

CERTIFICADO POS-BACHILLERATO

CERTIFICADO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (CADA)

Este certificado prepara a los estudiantes para desempeñarse como administradores de documentos (records managers) en organizaciones públicas o privadas, o como archivistas en archivos históricos. El estudiante será capaz de planificar, organizar y evaluar los aspectos fundamentales del trabajo con los documentos en un archivo administrativo o histórico. Así mismo, utilizará las tecnologías para crear productos y servicios con valor agregado, que enriquezcan la experiencia del usuario y garanticen un acceso eficiente a la información con propósitos de divulgación o investigación.

Requisitos: Tener un índice académico general mínimo de 3.00 puntos. Tener un Bachillerato en cualquier disciplina y haber aprobado un curso de Historia de Puerto Rico y uno de Historia de Estados Unidos.

Total de Créditos 18

Código		Crédito
CINF 6417	Administración de documentos	03
CINF 6209	Organización y manejo de documentos	03
CINF 6419	Los archivos: organización, desarrollo y legislación	02
CINF 6507	Conservación y preservación	03
CINF 6707	Tecnologías de la información y el conocimiento	03
CINF 6208	Sistema computadorizado para el manejo integrado de documentos	03
CINF 6800	Experiencia clínica	01

Todos los créditos aprobados en este Certificado son transferibles a la Maestría en Ciencias de Información. Para continuar estudios en el Programa de Maestría, el estudiante deberá cumplir con todos los requisitos de admisión requeridos a todos los solicitantes.



Nuestra Escuela se distingue por formar académicamente profesionales con los conocimientos, competencias y actitudes a tono con las nuevas tendencias en el campo de la información y las demandas de la sociedad. El programa es el único acreditado por la American Library Association en Puerto Rico, el Caribe y América Latina.

