización de archivos de gestión, es capacitar a los responsables de archivos e interesados en general, para la implementación de prácticas y sistemas eficaces para la organización de los documentos resultados de la gestión administrativa de una organización, aplicando el método normativo de la archivística.

El programa está diseñado para satisfacer las necesidades y expectativas de los participantes, proporcionando las herramientas y conocimientos necesarios para la correcta organización de los documentos.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

FUNDAMENTACIÓN:

La adecuada organización de los archivos es esencial para el funcionamiento eficiente y efectivo de cualquier institución, ya sea pública o privada. En el contexto actual, caracterizado por un crecimiento exponencial de la información y la digitalización de los procesos, la correcta administración de los documentos administrativos se ha convertido en una necesidad imperativa para asegurar la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional.

La implementación de una adecuada organización de archivos de gestión aporta innumerables beneficios para las organizaciones. Entre estos, destaca la disponibilidad de información precisa y actualizada, que facilita la toma de decisiones y permite a los tomadores de decisión responder rápidamente a desafíos y oportunidades. Además, esta práctica optimiza la eficiencia operativa, asegura el cumplimiento normativo, protege la información, reduce costos, preserva el patrimonio documental y mejora la toma de decisiones estratégicas. En conjunto, estos beneficios contribuyen significativamente al éxito y sostenibilidad de las organizaciones, promoviendo una cultura de orden y eficiencia en todos los niveles.

OBJETIVOS:

Objetivo General:

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para organizar y gestionar de manera eficiente y efectiva la documentación de los archivos de gestión dentro de una organización.

Objetivos Específicos:

- Enseñar a los participantes las normativas legales y estándares internacionales en gestión de archivos, asegurando que las prácticas documentales cumplan con las exigencias legales y regulatorias vigentes.
- Instruir a los participantes en el conocimiento y aplicación de las herramientas necesarias para manejar eficazmente la documentación administrativa.
- Desarrollar competencias avanzadas en los participantes para implementar y gestionar sistemas de archivo que aseguren la clasificación, almacenamiento, y recuperación de los documentos administrativos impresos y electrónicos.

..//..





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 3/10

BENEFICIARIOS:

- Responsables de Archivos de entidades de gestión Pública y Privada.
- Interesados en General.

CANTIDAD DE ASISTENTES:

El cupo mínimo será de 25 participantes

PERFIL DEL EGRESADO:

- Capacidad para organizar y gestionar documentos administrativos impresos y electrónicos.
- Capacidad para transformar los sistemas de organización documental, contribuyendo a la eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento normativo, protegiendo la memoria documental de la organización y /o institución.
- Habilidad para aplicar las herramientas digitales en la gestión de archivos.

C. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

TEMARIO GENERAL:

1. Capacitación sobre el uso de la plataforma EDUCA. (2 h).
2. Módulo 1. Introducción a la Archivística (36 horas) (2 sábados clases prácticas, modalidad presencial).
3. Módulo 2. Gestión documental y Archivos de Gestión (36 horas) (2 sábados clases prácticas, modalidad presencial).
4. Módulo 3. Documentos electrónicos (36 horas) (100%virtual).

TEMARIO ANALÍTICO:

1. **Módulo 1.** Introducción a la Archivística (36 horas) (2 sábados clases prácticas, modalidad presencial).

Prof. Wilma Mercedes Garcete

- 1.1 Tipos de Archivos.
- 1.2 Normativas legales.
- 1.3 Clasificación Archivística.
- 1.4 Valoración documental.
- 1.5 Transferencia documental.
- 1.6 Tipología documental.

2. **Módulo 2.** Gestión documental y Archivos de Gestión (36 horas) (2 sábados clases prácticas, modalidad presencial).

..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 4/10

Prof. Carlos Zapata y Prof. Lorena Jacquet

- 2.1 Conceptos básicos y objetivos de la gestión documental/archivo de gestión.
- 2.2 Generación y tipología de documentos administrativos.
- 2.3 Métodos de clasificación documental (alfabético, cronológico, temático).
- 2.4 Flujo documental en las oficinas: ingreso, seguimiento y salida de documentos.
- 2.5 Tecnologías para la Gestión Documental.

3. Módulo 3. Documentos electrónicos (36 horas) (100%virtual).

Prof. Alba Ruth Marín

- 3.1 Documento electrónico de archivo.
- 3.2 Conservación e integridad de la información en archivos electrónicos.
- 3.3 Herramientas tecnológicas para gestión de archivos.

CARGA HORARIA Y DURACIÓN:

- 6 (seis) horas semanales - p/c Módulo.
- 24 horas de clases presencial (clase sincrónica).
- 84 horas de trabajo del alumno a distancia.
- Total: 108 horas reloj.

El inicio de las clases estará sujeto a la cantidad mínima de inscriptos.

Asignación horaria semanal prevista y distribución calendario.

Periodo	Contenido	Carga horaria
Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	Módulo 1. Introducción a la Archivística Prof. Wilma Garcete 1.1 Tipos de Archivos. 1.2 Normativas legales. 1.3 Clasificación Archivística. 1.4 Valoración documental. 1.5 Transferencia documental. 1.6 Tipología documental.	36 horas distribuidas entre horas de clases virtuales sincrónicas y asistencia remota al alumno
Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	Módulo 2. Gestión documental y Archivos de Gestión (30 horas). Prof. Carlos Zapata y Prof. Lorena Jacquet 2.1 Conceptos básicos y objetivos de la gestión documental/archivo de gestión. 2.2 Generación y tipología de documentos administrativos. 2.3 Métodos de clasificación documental (alfabético, cronológico, temático). 2.4 Flujo documental en las oficinas: ingreso, seguimiento y salida de documentos. 2.5 Tecnologías para la Gestión Documental.	36 horas distribuidas entre horas de clases virtuales sincrónicas y asistencia remota al alumno
Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	Módulo 3. Organización y Clasificación de documentos electrónicos (36 horas). Prof. Alba Ruth Marín 3.1 Documento electrónico de archivo. 3.2 Conservación e integridad de la información en archivos electrónicos. 3.3 Herramientas tecnológicas para gestión de archivos.	36 horas de clases virtuales

..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 5/10

DOCENTES

Prof. Mag. Wilma Garcete 	Licenciada en Bibliotecología, Graduada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (UNA), obteniendo la distinción de Mejor Egresada de la promoción. Magister en Educación por la Universidad Americana, también con distinción de Medalla de Oro. Postgrado en Gestión Documental y Administración de Archivos, así como la Especialización en Didáctica Universitaria por la UNA. Miembro activo de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas – América Latina y el Caribe (IFLA-LAC) durante el periodo 2019-2021. Presidenta de la Asociación de Estados Iberoamericanos para el Desarrollo de las Bibliotecas Nacionales de los Países de Iberoamérica (ABINIA) en el periodo 2018-2019, representando a 17 países. Miembro del Consejo de IBERBIBLIOTECAS. Miembro del Consejo Directivo en la FP-UNA periodo 2013-2016. Ex Presidenta de la Asociación de Bibliotecarios Graduados del Paraguay (ABIGRAP). Miembro actual de la Asociación de Graduados en Ciencias de la Información del Paraguay. Ex Directora de la Biblioteca Nacional del Paraguay, durante el periodo 2018-2019 y Directora de la Carrera de Ciencias de la Información entre los años 2012 - 2022, ejerciendo la docencia durante 28 años hasta la jubilación. Participación como expositora en numerosos Congresos Nacionales e Internacionales. Autora del libro «Hacia una Organización de Archivos». Asesoramiento a varias Instituciones nacionales e internacionales y acompañado en varios Proyectos archivísticos a nivel nacional. En septiembre del año en curso ha sido beneficiada con la Jubilación Ordinaria en la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) periodo 1999-2024. Líder en Gestión Documental en la implementación del Sistema Opentext – SAP en la ANDE mediante la Empresa Infocenter 2021-2023. Docente durante el periodo 1993-2022 en la Facultad Politécnica – UNA. Actualmente Docente en el Programa de Postgrado y Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Facultad Politécnica de la UNA (FP-UNA), Tutora de Tesis.
Dr. Carlos Alberto Zapata Cárdenas 	Bibliotecólogo y Archivista por la Universidad de Lasalle. Especialista en Gestión Gerencial de la Universidad Central. Máster en Docencia Universitaria de la Universidad de La Salle, Máster en Documentación Digital de la Universidad Pompeu Fabra (Barcelona, España). Doctor en Documentación por la Universidad de Salamanca (España). Ha sido profesor universitario en las universidades de La Salle, Javeriana, Quindío, Nacional, Universidad Militar Nueva Granada y Universidad de Antioquía. Ha participado además como conferencista en congresos y seminarios en el campo de las ciencias de la información tanto en Colombia como en diferentes países de América Latina, además de participar en diferentes investigaciones en el campo de la archivística y la bibliotecología, producto de lo cual ha publicado diversos artículos en revistas especializadas. Cuenta con más de 30 años de experiencia en el sector de las bibliotecas, archivos y gestión de información. Entre sus diferentes cargos se destacan: Jefe del Archivo del Banco de la República, Director Técnico de la Biblioteca Luis Ángel Arango, Asesor de la Subgerencia Cultural del Banco de la República, Director General del Archivo General de la Nación de Colombia.
Prof. MSc. Rocío Lorena Jacquet 	Ingeniera Comercial. Cuenta con una Maestría en Gestión de la Investigación y la Información, con énfasis en Gestión y Administración de Archivos por la Universidad Nacional de Asunción. Docente Investigadora del Grupo de Investigación en Ciencias de la Información de la FP-UNA. Profesora Ayudante de los Módulos Gestión Documental y Digitalización de documentos en la Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos. Encargada del Dpto. de Gestión Documental y Archivos, Fonoteca y Biblioteca de la Asociación de Artistas, Intérpretes y Ejecutantes del Paraguay. Miembro activo de la Asociación Latinoamericana de Archivos, ALA.



...//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 6/10

Prof. Ms. Alba Ruth Marín  Alba Ruth Marín Gómez	Cuenta con una Maestría en Archivística. Además, ha concluido la Especialización en Gerencia de Proyectos. Es Jefe de Sección Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín. Ex directora Departamental de Archivo. Miembro de la Red Cultural de la Universidad Nacional de Colombia. Miembro del Comité de Gestión Documental del Archivo General de la Nación. Miembro del Comité de Preservación Documental del Archivo General de la Nación. Miembro del comité de buenas prácticas en gestión documental del Archivo General de la Nación. Miembro de la Casa del Patrimonio de la Alcaldía de Medellín. Premio de Innovación Universidad Nacional de Colombia, 2019. Reconocimiento al equipo de trabajo de Infraestructura y Espacios Físicos bajo su liderazgo de la Subsecretaría Administrativa resaltando los procesos de cambio, innovación, gestión y cohesión con la que este equipo de trabajo asumió el mejoramiento de los procesos. Tercer puesto del premio alta gerencia de la Presidencia de la República, 2012. Participación en Webinar como ponente con la Universidad de los Andes, El Rosario la Javeriana, y Universidad Nacional de Asunción.
--	---

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

El alumno tendrá a disposición:

- A.** La plataforma tecnológica EDUCA, que ofrece una experiencia de aprendizaje activo y colaborativo, brindando acceso a una variedad de actividades y recursos detallados a continuación:
- Acceso a materiales de estudio, lecturas sugeridas, videos tutoriales, presentaciones y enlaces a contenidos relevantes.
 - Interacción facilitada a través de funciones como la mensajería interna, los foros de debate y el chat, que permiten intercambios de información, y discusiones entre los participantes.
- B. Metodología de enseñanza – aprendizaje**
- Aprendizaje Basado en Competencias.
 - Aprendizaje Basado en Problemas.
 - Aprendizaje Basado en Proyectos.
 - Aprendizaje Basado en el Pensamiento (Thinking Based Learning).
 - Aprendizaje Cooperativo.
 - Aula invertida (Flipped Classroom).
 - Gamificación.

EVALUACIÓN:

La evaluación final se llevará a cabo al finalizar los módulos.

Los porcentajes específicos serán definidos luego de la primera reunión con el grupo.

..//..





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 7/10

En principio se basaría en:

1. Participación en clase y en foros: 10%
2. Evaluaciones formativas, semanales: 20%
3. Presentación de avances de Trabajos Prácticos: 30%
4. Trabajo Final incluye: (trabajo escrito i) (presentación en Power Point ii) (Defensa Oral iii): 40%

Sub-Categoría	Actividades	Calificación por actividad	Peso en la nota final
Participación en clase y en foros	Semana 1	10%	
	Semana 2	100%	
	Semana 3	100%	
	Semana 4	100%	
	Semana 5	100%	
	Semana 6	100%	
	Semana 7	100%	
	Semana 8	100%	
	Semana 9	100%	
	Semana 10	100%	
	Semana 11	100%	
	Semana 12	100%	
	Semana 13	100%	
	Semana 14	100%	
	Semana 15	100%	
	Semana 16	100%	
	Semana 17	100%	
	Semana 18	100%	
			10%
Evaluaciones formativas, semanales	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 1	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 2	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 3	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 4	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 5	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 6	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 7	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 8	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 9	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 10	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 11	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 12	100%	

...//..





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 8/10

Evaluaciones formativas, semanales	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 13	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 14	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 15	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 16	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 17	100%	
	Cuestionarios y/o Tareas - Semana 18	100%	
			20%
Presentación de avances de Trabajos Prácticos	Primer trabajo practico	100%	
	Segundo trabajo Practico	100%	
			30%
Total Promedio ponderado			60%
Trabajo Final	Incluye: i) trabajo escrito ii) presentación en Power Point iii) Defensa Oral.	100%	40%
Calificación Final			100%

BIBLIOGRAFÍA:

- Agencia Nacional de Infraestructura, Colombia. (2018). Manual para la organización de los Archivos De Gestión. https://Www.Ani.Gov.Co/Sites/Default/Files/Sig/Gadf-M-005_Archivos_De_Gestion_V2.Pdf
- Archivo General De Colombia. (2018). Modelo de Gestión Documental y Administración De Archivos-MGDA. https://Www.Archivogeneral.Gov.Co/Sites/Default/Files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-Min.Pdf
- Butelo Ruesta, C. La Transformación Digital y las Normas Internacionales para gestionar Documentos. Revista TRIA, ISSN 1134-1602, N. 21, 2017, p. 17-20. <https://Dialnet.Unirioja.Es/Servlet/Articulo?Codigo=6902035>
- Chávez Montejo, Y., Pérez Sousa. Gestión Documental, Gestión de información y gestión del conocimiento: Nociones e Interrelaciones. Bibliotecas. *Anales de Investigación*, n. 8-9, 2013, p. 222-227. <https://Dialnet.Unirioja.Es/Servlet/Articulo?Codigo=5704452>
- Cortes Ruiz, M. E. La política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *Revista TRIA*, ISSN 1134-1602, N. 21, 2017, p. 121-133. <https://Www.Archiverosdeandalucia.Org/Revista-Tria/Revista-Tria-21-Ano-2017/>
- Fernández Cuesta, F. Al Servicio de la transparencia: el papel de los archiveros y la gestión Documental En El Acceso A La Información Pública. *MÉI: Métodos De Información*, ISSN-E 2173-1241,3,(5),2012,p.153-166. <https://Dialnet.Unirioja.Es/Servlet/Articulo?Codigo=4766992>
- García Martínez, J. L. La importancia de los metadatos de seguridad y acceso en la Automatización de la Gestión Documental. En: *La Función de Archivo y la Transparencia En España*. Madrid: Universidad Complutense De Madrid, 2018, P. 87-98. <https://Eprints.Ucm.Es/49605/1/LIBRO%202018%20LA%20FUNCION%20DE%20ARCHIVO%20Y%20LA%20TRANSPARENCIA.Pdf>
- García Morales, E. Luces y sombras Sobre El Impacto Del "Blockchain" En La Gestión de Documentos. *Anuario Thinkepi*, 1, 2018, p. 345-351. <https://Recyt.Fecyt.Es/Index.Php/Thinkepi/Article/View/Thinkepi.2018.58/39179>

...//..





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 9/10

- García Morales, E. Un encaje perfecto: "ISO 30300" y Sistemas Integrados de Gestión Empresarial. Anuario Thinkpi.1,2018,p. 153-155, <https://Recyt.Fecyt.Es/Index.Php/Thinkepi/Article/View/29569/15678>.
- Gil García, P. Prado Domínguez, A. La Política de Gestión de documentos electrónicos, Otra vuelta de Tuerca. Ruiderae: Revista de Unidades de Información, 9, 2016, 20 p. <https://Revista.Uclm.Es/Index.Php/Ruiderae/Article/View/1148/949>.
- Giménez Chornet, V. UNE-ISO 16175 Sobre Gestión de Documentos en Oficinas Electrónicas: Alcance y limitaciones. *El Profesional de la Información*, 22, (5), 2013, p. 455-458. <http://Www.Elprofesionaldelainformacion.Com/Contenidos/2013/Sept/11.Pdf>.
- Guía para la Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales. (2018). https://Www.Funcionpublica.Gov.Co/Documents/34645357/34703150/Guia_Organizacion_Archivos_Gestion_Transferencias_Documentales_V3.Pdf/Ce558bd9-F8a4-4c57-Bb63.E74e5e3aca73?Versión=1.1&T=1542234631878.
- Llansó Sanjuan, J. La Normalización En Gestión de Documentos y Archivos. Los Archivos, A Escena. Revista TRIA, 20, 2016, p. 161-180. <https://Www.Archiverosdeandalucia.Org/Revista-Tria/Revista-Tria-20-Ano-2016/>.
- Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la Red de Transparencia y acceso a la información. Beatriz Franco Espiño Ricard Pérez Alcázar, Comp. https://Www.Archivonacional.Go.Cr/Web/Dsae/Modelo_General_Rta.Pdf.
- Ramírez Bacca, R. Camino A La Gestión Documental Electrónica de Archivo (GDEA). El Caso La Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín, 2015-2018. <https://Repositorio.Unal.Edu.Co/Handle/Unal/77064?Show=Full>.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

En este apartado se detalla el material de apoyo para el desarrollo de las clases.

- a. Recursos y materiales didácticos presenciales:
 - i. Pizarrón.
 - ii. Tizas.
 - iii. Marcadores de colores.
 - iv. Proyector.
 - v. Fotocopias.
- b. Recursos y materiales didácticos virtuales:
 - i. Aula virtual en la plataforma educa
 - ii. Banco de imágenes, vídeos, ilustraciones y audios
 - iii. Banco de preguntas.
 - iv. EXeLearning.
 - v. Foros en línea.

RECURSOS HUMANOS:

- 4 instructores presenciales y virtuales.
- 3 oradores externos en alguna clase puntual.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL ESTUDIANTE:

- Conocimiento básico de Informática.
- PC con conexión a INTERNET.
- Cuenta de correo electrónico.



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0121/2025

Pág. 10/10

CERTIFICACIÓN:

El cursante que haya cumplido con las condiciones de aprobación y acreditación requeridas, accede al *Certificado de Aprobación* impreso o digital, avalado por la Coordinación de Formación Continua dependiente de la Dirección de Extensión Universitaria.

El cursante que solo haya cumplido con las condiciones de participación requeridas, accede al *Certificado de Participación* impreso o digital, avalado por la Coordinación de Formación Continua dependiente de la Dirección de Extensión Universitaria.

Condiciones para la aprobación:

Actividad	Condiciones de aprobación	Observación
Promedio ponderado	40%	Como mínimo debe alcanzar el 40% de las actividades consideradas en el promedio ponderado I. Participación en clase y en foros II. Evaluaciones formativas, semanales III. Presentación de avances de Trabajos Prácticos
Trabajo Final	30%	Como mínimo debe alcanzar el 40% del trabajo final de curso: incluye: I. Trabajo escrito II. Presentación en Power Point III. Defensa Oral
Mínimo para certificar	70%	Suma de los porcentajes alcanzados en: I. Promedio ponderado II. Trabajo Final Siempre y cuando se haya alcanzado los requerimientos mínimos ya mencionados.

