

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción del Perfil de Egreso

El Técnico de Nivel Superior en Bibliotecas, Archivos y Gestión Documental, egresado del CFT ENAC, posee una formación integral en el ámbito social y de servicios, la gestión y administración de unidades de información, así como en la sistematización en gestión documental y archivos. Lo anterior se complementa con un enfoque transversal en innovación y la aplicación de tecnologías de la información.

Es capaz de adoptar con un enfoque inclusivo y adaptativo la atención a las comunidades, conforme a sus diversas necesidades de información y características, implementando estrategias que enriquezcan la experiencia de las y los usuarios que atiende.

Emplea herramientas y recursos tecnológicos avanzados que mejoran la gestión bibliotecaria, cultural, documental y de archivos. Su perfil destaca por un enfoque proactivo y colaborativo, lo que le permite trabajar eficazmente en equipos interdisciplinarios, destacándolo como un técnico de nivel superior integral en la gestión de unidades de información.

Los técnicos titulados del CFT ENAC, se distinguen por sus valores arraigados en su formación académica y personal, destacándose por su espíritu de servicio y colaboración, respeto a la dignidad de la persona, compromiso responsable con el entorno y desarrollo humano integral, como base de su quehacer, conscientes del papel que desempeñan en la sociedad y dispuestos a contribuir de manera positiva en ella.

Campo Ocupacional

Los ámbitos de desempeño en que puede insertarse un técnico con este perfil son:

- Bibliotecas públicas
- Bibliotecas escolares, CRA
- Bibliotecas universitarias
- Centros de documentación e información
- Archivos
- Organizaciones culturales
- Editoriales y librerías
- Empresas de consultoría en gestión documental
- Áreas de gestión de la información y comunicación en empresas
- ONG y Asociaciones
- Servicios de información especializados
- Empresas de tecnologías de la información
- Administración pública
- Oficinas de partes

ADSCRITOS A
GRATUIDAD



"En caso de que se requiera, el estudiante deberá asistir a actividades de apoyo a su proceso académico".

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DURACIÓN: 5 SEMESTRES JORNADA: DIURNA Y VESPERTINA

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5
FOMENTO LECTOR Y PROYECTOS COMUNITARIOS	ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL	AUTOMATIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	POSICIONAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PRÁCTICA LABORAL
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN E INCLUSIÓN	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
MATEMÁTICA PARA LA VIDA	GESTIÓN DE COLECCIONES			
COMPETENCIAS DIGITALES I	COMPETENCIAS DIGITALES II			
	INGLÉS ELEMENTAL	INGLÉS PRE - INTERMEDIO	INGLÉS INTERMEDIO	PROCESO DE TÍTULO
DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL I		PROYECTO SERVICIO	DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL II	

*Todas las mallas curriculares pueden ser modificadas por actualización de sus contenidos.

*Asignaturas pueden cursarse en modalidad online de acuerdo a requisitos estipulados en reglamento académico.

DIPLOMAS:

-  EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS COMUNIDADES
-  EN GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN
-  EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA
-  EN INGLÉS INTERMEDIO (HABILITANTE PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN B2)

COMPETENCIAS:

-  BÁSICAS E INSTRUMENTALES
-  PARA LA VIDA Y LA EMPLEABILIDAD
-  OPCIÓN DE CURSAR ASIGNATURA EN MODALIDAD ONLINE

INFORMACIONES

 **ENAC 1: Alameda 2182 (Metro República)**

 **+56 2 2473 8800**

 **+56 9 3950 1780**

  **síguenos en: @enac.chile**



enac.cl