

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

## PROPUESTA

### **Metodología para la Gestión Documental en el manejo de expedientes únicos digitales de las universidades públicas del Consejo Nacional de Rectores, periodo 2020-2024**



Marlen Selena Castillo Rodríguez  
María Fernanda Cruz Juárez  
Nicole Salas Jiménez

Estudiantes universitarias de la Licenciatura  
en Administración de Oficinas, UNA

Heredia, 2025  
Campus Omar Dengo

# Tabla de contenido

Historial de modificaciones	03
Presentación	04
Objetivo	
Alcance	
Marco legal y de referencia	
Conceptos claves	
Fundamentación teórica	07
Documento electrónico	
Expediente electrónico	
Expediente único digital	
Alfresco	
Ciclo de vida del documento	
Metadatos	
Diagrama casos de uso	10
Apertura	
Trámite	
Cierre	
Conservación y eliminación	
Fases para la creación del expediente electrónico	12
Creación	
Recepción	
Distribución y trámite	
Organización	
Foliación	
Consulta	
Conservación y disposición final	
Identificación de riesgos	30
Seguimiento y control	31
Presupuesto	32
Referencias bibliográficas	33
Referencias bibliográficas	34

## Historial de modificaciones

<b>Modificado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios realizados</b>

# Presentación

## Metodología

Esta propuesta se basa en una metodología para la gestión documental del manejo de expedientes únicos digitales de la oferta académica de las universidades públicas adscritas al Consejo Nacional de Rectores. De manera que los apartados que la componen se basan en diagramas de flujo, fases del ciclo documental, identificación de riesgos y mecanismos de seguimiento en control de cada uno de los expedientes, basándose en la normativa costarricense y normas internacionales que garantizan una correcta aplicación y cumplimiento.

## Objetivo

Promover en la División Académica del Consejo Nacional de Rectores una metodología de gestión documental que garantice la autenticidad, integridad y trazabilidad del expediente único electrónico de la oferta académica de las universidades públicas.

## Alcance

Esta metodología tiene como fin implementar las fases que conforman el ciclo de vida documental, es decir, su creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y conservación, para la construcción estandarizada del expediente único electrónico de la oferta académica de las universidades públicas que gestionan las personas funcionarias de la División Académica del Consejo Nacional de Rectores, que garantice su autenticidad, integridad y trazabilidad.

## Marco legal y de referencia

1. Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202.
2. Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454.
3. Ley General de Control Interno N°8292.
4. Normas ISO 30300, ISO 30301, ISO 15489, UNE-ISO/IEC 17799:2002, ISO/TR 18492:2005, ISO 19005-1:2005
5. Norma Técnica Nacional NTN-001. Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.
6. Norma Técnica Nacional NTN-003. Digitalización de documentos textuales en soporte papel.
7. Norma Técnica Nacional NTN-004. Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original.
8. Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Consejo Nacional de Rectores, año 2020.
9. Lineamientos para la conformación, resguardo y acceso del “Expediente único de personal de funcionarios del Consejo Nacional de Rectores (Conare)”, año 2020.
10. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), año 1982.
11. Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos en la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), año 2023.
12. Hoja de Ruta de Transformación Digital - Conare 2024-2025.

**Archivo digital:** Documentos electrónicos almacenados y gestionados en sistema de repositorio digital que asegura conservación y accesibilidad.

**Ciclo de vida documental:** Fases por las cuales atraviesan los documentos desde el momento en que se crean hasta la disposición final.

**Conservación:** Actividad destinada a asegurar la integridad tanto física como digital de los documentos a largo plazo.

**Consulta:** Acto de accezar y hacer uso de los documentos que para suplir necesidades de información o gestión para garantizar su seguridad e integridad.

**Digitalización:** Proceso de conversión de archivos físicos a digitales, a partir del escaneo de estos, con el fin de facilitar su acceso y conservación.

**Disposición final:** Corresponde al acto de proceder con la conservación o eliminación definitiva de los archivos de acuerdo con las normativas establecidas.

**Documento:** unidad de información que puede ser física o digital susceptible de gestión con la capacidad de recuperación y conservación.

**Expediente:** Conformación agrupada de documentos relacionados con procesos, trámites o información específica que forma la unidad de gestión archivística.

**Expediente único electrónico:** Repositorio digital que conforma documentos relacionados con un proceso o asunto, gestionados por un sistema electrónico.

**Firma digital:** Herramienta que garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales.

**Foliación:** Numeración o marca secuencial que se utiliza en las páginas de los documentos para facilitar su organización y control.

**Gestión de registros:** Actividades para la creación, seguimiento, manipulación de los registros administrativos.

**Índice electrónico:** Sistema estructural que brinda organización de los documentos digitales por medio de registros descriptivos que aseguran una localización eficaz de los documentos.

**Metadatos:** Datos estructurados que detallan, gestionan y mantienen información específica sobre un documento.

**Nomenclatura:** Corresponde a un conjunto de términos técnicos propios de una disciplina.

**Norma técnica:** Documento que detalla los requisitos y directrices por seguir para la gestión y evaluación de documentos y sistemas.

**Organización documental:** Sistema ordenado que gestiona, clasifica y mantiene los documentos organizados.

**Plataforma SIGEDO:** Sistema de repositorio digital que habilita la administración, preservación y consulta de documentos digitales.

**Plazo de conservación:** Tiempo que se establece por normativas y políticas para que los documentos se conserven hasta su disposición final.

**Política de gestión documental:** Grupo de normas y estrategias para el desarrollo, manejo y conservación de los documentos de una organización.

**Procesos administrativos:** Actividades o procesos que sustentan y garantizan el funcionamiento de una organización.

**Recepción de documentos:** Proceso que registra y acepta los documentos que ingresan a una organización o sistema.

**Seguridad de la información:** Mecanismos técnicos y administrativos que resguardan los documentos e información contra accesos no autorizados, alterados y maliciosos.

**Tipos documentales:** Diferentes tipos documentales que se clasifican, según su asunto, función, forma y uso dentro de la gestión documental.

**Trámite:** Procedimiento administrativo utilizado para gestionar y solucionar algún asunto o proceso que lo requiera.

**Trazabilidad:** Habilidad para rastrear el ciclo de la vida de un documento, el cual garantiza su autenticidad y control.

**Validación de documentos:** Proceso que verifica la integridad y cumplimiento de requisitos en un documento antes de su uso o preservación.

## Fundamentación teórica

---

### Documento electrónico

Según el Archivo Nacional (2014) un documento electrónico es un archivo creado “mediante un programa informático de aplicación o bien digitalizado mediante escaneado a partir de un documento en papel o microficha.” (p.6), asimismo, Paradiivsky (2020), lo define como:

Documento transaccional que se intercambia entre socios comerciales de forma y en formato electrónico. A diferencia de los archivos PDF o ficheros de imagen, los documentos electrónicos son legibles por un ordenador y normalmente se intercambian mediante programas o plataformas informáticas en lugar de a través de correo electrónico. (párr. 5)

### Expediente electrónico

Según el Archivo Nacional (2020) un expediente electrónico, es un “Conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, que son gestionados como un único objeto y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de los documentos sea alterado, eliminado o añadido”. (p.3)

Desde otro punto, Soluciones Avanzada de Impresión (2022) lo define como:

Es un grupo de documentos en formato digital que forman parte de un proceso administrativo específico. Los documentos electrónicos contienen información importante sobre un individuo o grupo y nos permite realizar diferentes gestiones administrativas, como los procesos de pago, gestión de personal, trámites legales, etc. (párr. 1)

### Expedientes únicos

El expediente único por disciplina se refiere a aquella compilación de documentos que incluye las decisiones, gestiones y trámites emitidos por entidades públicas en las cuales emplean las carreras que se crean o se rediseñan, en este caso por las universidades estatales. Los cuales son gestionados en la División Académica del Consejo Nacional de Rectores, responsables del registro y la trazabilidad de los documentos que se agrupan dentro de cada expediente con la información respectiva de cada universidad, como lo son: UCR, TEC, UNA, UNED y UTN.

Por consiguiente, la Auditoría Interna del Consejo Nacional de Rectores (2009) emitió un informe que consta lo siguiente:

“Análisis del control interno aplicado al procedimiento de evaluación, creación, modificación y cierre de carreras en las Instituciones signatarias del CONARE, durante el periodo 2008”, identificó la necesidad de crear un expediente único para las carreras universitarias en la División Académica. Este expediente serviría para almacenar y proteger la información relacionada con el proceso de creación, modificación y evaluación de carreras.” (Documento no publicado)

## Fundamentación teórica

### Alfresco

Hyland Software (2025) señala que Alfresco “es un sistema de gestión de contenido empresarial (ECM) de código abierto que administra todo el contenido dentro de una empresa y proporciona los servicios y controles que administran este contenido”. (párr. 1). Es importante mencionar que dentro de sus funciones principales se encuentra el resguardo y organización de archivos, y los metadatos que los conforman, es decir, es un repositorio de documentos, con una “arquitectura ligera, fácil de descargar, instalar e implementar” (Hyland Software, 2025, párr. 3)

En Alfresco las organizaciones pueden crear aplicaciones personalizadas, en este caso, es la plataforma base del SIGEDo, que es utilizada por CONARE para el manejo y creación de los expedientes únicos digitales en estudio.

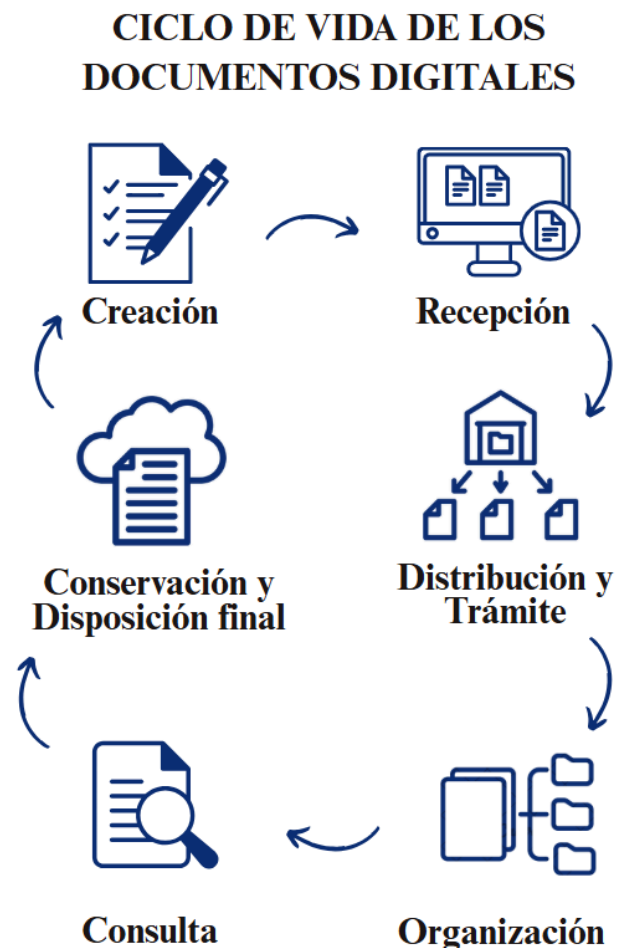
### Ciclo de vida del documento

Al crear un documento es indispensable conocer cuál es el proceso que se debe seguir para su correcta gestión. Por lo cual, las etapas o fases de vida del documento según Lexco (2023, párr. 2-9) son las siguientes:

1. Creación. Se generan los documentos desde cero.
2. Recepción. Se reciben documentos externos a la organización.
3. Distribución. Los documentos son enviados o distribuidos a lo interno de la organización.
4. Trámite. Los documentos son revisados, con sus versiones, se firman, entre algunos.
5. Organización. Es la clasificación y archivo de los documentos, el cual, hace de esta etapa muy importante debido a que de esto depende su accesibilidad.
6. Consulta. Los documentos son solicitados y utilizados por los profesionales que poseen la autorización, teniendo muy presente su integridad y seguridad.
7. Conservación. Protección de los documentos, según normativas de archivo y regulaciones, el cual, se establece el plazo o el tiempo que deben permanecer resguardados.
8. Disposición final. En esta etapa, según su legislación, los documentos son archivados, permanentemente o bien eliminados.

**Figura 1.**

Ciclo de vida de los documentos digitales



## Metadatos

Badman y Kosinki (2025), indican que “la definición simple de metadatos es “datos sobre datos”. Es decir, proporciona detalles sobre los datos que están separados del contenido de los datos en sí.” (párr. 2). Adicionalmente, pueden estar conformados por variedad de información, como fecha de creación, autor, tamaño del archivo, última modificación, tipo de archivo, estado del documento, nombre del archivo, entre otros.

Según la Norma Técnica Nacional NTN-004, es importante destacar que el fin de estos es “normalizar una nomenclatura que facilite al acceso y la búsqueda, anticiparse a las necesidades de almacenamiento y su correcto resguardo con respaldos periódicos.” (Archivo Nacional, 2021d, p.12-13)

Existen varios tipos de metadatos, el apartado de organización de esta metodología se caracteriza por detallar los metadatos descriptivos, administrativos y técnicos. A continuación, se muestra en qué consisten y cómo están conformados.

**Tabla 1.**  
*Tipos de metadatos*

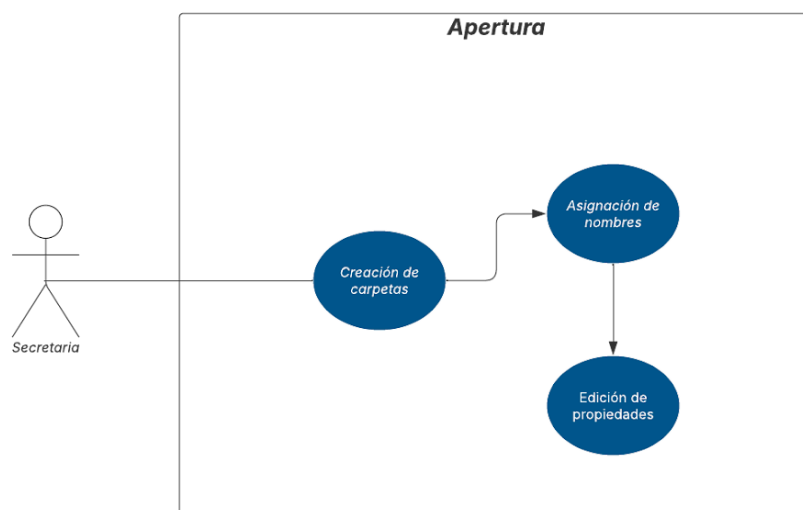
Tipo	Metadatos
<p><b>Metadatos descriptivos</b> “Proporcionan información básica sobre los datos.” (Badman y Kosinki, 2025, párr. 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Autor</li> <li>• Fecha de creación</li> <li>• Palabras clave</li> </ul>
<p><b>Metadatos administrativos</b> “Proporcionan información sobre la propiedad de los datos, los permisos de acceso y las políticas de retención.” (Badman y Kosinki, 2025, párr. 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificador</li> <li>• Fecha de modificación</li> <li>• Histórico de versiones</li> <li>• Comentarios</li> <li>• Compartidos</li> </ul>
<p><b>Metadatos técnicos</b> “Describen los detalles técnicos de un archivo de datos.” (Badman y Kosinki, 2025, párr. 22)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiquetas</li> <li>• Tipo MIME</li> <li>• Tamaño</li> </ul>

Esta representación gráfica “muestra el comportamiento esperado del sistema y no muestran el orden en que se realizan los pasos” (Microsoft, 2025, párr. 2), es decir, visualmente, detalla una serie de actividades y las personas responsables encargadas de cumplirlas en un sistema determinado, así como las interacciones que surjan durante la ejecución de los procesos.

Su propósito consiste en definir los cuatro grandes procesos que conlleva la puesta en práctica de esta metodología, la apertura, el trámite, el cierre, y la conservación y eliminación de los expedientes únicos digitales de la oferta académica. Además, se centra en mostrar quiénes de los colaboradores de la División Académica realizan ciertas actividades, con lo que se garantiza que se cumplan todas las fases del ciclo de vida documental.

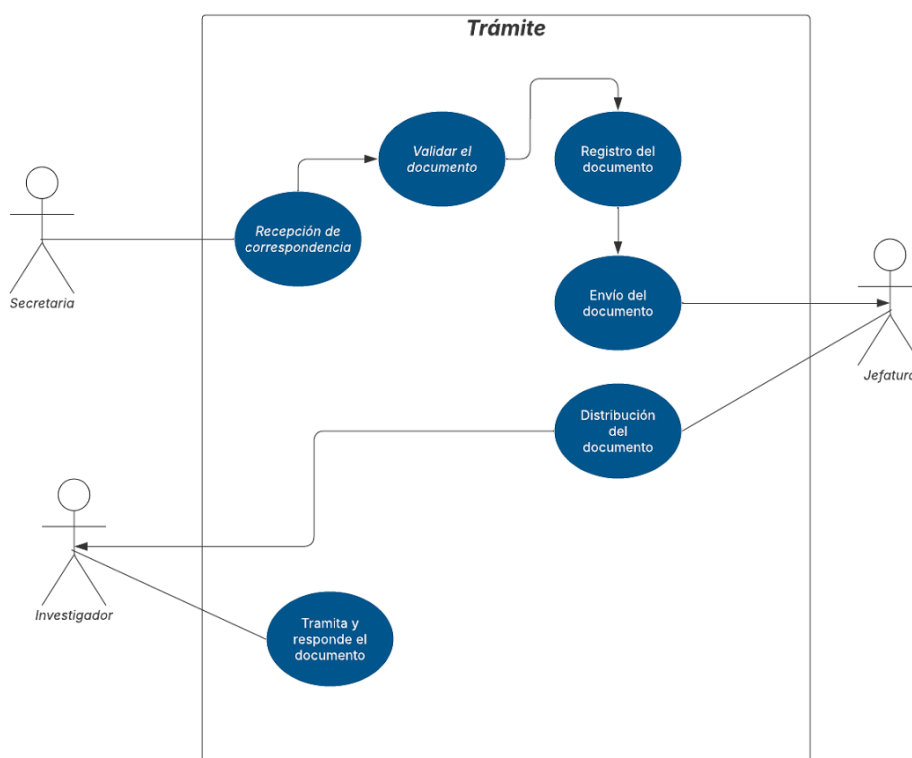
**Figura 2.**

*Apertura*

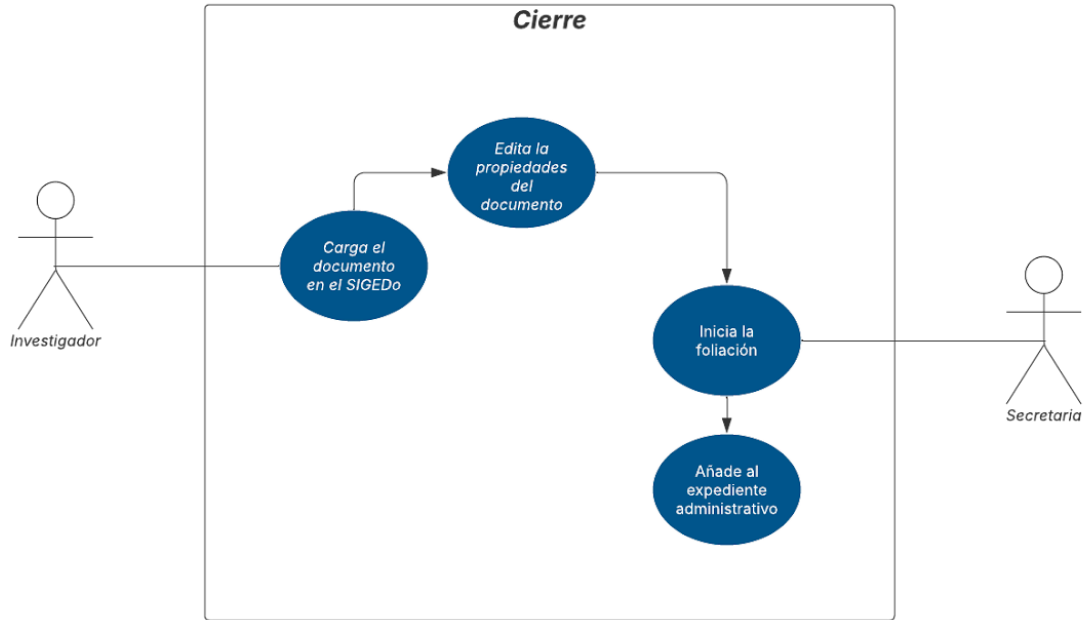


**Figura 3.**

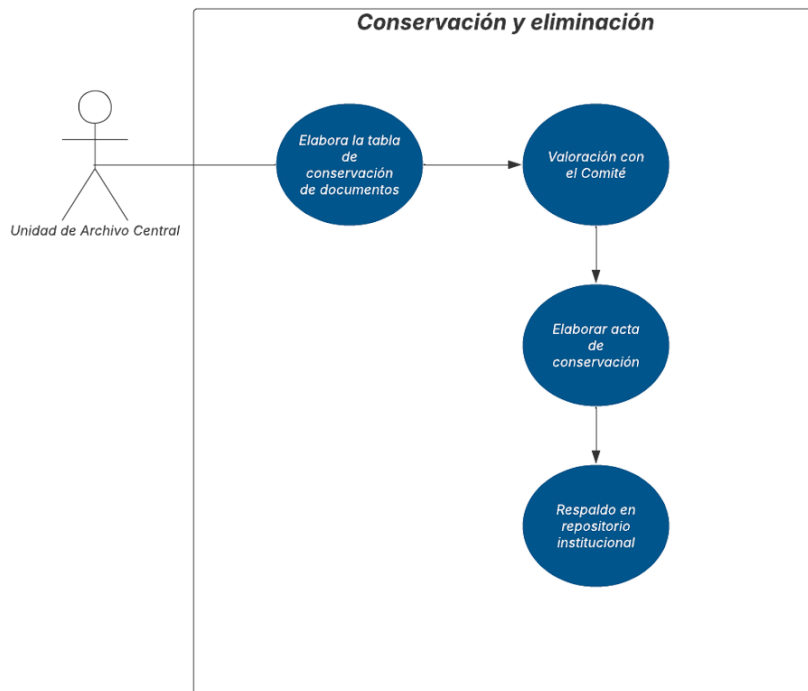
*Trámite*



**Figura 4.**  
*Cierre*



**Figura 5.**  
*Conservación y eliminación*





**Fases para la creación del  
expediente electrónico en el  
sistema SIGEDo**

# Creación

El proceso para la creación del expediente único digital de la oferta académica se basa en una estructuración de cada una de las fases que conforman el ciclo de vida documental. En los siguientes apartados se desarrolla el paso tras paso de cómo crear, gestionar y resguardar el expediente mencionado en el SIGEDo, teniendo en cuenta lo establecido en el marco legal de esta metodología para asegurar una optimización eficiente de los procesos administrativos que ejecutan los investigadores de la División Académica.

En esta etapa, primeramente se debe ingresar a SIGEDo, a través de la dirección electrónica [www.sigedo.conare.ac.cr](http://www.sigedo.conare.ac.cr), con los credenciales asignados por la institución, correo electrónico y clave unificada, tal y como se visualiza en la siguiente figura:

**Figura 6.**

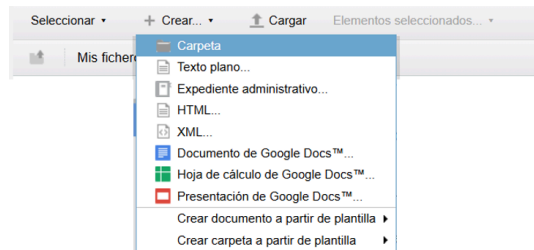
*Ingreso a SIGEDo*



Seguidamente, para crear una carpeta nueva, se ingresa al sitio llamado Documentos, y se da click en Crear y Carpeta. Ver Figura 7.

**Figura 7.**

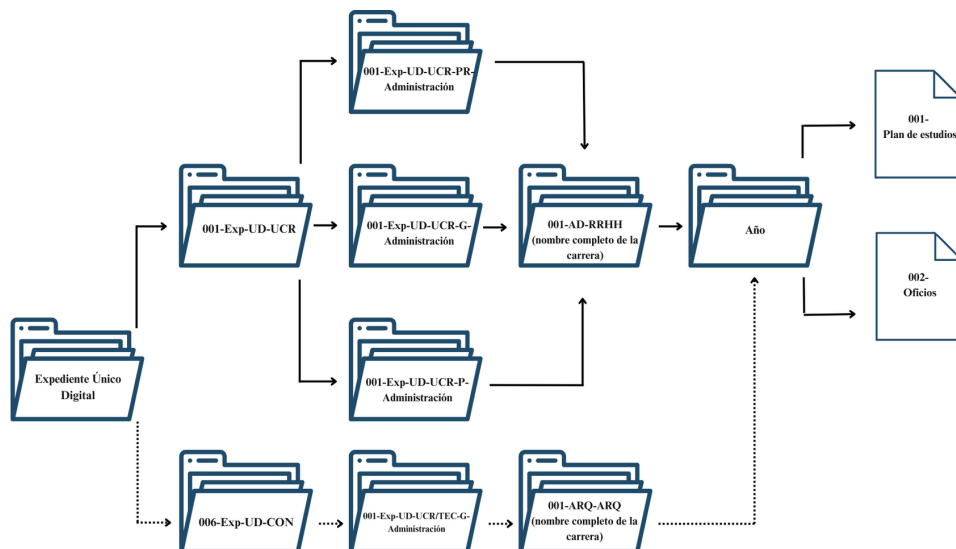
*Creación de carpeta*



Una vez creada la carpeta, se nombra como; Expediente Único Digital y, posteriormente, este se conforma con una serie de subcarpetas y documentos, siguiendo la estructura que se muestra a continuación y se desarrollará durante este apartado:

**Figura 8.**

*Estructura de carpetas y subcarpetas*



A partir del ejemplo anterior, dentro de la carpeta del Expediente Único Digital se ubicarán las subcarpetas de las universidades públicas, con la siguiente nomenclatura:

### #-Exp-UD-Universidad Pública

**Tabla 2.**

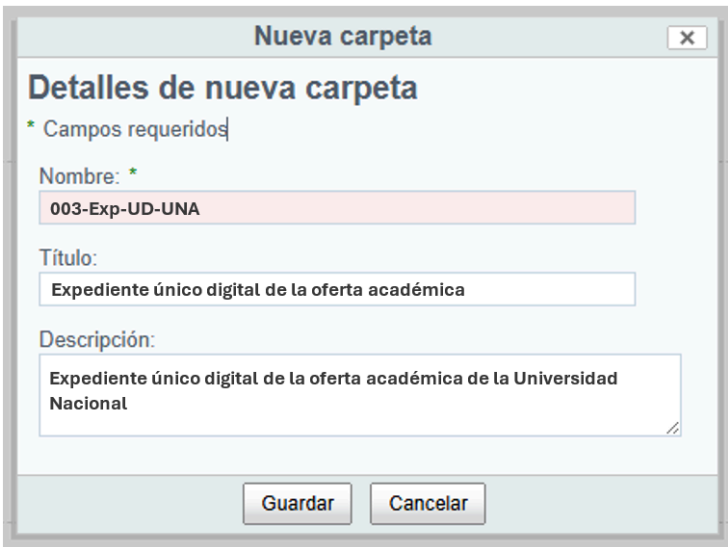
*Nomenclatura de universidad pública*

Nomenclatura	Detalle
#:	Corresponde al número de consecutivo asignado, se inicia con el 001 y finalizando con el 005. La numeración se debe a la cantidad de universidades públicas.
Exp:	Expediente.
UD:	Único Digital.
Universidad Pública:	Corresponde a las siguientes abreviaturas: UCR-TEC-UNA-UNED-UTN. Adicionalmente, la abreviatura CON se refiere a carreras que se imparten en conjunto entre dos o más universidades.

El orden establecido es el que se muestra a continuación, junto con una figura que ejemplifica los detalles que debe caracterizar a cada subcarpeta:

**Tabla 3.**

*Orden de carpetas*

Orden	Subcarpeta	Detalle
1	001-Exp-UD-UCR	
2	002-Exp-UD-TEC	
3	003-Exp-UD-UNA	
4	004-Exp-UD-UNED	
5	005-Exp-UD-UTN	
6	006-Exp-UD-CON	

## Creación

Posteriormente, se crean las subcarpetas de cada una de las disciplinas que pertenecen a las universidades mencionadas. La nomenclatura que asignada es:

**#-Exp-UD-Universidad Pública-PR, G o P-Disciplina**

**Tabla 4.**

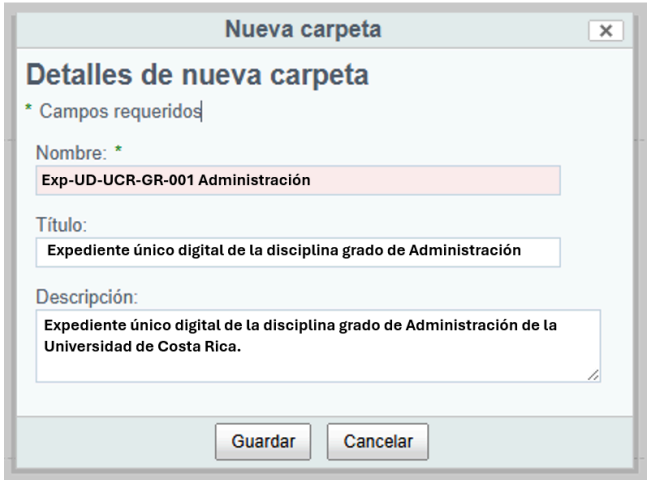
*Nomenclatura de disciplinas*

Nomenclatura	Detalle
#	Corresponde al número de consecutivo asignado, se inicia con el 001.
Exp:	Expediente.
UD:	Único Digital.
Universidad Pública:	Corresponde a las siguientes abreviaturas: UCR-TEC-UNA-UNED-UTN.
PR, G o P:	Se refiere a carrera de pregrado, grado o posgrado. Se utiliza la abreviatura que corresponda.
Disciplina:	Nombre de la disciplina.

En la Tabla 4 se muestran ejemplos de las subcarpetas mencionadas, así como el detalle correspondiente:

**Tabla 5.**

*Subcarpetas de disciplinas*

Subcarpeta de disciplina	Detalle
Exp-UD-UCR-G-001 Administración	
Exp-UD-UCR-P-001 Artes	
Exp-UD-TEC-G-001 Arquitectura	
Exp-UD-TEC-P-001 Ingeniería	
Exp-UD-UCR/UNA-G-001 Arquitectura	

## Creación

Dentro de estas se crean las subcarpetas de las carreras que conforman a las disciplinas, con la siguiente nomenclatura:

**#-Abreviatura de disciplina-Abreviatura de carrera (Nombre completo de carrera - Dip. Bach. Lic. o Ma. Prof. o Ma. Aca.)**

**Tabla 6.**

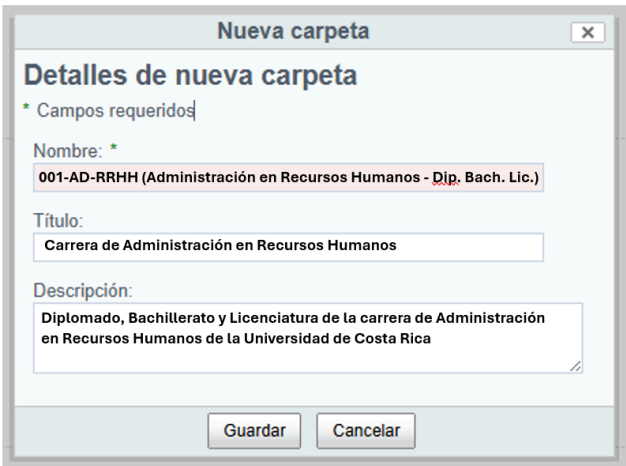
*Nomenclatura de carreras*

Nomenclatura	Detalle
#	Corresponde al número de consecutivo asignado, se inicia con el 001.
Abreviatura de disciplina	Se refiere a la abreviatura para cada disciplina. Debe ser fácil de reconocer. Ejemplo: AD
Abreviatura de carrera	Se refiere a la abreviatura para cada carrera. Debe ser fácil de reconocer. Ejemplo: RRHH
Nombre completo de carrera Dip. Bach. Lic Ma.Prof. o Ma.Aca.	Entre paréntesis se coloca el nombre completo de la carrera, la abreviatura de los planes de estudios de la carrera de grado o de las maestrías, sean profesionales o académicas.

En la siguiente tabla se ejemplifica lo mencionado anteriormente, de igual manera con el detalle que debe contener cada subcarpeta de carrera.

**Tabla 7.**

*Subcarpetas de carreras*

Subcarpeta de carrera	Detalle
001-AD-RRHH (Administración en Recursos Humanos - Dip. Bach. Lic.)	
001-AR-AV (Artes Visuales - Ma. Prof.)	
001-ARQ-ARQ (Arquitectura - Dip. Bach. Lic.)	
001-ING-IV (Ingeniería Vial - Ma. Prof.)	

## Creación

Seguidamente, se crean las últimas subcarpetas por años, es decir, del 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, etc., estas corresponden, propiamente al expediente, los cuales están conformados por una serie de documentos que elaboran, tanto las universidades públicas como el personal administrativo e investigador de la División Académica de CONARE. Estos siguen los lineamientos establecidos en el apartado de organización de esta metodología.

La carpeta del expediente se crea, a partir de una plantilla, previamente, creada por la Unidad de Archivo Central, con la siguiente nomenclatura:

**Nombre: Año del expediente**

**Título: ((#-Abreviatura de disciplina-Abreviatura de carrera-Año))**

**Tabla 8.**

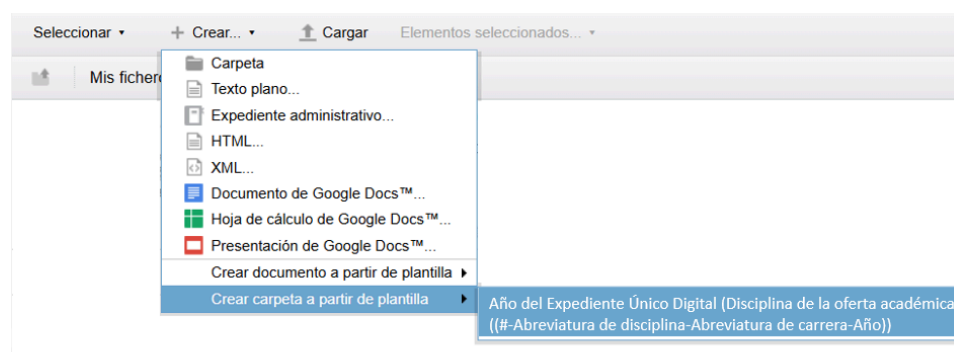
*Nomenclatura año del expediente*

Nomenclatura	Detalle
Año del expediente	Corresponde al año laboral: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025...
#	Corresponde al número de consecutivo asignado, se inicia con el 001.
Abreviatura de disciplina	Se refiere a la abreviatura para cada disciplina. Debe ser fácil de reconocer. Ejemplo: AD
Abreviatura de carrera	Se refiere a la abreviatura para cada carrera. Debe ser fácil de reconocer. Ejemplo: RRHH
Año	Corresponde al año laboral: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025...

En la Figura 9 se muestra el primer paso de cómo “Crear carpeta a partir de plantilla”, como se mencionó:

**Figura 9.**

*Subcarpetas de carreras*

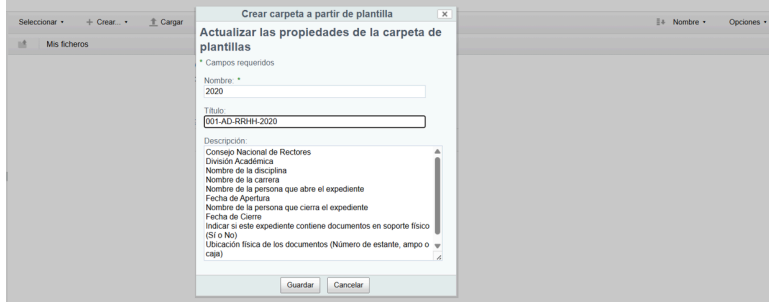


# Creación

Posteriormente, en las siguientes figuras se muestran cómo actualizar las propiedades de la carpeta, inclusive el nombre, el título y la descripción. Además, cómo se visualiza la carpeta cuando ya está creada y el índice electrónico que se elabora, automáticamente.

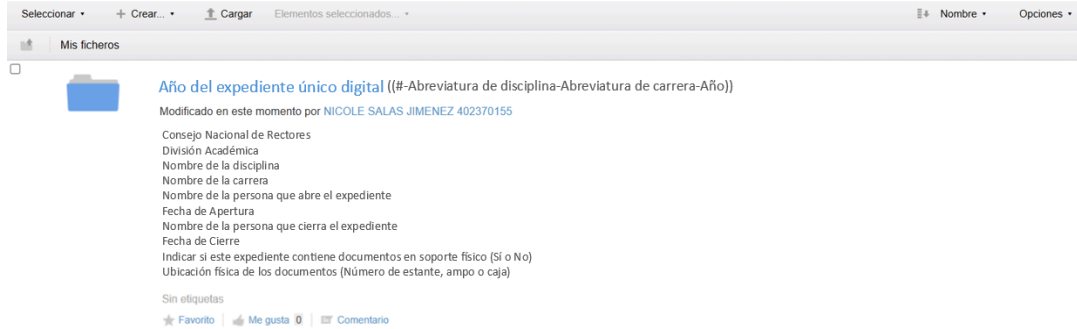
**Figura 10.**

*Propiedades de la carpeta*



**Figura 11.**

*Carpeta creada*



En la descripción de la carpeta se pueden agregar otros apartados, como la cantidad de procesos de rediseños y el histórico del nombre de la carrera.

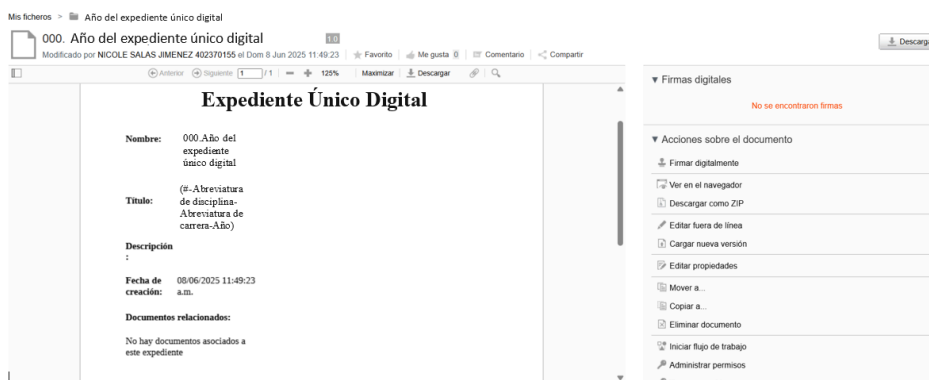
**Figura 12.**

*Interior de la carpeta*



**Figura 13.**

*Índice electrónico*



## Recepción

Se establece el correo electrónico [divisionacademica@conare.ac.cr](mailto:divisionacademica@conare.ac.cr) para recibir la correspondencia externa, el cual debe ser administrado y registrado por el apoyo secretarial de la División Académica de CONARE. Adicionalmente, según la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N°8454, antes de confirmar la recepción de los documentos con firma digital certificada se debe revisar que estos cumplan con la veracidad, integridad y autenticidad de esta. Esto se puede llevar a cabo por dos métodos, uno de ellos es el Agente GAUDI, en el cual solamente se debe cargar el documento, elegir la opción de “Validar”, posteriormente se carga el documento, se valida y se mostrará una pantalla con el nombre del documento y el resumen con las garantías con un **check** en color verde. Las siguientes figuras muestran el paso tras paso de lo descrito:

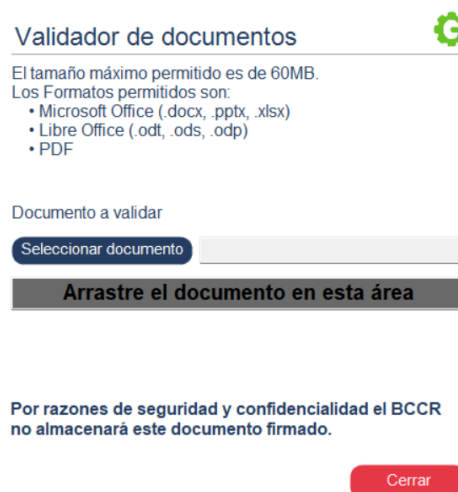
**Figura 14.**

Paso 1. Pantalla inicio de GAUDI



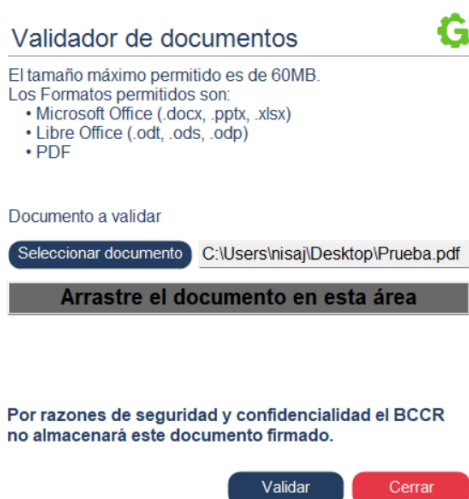
**Figura 15.**

Paso 2. Cargar documento



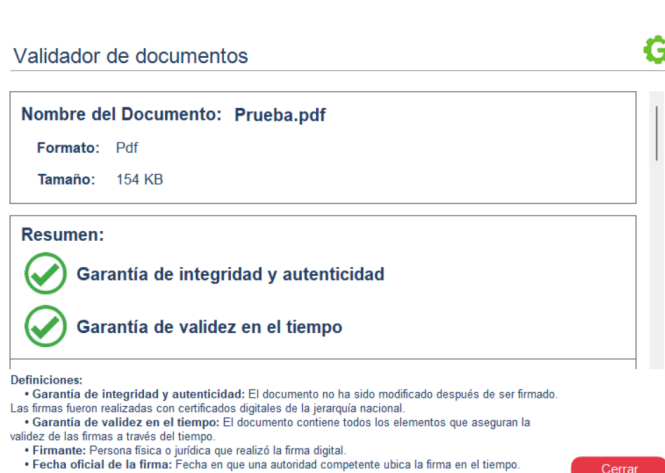
**Figura 16.**

Paso 3. Documento cargado



**Figura 17.**

Paso 4. Documento validado



# Recepción

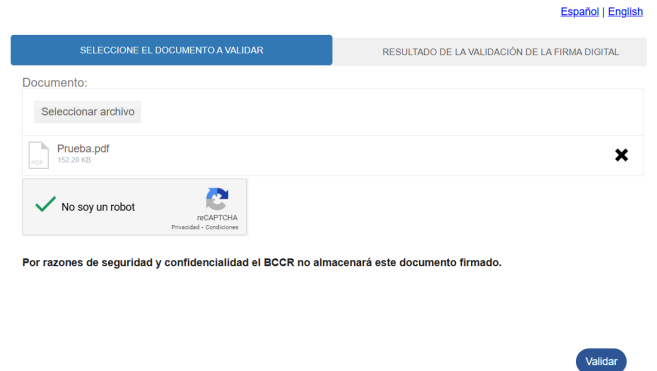
Otra de las formas para revisar la firma digital certificada es mediante el sitio web Central Directo del Banco Central de Costa Rica, mediante el enlace: <https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/BCCR.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>

Una vez, en la página se carga el documento y selecciona la opción **No soy un robot** y finalmente da **click** en el recuadro azul que indica **Validar**, seguidamente, se le desplegará una ventana, que al igual que el Agente GAUDI, se detalla el resumen con los **check** en color verde, lo que muestra que la firma es válida. El paso tras paso se visualiza en las siguientes figuras:

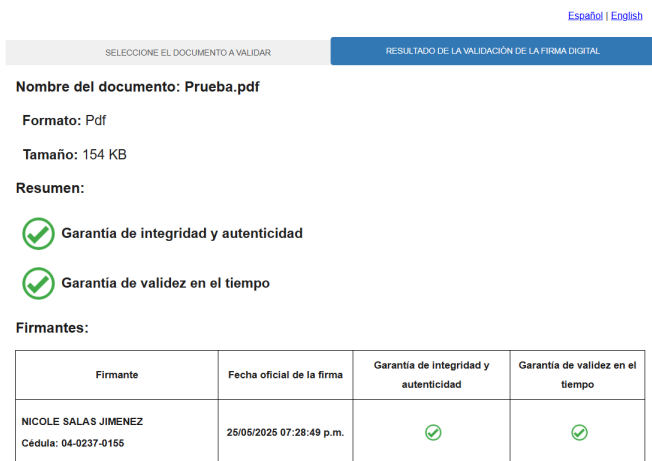
**Figura 18.**  
Paso 1. *Pantalla inicio de Central Directo*



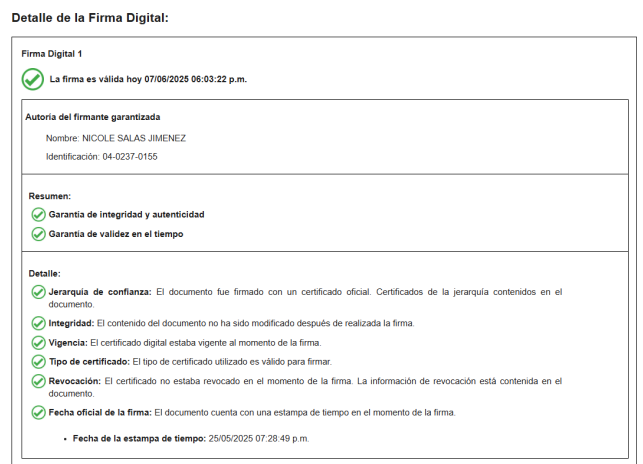
**Figura 19.**  
Paso 2. *Documento cargado*



**Figura 20.**  
Paso 3. *Validación del documento*



**Figura 21.**  
Paso 4. *Detalles de la validación*



## Distribución y trámite

Luego de verificar la validez del documento por medio de la firma digital, el archivo deberá ser registrado en las matrices de control gestionadas por la secretaria. Seguidamente, se envía a la jefatura, quien se encarga de distribuirlo a los investigadores correspondientes, según el tema de interés.

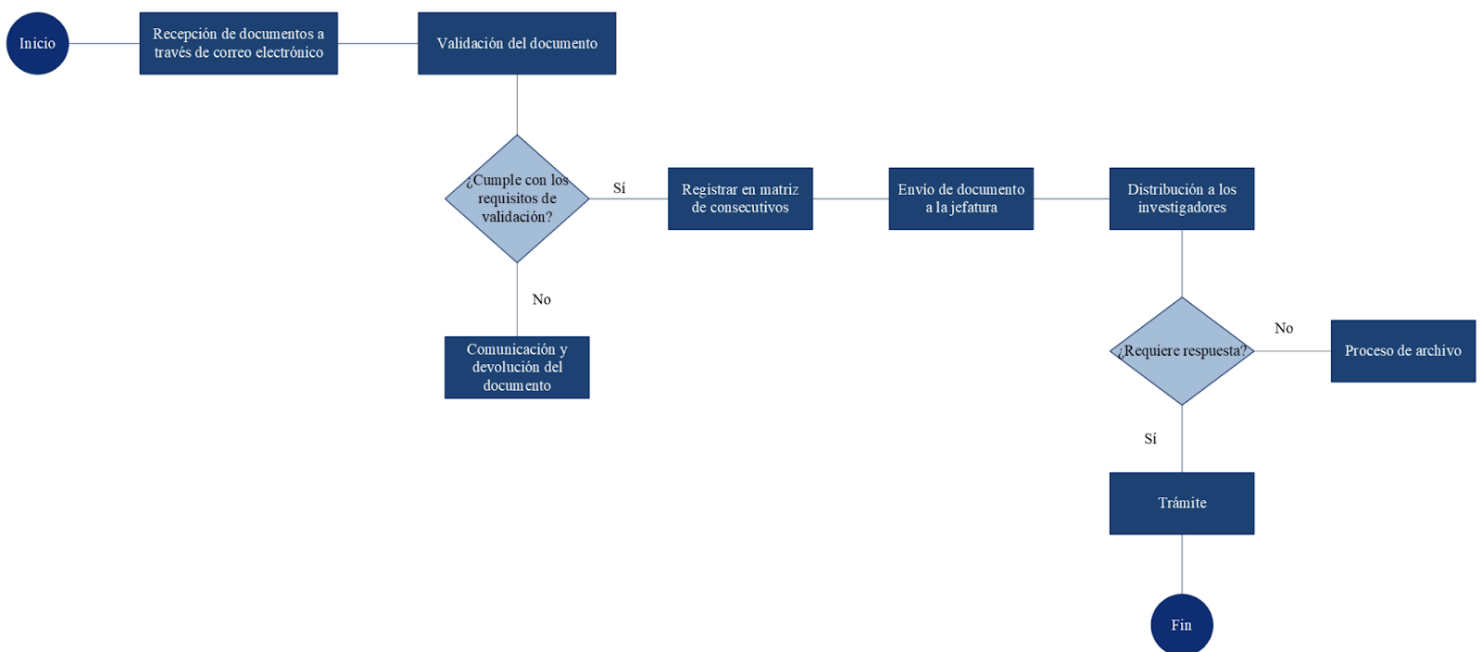
Una vez asignado el documento, se tendrá un plazo entre 8 a 15 días para dar respuesta, esto depende del proceso o trámite solicitado. Tal como lo indica el artículo 27 de la Constitución Política el cual, establece que se tendrán 10 días hábiles para brindar respuesta, asimismo, el caso de que la solicitud sea más compleja se podrá extender el plazo sin rebasar los límites razonables. (Procuraduría de la Ética Pública, 2017, p.1 )

En el caso de que un investigador reciba una solicitud directa por parte de una institución, este deberá informar por correo electrónico al área administrativa y jefatura para el registro correspondiente.

Para un mayor entendimiento del proceso, se presenta el siguiente diagrama de flujo.

**Figura 22.**

*Diagrama de flujo*

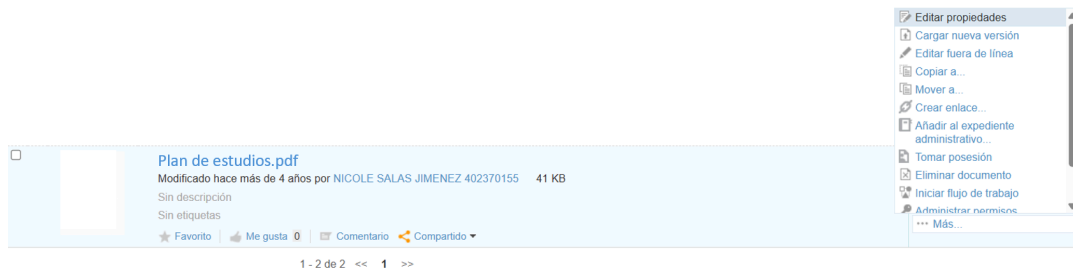


## Organización

Para editar las propiedades de un documento en Alfresco, el usuario deberá localizar el expediente o documento al que desea realizar la modificación. Una vez ubicado el documento se procede a buscar de manera horizontal los tres puntos horizontales y hacer *click*, este dará como resultado el menú de opciones para localizar la que indica **Editar propiedades**.

**Figura 23.**

*Opciones para editar propiedades*



Al haber dado *click* en la opción **editar propiedades** se podrá visualizar la vista de edición, sin embargo, para otorgar de manera específica los metadatos correspondientes para el documento deberá realizar *click* en la esquina superior izquierda donde se indica **Todas las propiedades** ya que esta tendrá más campos detallados para rellenar.

**Figura 24.**

*Edición de propiedades*

 A screenshot of the 'Editar propiedades' form for the document 'Plan de estudios.pdf'. The form is titled 'Editar propiedades: Plan de estudios.pdf' and includes a link for 'Todas las propiedades...'. It contains several input fields: 'Nombre: \*' (required), 'Título:', and 'Descripción:'. There is also a 'Etiquetas:' section with a 'Seleccionar' button. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Una vez completa la información correspondiente se procederá a guardar los cambios en la opción **Guardar**.

**Figura 25.**

*Todas las propiedades*

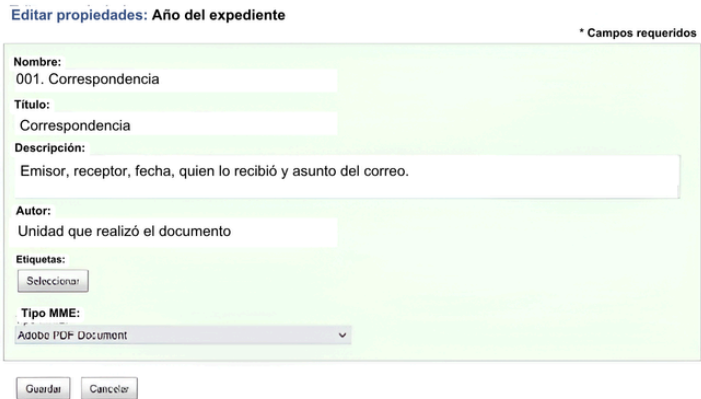
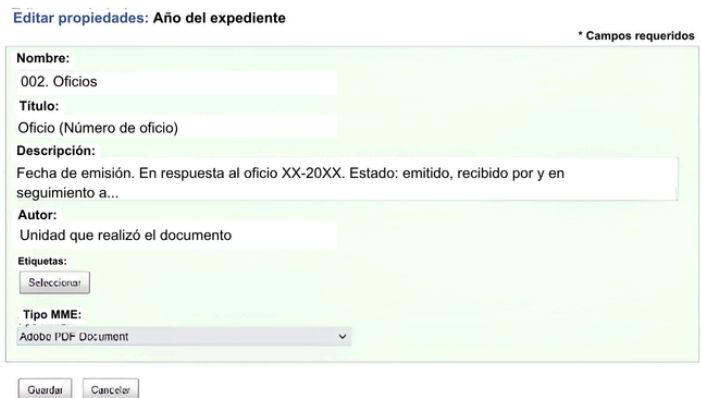
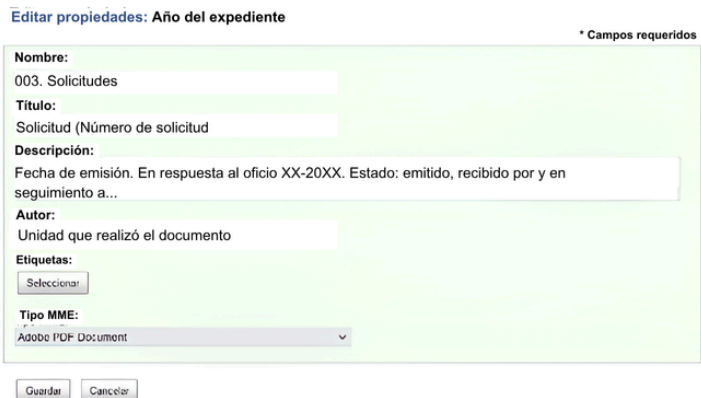
 A screenshot of the 'Todas las propiedades' form for the document 'Plan de estudios.pdf'. The form is titled 'Editar propiedades: Plan de estudios.pdf' and includes a note '\* Campos requeridos'. It contains several input fields: 'Nombre: \*' (required) with the value 'Plan de estudios.pdf', 'Título:', 'Descripción:', 'Autor:', and 'Tipo MIME:' (set to 'Adobe PDF Document'). There is also a 'Etiquetas:' section with a 'Seleccionar' button. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

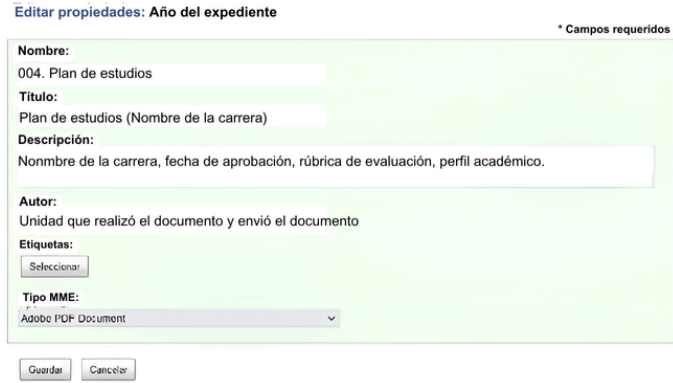
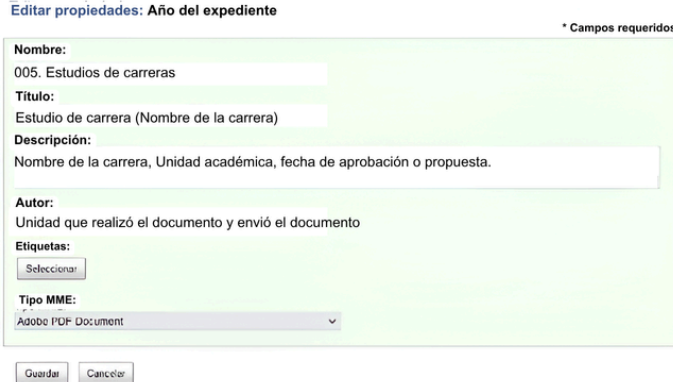
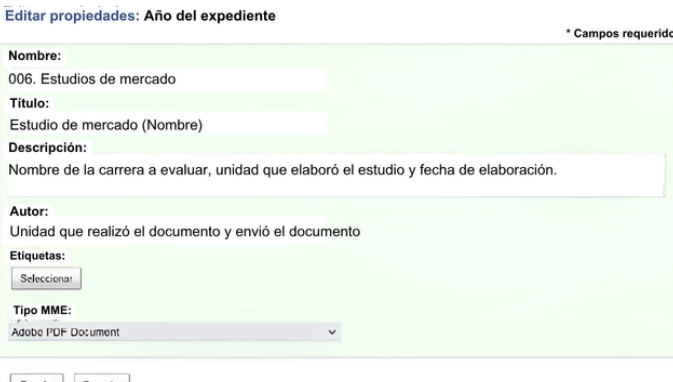
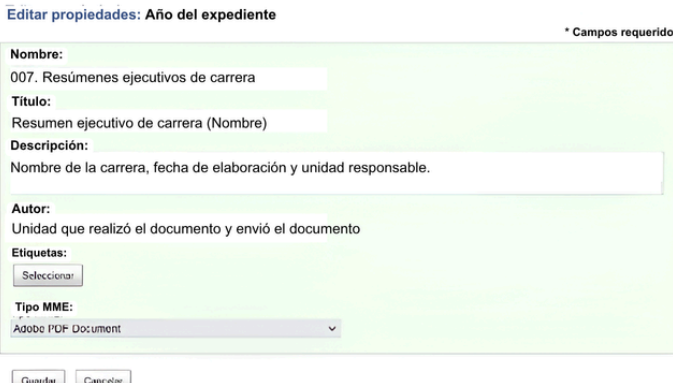
# Organización

Una vez comprendido el procedimiento para **Editar propiedades**, el usuario deberá aplicarlo para cada uno de los tipos documentales que forman parte del expediente único digital. De modo que, para facilitar el proceso, se ha elaborado una tabla que muestra el tipo documental con una breve definición y un ejemplo claro de cómo deben quedar las propiedades editadas para cada uno.

Cabe destacar que cada documento que se agregue al expediente debe ordenarse, cronológicamente, por eso según su fecha se le coloca antes del nombre una numeración que inicie con 001 y así, sucesivamente.

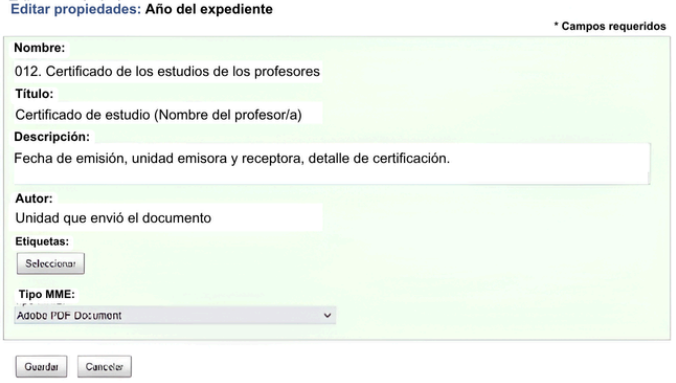
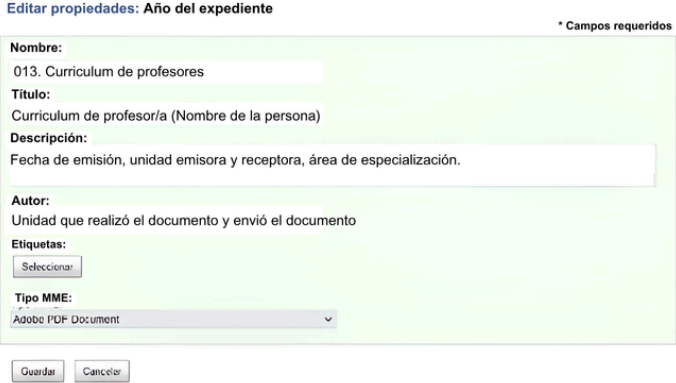
**Tabla 9.**  
*Metadatos para los tipos documentales*

Tipos documentales	Ejemplo de metadatos para cada tipo
<p>Correspondencia</p> <p>La comunicación de la correspondencia suele ser escrita y enviada vía correo electrónico.</p>	
<p>Oficios</p> <p>Los oficios son formales y se utilizan para la comunicación entre las universidades y la División Académica.</p>	
<p>Solicitudes</p> <p>Son peticiones formales que pueden ser emitidas para evaluación, modificación, observación y otros.</p>	

Tipos documentales	Ejemplo de metadatos para cada tipo
<p><b>Plan de estudios</b> El plan de estudios describe la estructura por la cual va a estar constituida la carrera</p>	
<p><b>Estudios de carreras</b> Los estudios de carreras se basan en programas académicos que ofrecen las universidades públicas.</p>	
<p><b>Estudio de mercado</b> El estudio de mercado evalúa la viabilidad de la creación de una carrera.</p>	
<p><b>Resúmenes ejecutivos de carreras</b> Consta de una síntesis con los elementos más importantes de una carrera universitaria.</p>	

Tipos documentales	Ejemplo de metadatos para cada tipo
<p><b>Dictamen</b> El dictamen es un documento extenso que se encuentra en los expedientes únicos, el cual es una opinión técnica por parte de los investigadores de la División Académica.</p>	 <p>Editar propiedades: Año del expediente <span style="float: right;">* Campos requeridos</span></p> <p><b>Nombre:</b> 008. Dictamen</p> <p><b>Título:</b> Dictamen (Nombre o número)</p> <p><b>Descripción:</b> Número o nombre del dictamen, fecha de emisión, unidad emisora.</p> <p><b>Autor:</b> Unidad que realizó el documento y envió el documento</p> <p><b>Etiquetas:</b> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p><b>Tipo MME:</b> Adobe PDF Document</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
<p><b>Informe con observaciones a la propuesta de carrera</b> Documento técnico que describe la revisión crítica y técnica.</p>	 <p>Editar propiedades: Año del expediente <span style="float: right;">* Campos requeridos</span></p> <p><b>Nombre:</b> 009. Informe con observaciones a la propuesta de carrera</p> <p><b>Título:</b> Informe con observaciones (Nombre o número)</p> <p><b>Descripción:</b> Fecha de emisión, unidad emisora, nombre de la carrera evaluada, observaciones claves.</p> <p><b>Autor:</b> Unidad que realizó el documento y envió el documento</p> <p><b>Etiquetas:</b> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p><b>Tipo MME:</b> Adobe PDF Document</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
<p><b>Transcripción de acuerdos</b> Recopilación de forma textual y clara todas las decisiones que se hayan tomado en reuniones.</p>	 <p>Editar propiedades: Año del expediente <span style="float: right;">* Campos requeridos</span></p> <p><b>Nombre:</b> 010. Transcripción de acuerdos</p> <p><b>Título:</b> Acuerdo (Nombre o número)</p> <p><b>Descripción:</b> Fecha de la sesión, instancia que tomó el acuerdo (Consejo académico, Comisión y etc.) Número de acuerdo y asunto.</p> <p><b>Autor:</b> Unidad que realizó el documento y envió el documento</p> <p><b>Etiquetas:</b> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p><b>Tipo MME:</b> Adobe PDF Document</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
<p><b>Memorandos</b> Los memorandos son documentos representativos que informan disposiciones, recordatorios e instrucciones.</p>	 <p>Editar propiedades: Año del expediente <span style="float: right;">* Campos requeridos</span></p> <p><b>Nombre:</b> 011. Memorandos</p> <p><b>Título:</b> Memorando (Número)</p> <p><b>Descripción:</b> Fecha de memorando, fecha de emisión, unidad emisora y receptora, asunto.</p> <p><b>Autor:</b> Unidad que realizó el documento y envió el documento</p> <p><b>Etiquetas:</b> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p><b>Tipo MME:</b> Adobe PDF Document</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>

# Organización

Tipos documentales	Ejemplo de metadatos para cada tipo
<p>Certificado de los estudios de los profesores</p> <p>La constancia que respalda los estudios obtenidos por parte de un profesional, este documento suele ser emitido por una institución académica y está acredita los estudios ya sea por grado y posgrado.</p>	 <p>Editar propiedades: Año del expediente <span style="float: right;">* Campos requeridos</span></p> <p><b>Nombre:</b> 012. Certificado de los estudios de los profesores</p> <p><b>Título:</b> Certificado de estudio (Nombre del profesor/a)</p> <p><b>Descripción:</b> Fecha de emisión, unidad emisora y receptora, detalle de certificación.</p> <p><b>Autor:</b> Unidad que envió el documento</p> <p><b>Etiquetas:</b> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p><b>Tipo MME:</b> Adobe PDF Document</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>
<p>Currículum de profesores</p> <p>Documento que comprende la recolección de formación académica, experiencia profesional e información adicional de los académicos</p>	 <p>Editar propiedades: Año del expediente <span style="float: right;">* Campos requeridos</span></p> <p><b>Nombre:</b> 013. Currículum de profesores</p> <p><b>Título:</b> Currículum de profesor/a (Nombre de la persona)</p> <p><b>Descripción:</b> Fecha de emisión, unidad emisora y receptora, área de especialización.</p> <p><b>Autor:</b> Unidad que realizó el documento y envió el documento</p> <p><b>Etiquetas:</b> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p><b>Tipo MME:</b> Adobe PDF Document</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>

## Foliación

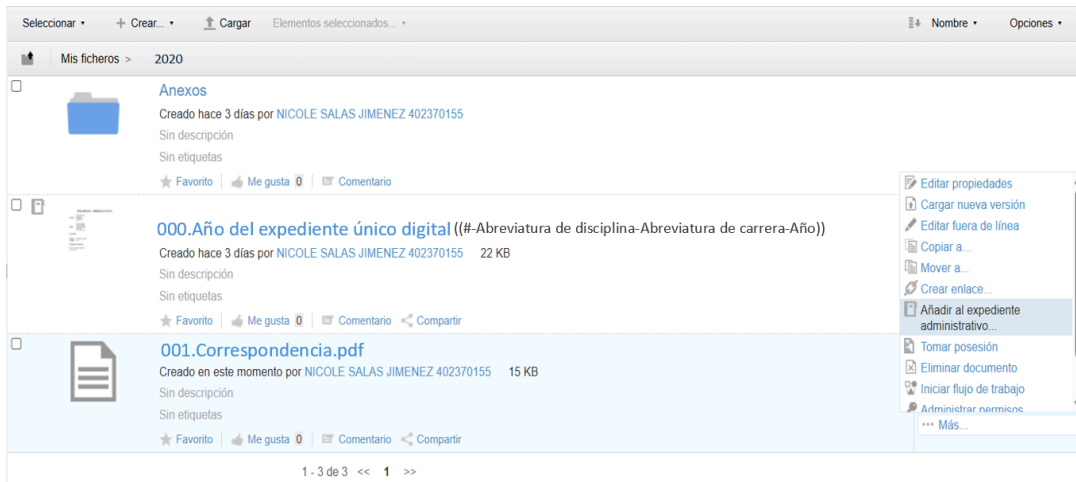
La foliación se refiere a asignar un número consecutivo a cada hoja o documento que forma parte de un expediente digital, con el fin de mantener un control y facilitar la localización de la información que se va incorporando.

Teniendo en cuenta lo anterior y lo establecido en la Norma Técnica NTN-001, los usuarios una vez que finaliza la etapa de la creación propiamente de la carpeta del expediente único digital y cargados los tipos documentales, tal y como se establece en el apartado de organización de esta metodología, se procede con la foliación respectiva para generar el índice electrónico.

Como primer paso, en cada uno de los tipos documentales se debe seleccionar la opción **Añadir al expediente administrativo**. Ver Figura 23.

**Figura 26.**

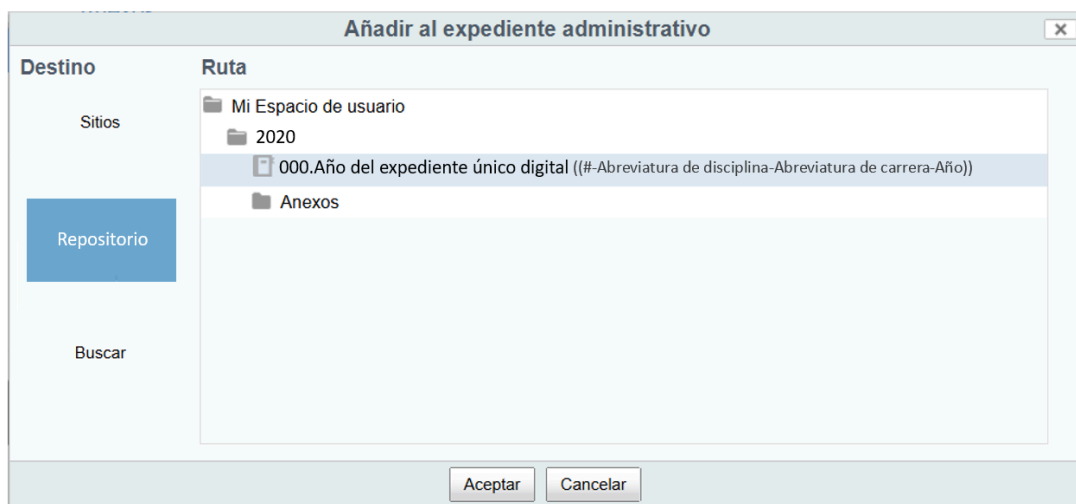
*Inicio de proceso de foliación*



En la siguiente figura se visualiza la ventana que emerge al dar *click* en lo anterior, esta muestra el repositorio que está conformado por la carpeta del expediente y el documento que corresponde al índice electrónico, llamado “000. Año del expediente único digital”. De manera que se selecciona esa opción y, posteriormente, en **Aceptar**.

**Figura 27.**

*Añadir al expediente administrativo*

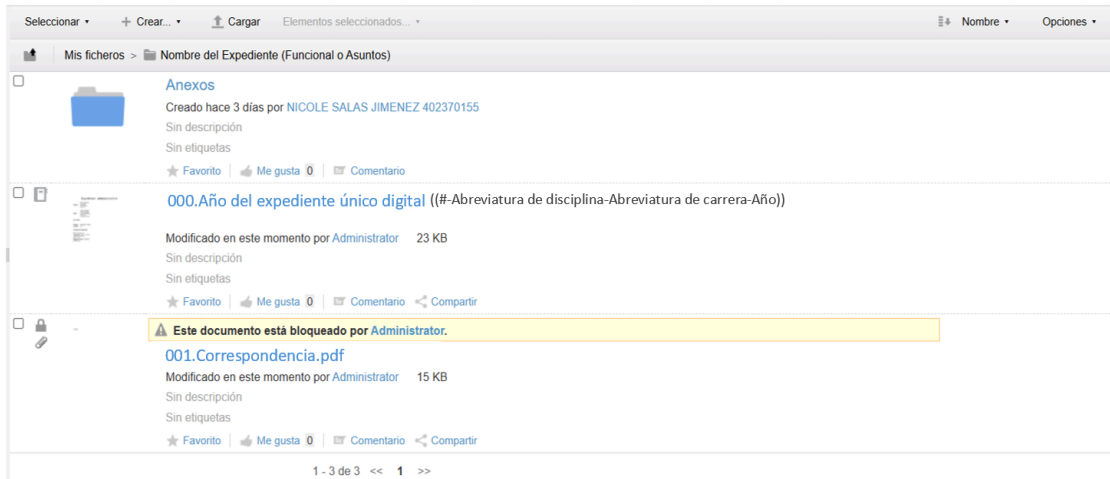


## Foliación

Una vez realizado lo anterior, automáticamente, se muestra la carpeta y los documentos con la leyenda **Este documento está bloqueado por Administrador**, lo que confirma que, ya se encuentra foliado. Ver Figura 28.

**Figura 28.**

*Documento bloqueado*



Para finalizar este proceso, la Figura 29 representa cómo se conforma el índice electrónico, este detalla el nombre, título, descripción y fecha de creación de la carpeta del Expediente Único Digital, así como cada uno de los documentos relacionados con el número de foliación se inicia con el 0001°, la persona que lo anexó y la fecha en que se realizó.

**Figura 29.**

*Índice electrónico*



Nota: Si por algún motivo se requiere desbloquear un tipo documental, se debe contactar a la Unidad de Archivo Central. La función de bloqueo de documentos es evitar que un determinado archivo sea editado, eliminado o manipulado por algún usuario.

## Consulta

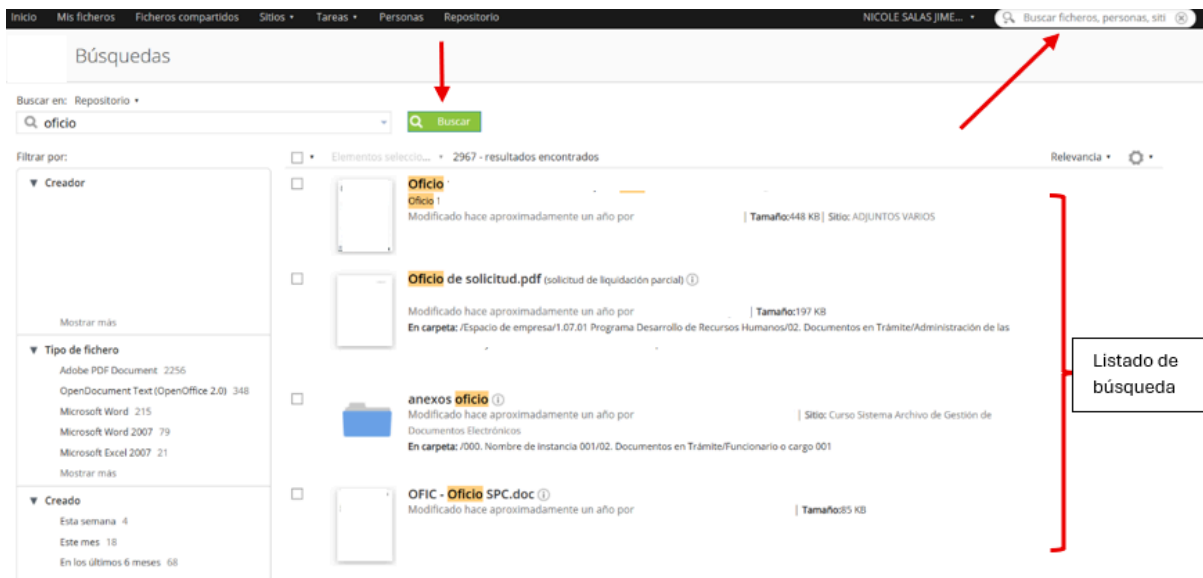
Como primer paso para realizar una consulta en el repositorio de Alfresco, el usuario debe dirigirse a la sección de **Buscar archivos, personas, sitios...** ubicada en la parte superior derecha de la pantalla principal y colocar el nombre del documento que desea ubicar.

De esa manera, se obtiene el listado de los resultados de búsqueda con su respectivo nombre, ubicación, estado, tipo y la fecha en la que fue cargado en el sistema.

Por último, en la Figura 30 se muestra un ejemplo de búsqueda, con la siguiente palabra: “**oficio**”

**Figura 30.**

*Consulta de documentos*



## Conservación y disposición final

Este apartado consiste en la conservación y disposición final que deben tener las series documentales que conforman el Expediente Único Digital, a través de una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, además, es analizada y aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de CONARE. La plantilla respectiva se muestra en el Anexo 1. Es importante destacar que será utilizada para garantizar la preservación y el respaldo de los expedientes únicos.

Parte del proceso de la organización del expediente único digital, es contemplar los posibles riesgos que puedan surgir y comprometan la integridad, confidencialidad y respaldo de la información. Por eso, a continuación se mencionan los riesgos más comunes y las acciones que la institución y el personal debe tomar en cuenta para atenderlos.

**Riesgos administrativos:**

- Problemas con accesos no autorizados. La institución debe tener un control de accesos rigurosos para las personas que manipulan el expediente único digital, a través de auditorías que detecten si personas no autorizadas intentaron ingresar al SIGEDo. De manera que, CONARE debe realizar un seguimiento continuo al personal que haya finalizado sus labores con la institución.

**Riesgos tecnológicos:**

- Fallos en el sistema. En el momento que el sistema presente algún error del funcionamiento, la institución debe contar con mecanismos de monitoreo en tiempo real con alertas automáticas para brindar el seguimiento inmediato y restablecer el servicio.
- Integridad de los datos. Cuando se identifiquen documentos duplicados, alterados o incluso sin la firma respectiva, será necesario validarlo lo antes posible y restaurar la versión correspondiente. Por eso, se recomienda llevar registros puntuales, acerca de las modificaciones que surgiesen y se requieran.
- Amenazas cibernéticas. Ante la primera sospecha de un virus, correos maliciosos o algún intento de **phishing**, el personal deberá acudir al departamento encargado a reportar de manera inmediata lo que está sucediendo. La institución debe contar con un sistema de antivirus avanzado, filtros para el correo institucional y capacitaciones constantes para que el personal distinga y afronte de manera correcta las diversas situaciones.
- Fallas en la infraestructura. La infraestructura se verá comprometida en muchas ocasiones, por eso al momento de que la institución presente fallas eléctricas o del servidor, será fundamental que disponga de mecanismos de respaldo energéticos como lo son los generadores de electricidad. Para que las UPS no se vean interrumpidas y mantengan el acceso al sistema, sin pérdida de información.
- Nube o copia de seguridad. La institución y el personal tiene la responsabilidad de realizar copias de seguridad de manera automática de todos los expedientes únicos digitales, las cuales pueden ser de forma diaria o semanal, dependiendo del volumen documental. El respaldo se podrá ubicar en el sistema o fuera de él, por ejemplo una nube de almacenamiento para garantizar que la información no se pierda, con algún incidente de los mencionados.

En cuanto a este apartado, la División Académica de CONARE debe realizar lo siguiente para garantizar un correcto seguimiento y control de la metodología:

- **Evaluación continua:** Aplicar un instrumento, semestralmente, que se base en verificar la correcta aplicación de las fases del ciclo documental en el SIGEDo, detectar algún tipo de inconsistencia en la conformación de expedientes y obtener realimentación del proceso, por parte de los colaboradores.
- **Indicadores:** Aplicar los siguientes indicadores que permitan medir el desempeño y detectar oportunidades de mejora:
  - Trazabilidad: Porcentaje de expedientes que completen correctamente las fases del ciclo documental a través de registros y metadatos (propiedades).
  - Autenticidad de los documentos: Porcentaje de documentos que posean la validación de la firma digital certificada por medio de las plataformas establecidas (GAUDI y Central Directo)
  - Acceso y consulta: Porcentaje de consultas y accesos de los expedientes de manera mensual.
- **Auditoría legal:** Implementar una revisión periódica de los expedientes y la metodología, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Capacitación:** Cuando sea pertinente que brindará capacitaciones que garanticen un acompañamiento en la aplicación de este proceso, que abarque los siguiente temas:
  - Uso de sistemas: SIGEDo, GAUDI y Central Directo.
  - Ciclo de vida de los expedientes.
  - Conservación de documentos.
  - Seguridad de la información.

<b>Presupuesto para ejecutar la Metodología para la Gestión Documental en el manejo de expedientes únicos digitales de las universidades públicas del Consejo Nacional de Rectores</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>
<b>Software</b>		
Instalación de Alfresco Community Edition*	1	¢ 0,00
Data center (componentes, seguridad y lenguaje de programación)**	1	¢ 7 600 000,00
<b>Hardware***</b>		
Equipo de cómputo	1	¢ 400 000,00
Firma digital	1	¢ 40 000,00
Equipo de escáner	1	¢ 200 000,00
<b>Recurso humano****</b>		
Profesional Analista en Archivística	1	¢ 827 259,42
Profesional Analista en Informática	2	¢ 827 259,42
<b>Capacitación</b>		
Material didáctico	1	¢ 50 000,00
*CONARE ya utiliza la plataforma de Alfresco Community Edition, versión 7.4. en el cual implementa el SIGEDo. Es un software de código abierto y gratuito, por eso no tienen costo.		
** La contratación de horas se da bajo demanda, se contratan 180 horas al año extendiéndose por un periodo de cuatro años.		
***En caso de que la institución requiera adquirir nuevo equipo de cómputo, escáner y firmas digitales en la contratación de nuevo recurso humano.		
****Los salarios base se establece, según la nueva escala salarial del sector público de la Ley de Marco de Empleo Público.		

## Referencias bibliográficas

- Archivo Nacional. (2014). Directrices – Administración de documentos electrónicos. [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/administracion\\_electronica\\_administracion.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/administracion_electronica_administracion.pdf)
- Archivo Nacional. (2020). Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las normas técnicas nacionales. [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario\\_%20unico\\_terminos.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf)
- Badman, A. y Kosinki, M. (2024).** ¿Qué son los metadatos?. <https://www.ibm.com/es-es/think/topics/metadata>
- Hyland Software (2025).** Edición comunitaria de Alfresco. <https://docs.alfresco.com/content-services/community/>
- Lexco. (2023).** El ciclo de vida de los documentos: 8 etapas claves para las empresas. <https://lexco.com.co/el-ciclo-de-vida-de-los-documentos-8-etapas-claves-para-las-empresas/>
- Microsoft (2025).** Crear un diagrama de casos de uso UML. <https://support.microsoft.com/es-es/topic/crear-un-diagrama-de-casos-de-uso-uml-92cc948d-fc74-466c-9457-e82d62ee1298>
- Paradivsky, N. (2020). ¿Qué es un documento electrónico?. <https://www.pagero.com/es/blog/que-es-documento-electronico>
- Picado, A. (2020). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Oficina de Planificación de la Educación Superior del Consejo Nacional de Rectores. [https://biblioteca.conare.ac.cr/images/docs/normativa\\_legislacion/administrativa/Politica\\_Gestion\\_Documentos\\_Electronicos\\_2021.pdf](https://biblioteca.conare.ac.cr/images/docs/normativa_legislacion/administrativa/Politica_Gestion_Documentos_Electronicos_2021.pdf)
- Soluciones Avanzada de Impresión. (2022). ¿Qué es un expediente digital o electrónico?. <https://www.linkedin.com/pulse/qu%C3%A9-es-un-expediente-digital-o-electr%C3%B3nico/>



N° de orden	Serie o tipo documental	Original / Copia	Oficinas que tienen esta serie. Señalar O / C	Contenido	Soporte	Vigencia		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			

Los que suscriben \_\_\_\_ (NOMBRE COMPLETO DE LA SECRETARIA) y (NOMBRE COMPLETO DE LA JEFATURA) del (NOMBRE DEL ÁREA) y el (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE), Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, hacen constar que las (CANTIDAD DE PÁGINAS) páginas que conforman la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos cumple con la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202, de 1990.

En fe de lo anterior, de conformidad con las disposiciones, firmamos, el día (DD) de (MES) de (AÑO)

<p><b>APROBADA POR:</b></p>  <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO Presidente Comité Institucional Selección y Eliminación de Documentos</p>	<p><b>REVISADA POR:</b></p>  <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO Archivista Unidad de Archivo Central</p>	<p><b>ELABORADA POR:</b></p>  <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO Secretaria División Académica</p>
--	---	---

## Anexos

### **Anexo 2.**

*Oficio de solicitud de carrera nueva por parte de la universidad pública*

[Consecutivo]

[Fecha]

**Señores**

**División Académica**

**Oficina de Planificación de la Educación Superior**

**CONARE**

Estimados señores:

Por este medio, para el trámite correspondiente elevo la solicitud para la creación y apertura de la carrera [nombre completo de la carrera] en [nombre de la unidad académica] de la [nombre de la universidad pública], en cumplimiento con los lineamientos y requerimientos establecidos para la aprobación de nuevas ofertas académicas a nivel de [indicar si es grado o posgrado]

Se adjunta la propuesta completa que contiene los siguientes elementos requeridos:

- Justificación de la carrera.
- Objetivos generales y específicos.
- Perfil profesional: conocimientos, habilidades y actitudes.
- Campo laboral y tipos de organizaciones relacionadas.
- Plan de estudios: créditos, horas de clase, laboratorio, estudio y práctica.
- Requisitos de ingreso.
- Normas de permanencia y aprobación.
- Requisitos de graduación y diploma a otorgar.
- Programas de cursos: objetivos, contenidos, bibliografía.
- Nómina de docentes: diplomas, hojas de vida y reconocimiento de títulos extranjeros, si aplica.
- Financiamiento asegurado para la implementación de la carrera.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier observación o requerimiento adicional que permita avanzar con este trámite.

Atentamente,

**[Nombre completo del remitente]**

**[Cargo]**

**[Nombre de la Facultad / Departamento / Institución]**

**[Teléfono / Correo electrónico]**

## Anexos

### **Anexo 3.**

*Oficio de solicitud de modificación por parte de la universidad pública*

[Consecutivo]

[Fecha]

**Señores**

**División Académica**

**Oficina de Planificación de la Educación Superior**

**CONARE**

Estimados señores:

Por este medio, para el trámite correspondiente elevo la solicitud para la modificación del plan de estudios de la carrera [nombre completo de la carrera] en [nombre de la unidad académica] de la [nombre de la universidad pública], en cumplimiento con los lineamientos y requerimientos establecidos por CONARE, con el fin de actualizar y fortalecer su estructura curricular de acuerdo con los nuevos avances y demandas del entorno profesional.

Se adjunta la propuesta completa que contiene los siguientes elementos requeridos:

- Justificación de los cambios propuestos.
- Plan de estudios.
- Programas de los cursos nuevos.
- Nombre de los profesores de los cursos nuevos.
- Atestados de los profesores de los cursos nuevos (si se incluyeron en la apertura del plan de estudios no es necesario incluirlos)

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier observación o requerimiento adicional que permita avanzar con este trámite.

Atentamente,

**[Nombre completo del remitente]**

**[Cargo]**

**[Nombre de la Facultad / Departamento / Institución]**

**[Teléfono / Correo electrónico]**

**Anexo 4.**

*Dictamen generado por CONARE*

**CONSEJO NACIONAL DE RECTORES**

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

**Dictamen sobre [detallar si es diseño o rediseño y especificar los nombres completos de las carreras]**



[Nombre completo del funcionario que lo elabora]

[indicar consecutivo]



**Presentación****Tabla de contenidos****1. Introducción**

Breve contextualización de la solicitud y menciona el oficio remitido por la universidad pública.

**2. Datos generales**

Unidad académica base, modalidad, grado, duración, cohortes, recursos institucionales.

**3. Principales cambios (en caso de rediseño)**

Listado claro de las modificaciones respecto del plan anterior.

**4. Justificación**

Fundamentos académicos, sociales, económicos y tecnológicos de la creación/rediseño.

**5. Antecedentes históricos**

Evolución de la carrera desde su creación hasta el momento actual, inclusive acreditaciones y reformas anteriores.

**6. Objeto de estudio**

Definición del campo disciplinario de la carrera.

**7. Objetivos académicos**

Objetivo general y objetivos específicos del programa.

**8. Perfil académico-profesional**

Competencias, conocimientos, habilidades y valores esperados en los egresados.

**9. Campo de inserción profesional**

Ámbitos laborales potenciales y pertinencia del programa en el contexto nacional e internacional.

**10. Requisitos**

Requisitos de ingreso y de graduación.

**11. Plan de estudios**

Estructura curricular, créditos totales, distribución por ciclos.

**12. Actividades de formación académica**

Descripción de cursos obligatorios, optativos, investigación, prácticas, entre otro.

**13. Correspondencia docente**

Relación entre el equipo docente y los cursos del plan de estudios.

**14. Conclusiones**

Síntesis de los principales hallazgos y valoración general de la propuesta.

**15. Recomendaciones**

Sugerencias adicionales para fortalecer la propuesta.

**16. Ficha para gestión de datos**

Información administrativa para registro en los sistemas de OPES.

