



OBTENDRAS 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

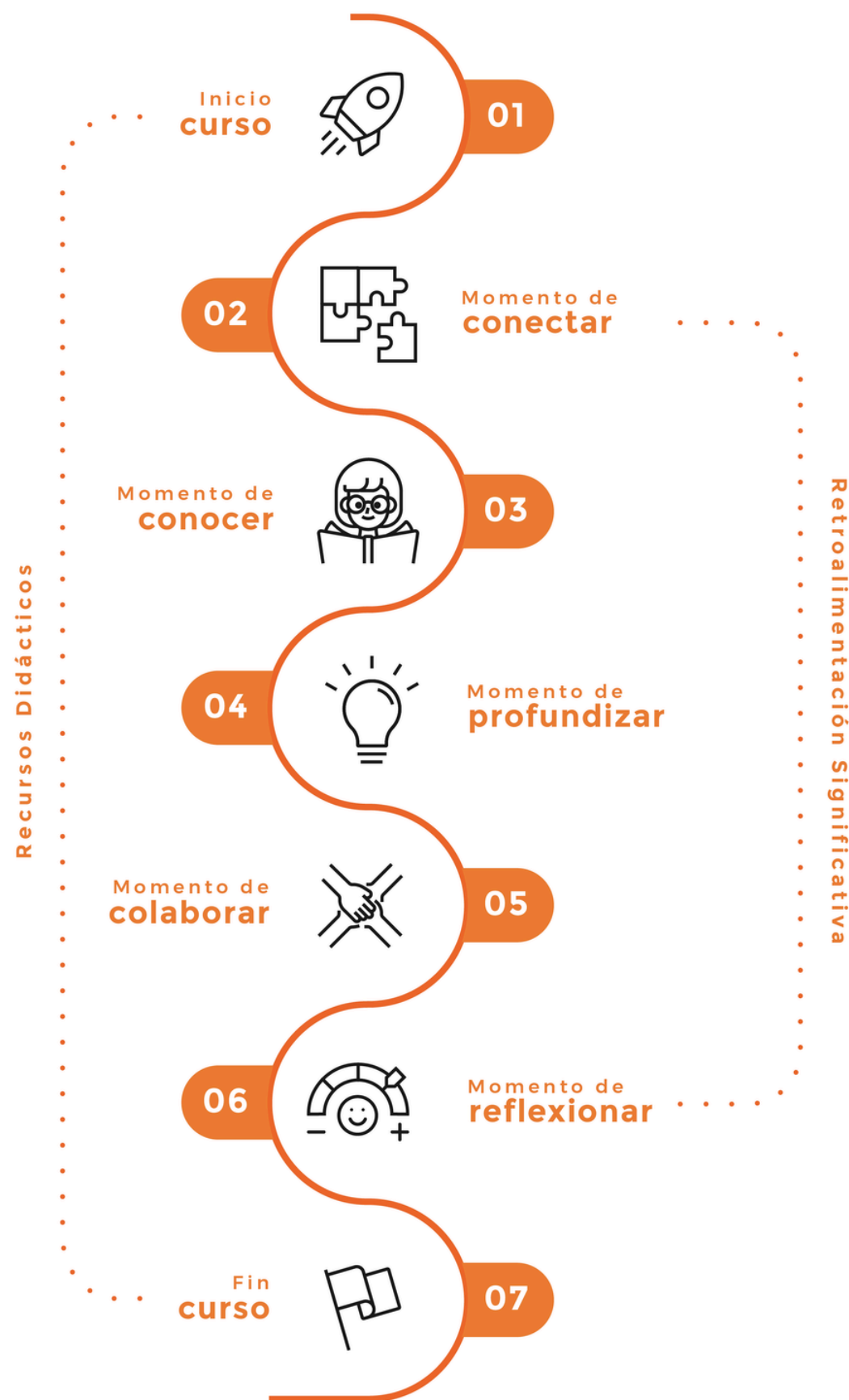
- Transición del diagnóstico a la acción.
- Regla de oro: definición de acuerdos para nombrar documentos en la organización.
- 3 reglas básicas de orden físico.
- Clasificación de documentos físicos: 3 métodos simples.
- Gestión de documentos entrantes y salientes.
- Índice físico.

# Herramientas de Gestión Documental Inteligente y Funcional

## 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 **guiar 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:

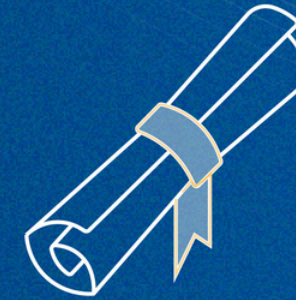
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

## 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.



# ¡Obtén 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  
CONFÍAN  
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](http://www.udeccapacita.cl)