OBTENDRÁS DIPLOMA

Técnicas de Organización Documental Física y Digital

Duración:
16 horas

Modalidad:
Sincronico

WWW.UDECCAPACITA.CL

Universidad de Concepción

Udec Capacita

DESCRIPCIÓN

Fórmate en la eficiente **gestión de la documentación**, abordando las características, clasificación y valor de la documentación física y digital.

Aprende técnicas de registro, clasificación y resguardo de la información, junto con todas las herramientas necesarias para lograr una gestión efectiva de la documentación en entornos administrativos.

Duración: 16 horas

Modalidad: sincronico

Técnicas de Organización Documental Física y Digital

¿QUÉ APRENDERÁS?

- **Aplicar técnicas de organización documental física y digital de acuerdo con procedimientos institucionales.**
  - Identificar características de la organización documental según tipo de información.
  - Aplicar técnicas de organización documental física de acuerdo con estándares institucionales.
  - Aplicar Técnicas de Organización documental digital de acuerdo con estándares institucionales.

MALLA CURRICULAR

Técnicas de Organización Documental Física y Digital

MÓDULO I

Características de la organización documental física y digital

- Clases y tipos de documentos físicos y digitales.
- Valor de la documentación.
- Soportes, clasificación y orden de la documentación.
- Ciclo vital de la documentación.
- Resguardo de la información.
- Importancia, beneficios y discreción de la documentación administrativa.

MÓDULO II

Técnicas de Organización documental física

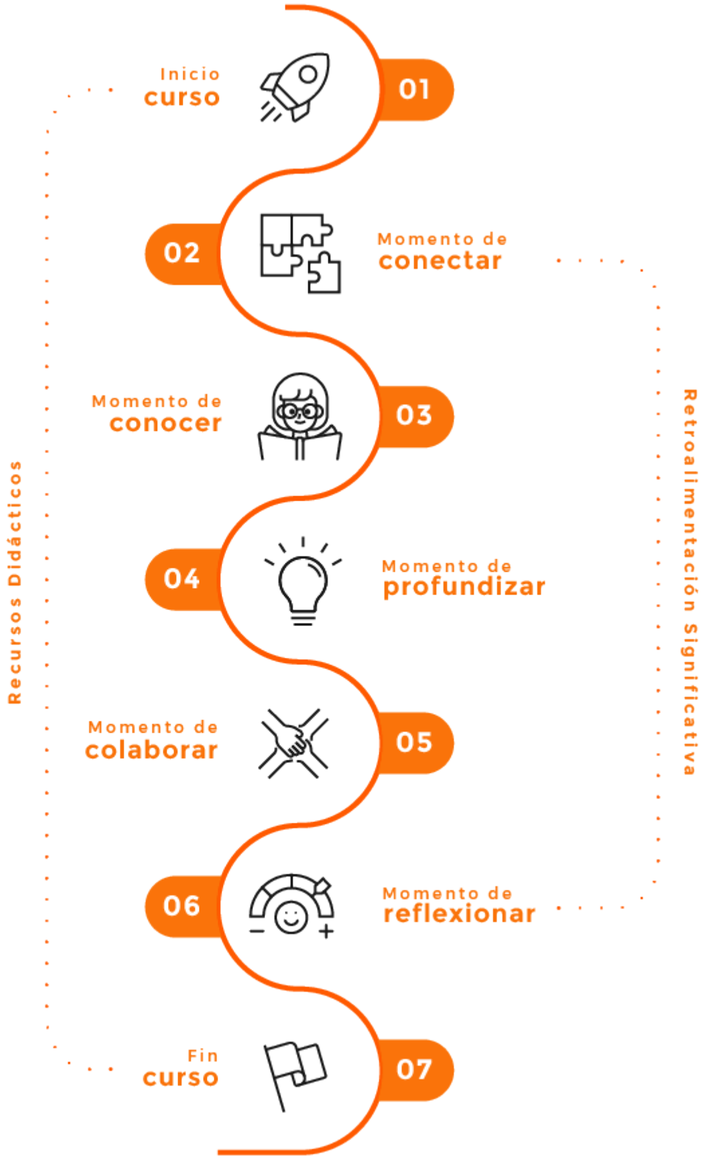
- Características del proceso organización documental física.
- Registro y control de documentación física recibida y enviada.
- Orden de la documentación física de acuerdo con las funciones y procesos administrativos.
- Clasificación de la información.
- Índices de documentación.
- Resguardo y disposición.

MÓDULO III

Técnicas de organización documental física

- Características del proceso organización documental digital.
- Registro y control de documentación digital recibida y enviada.
- Orden de la documentación digital de acuerdo con las funciones y procesos administrativos .
- Carpetas de documentación en Teams.
- Clasificación de la información.
- Índices de documentación.
- Resguardo y disposición final.

RUTA DE APRENDIZAJE



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.

¡Óbten tu **Diploma de Certificación** al **aprobar** este curso!

REQUISITOS DE APROBACIÓN

- Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- Cumplir con el mínimo de asistencia a las **aulas virtuales de un 75%.**
- 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