



OBTENDRÁS DIPLOMA



Herramientas de **Gestión** **Documental** Inteligente y Funcional



Duración:
24 horas



Modalidad:
Asincrónico





DESCRIPCIÓN

Este curso está orientado a fortalecer las competencias en **organización, clasificación y manejo eficiente de documentos**, tanto en formato físico como digital, según los procedimientos establecidos por la institución. A través de una formación práctica, las y los participantes aprenderán a aplicar herramientas y metodologías actualizadas que permitan optimizar los procesos de gestión documental, mejorar el acceso a la información y resguardar la trazabilidad de los registros.

 Duración:
24 horas

 Modalidad:
Asincrónico



Herramientas de Gestión Documental Inteligente y Funcional

¿QUÉ APRENDERÁS?

-  **Aplicar herramientas de organización documental física y digital de acuerdo con procedimientos institucionales.**
 -  Identificar elementos clave en la gestión de documentos y archivos de acuerdo con criterios de valor documental.
 -  Aplicar técnicas de organización documental física de acuerdo con estándares institucionales.
 -  Aplicar técnicas de organización documental digital de acuerdo con estándares institucionales.

Herramientas de Gestión Documental Inteligente y Funcional

MÓDULO I

Del caos al control: Organizando la documentación

- Definición de documento y archivo.
- Diferencia entre guardar sin pensar y gestionar correctamente.
- Criterios de valor documental: legal, operativo, histórico.
- Factores que generan desorden: multiplicidad de plataformas de almacenamiento.
- Principio de gestión integrada.
- Ciclo de vida de un documento.

MÓDULO II

Orden sin excusas: del diagnóstico a la acción

- Transición del diagnóstico a la acción.
- Regla de oro: definición de acuerdos para nombrar documentos en la organización.
- 3 reglas básicas de orden físico.
- Clasificación de documentos físicos: 3 métodos simples.
- Gestión de documentos entrantes y salientes.
- Índice físico.

MÓDULO III

Técnicas de organización documental digital: Tecnología simple con sentido común

- Analogía con el mundo físico.
- Escaneo de documentos.
- ¿Cómo nombrar archivos digitales?
- Organización de carpetas digitales.
- Protección de la información digital.
- Índice digital.



Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **orientar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

Colaborar:

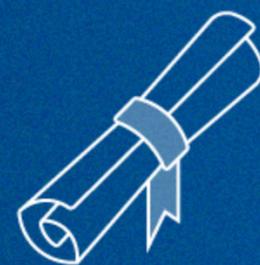
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



¡Obten tu Diploma
de Certificación al
aprobar este curso!

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).
- ✓ **Emisión de la Declaración Jurada**, según norma del Sence.

*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.

¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS
CAPACITANDO**



**+500
PROGRAMAS
REALIZADOS**



**+55.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS**



**+54.000
HORAS
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS
CONFIAN
EN NOSOTROS**



**93%
DE SATISFACCIÓN
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS**



**SOMOS
GREAT PLACE
TO WORK**



**DISPONIBLE
FRANQUICIA
TRIBUTARIA**



Universidad
de Concepción

Udec
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**
al finalizar el curso

Contacto:

Krishna Rodriguez Suazo
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



www.udeccapacita.cl