



OBTENDRÁS DIPLOMA



Técnicas de Organización Documental Física y Correspondencia



Duración:
16 horas



Modalidad:
Sincronico





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 Correspondencia

¿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.

Técnicas de Organización Documental Física y Correspondencia

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

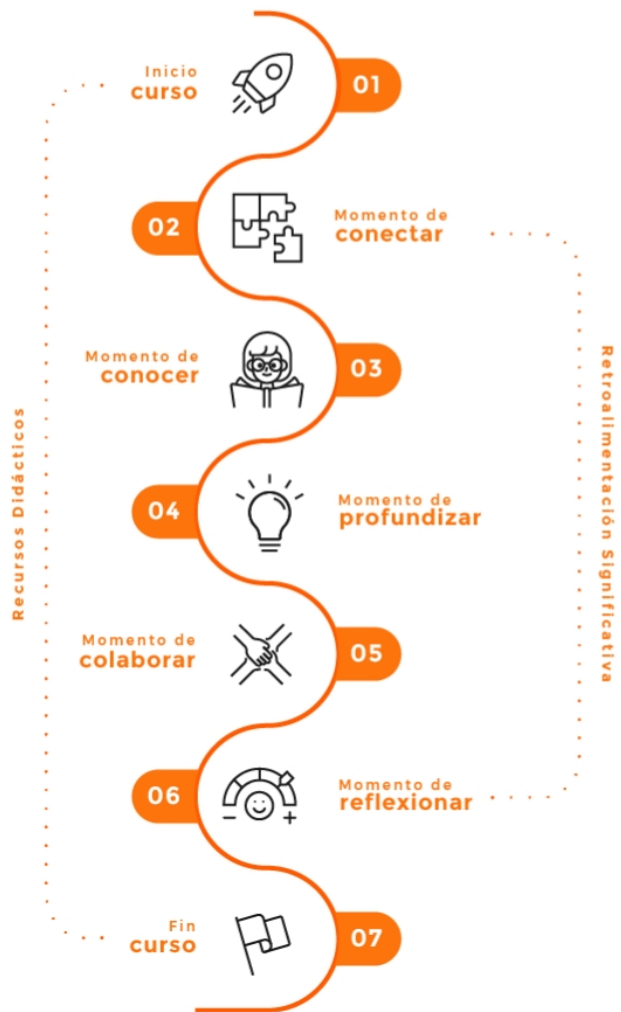
Técnicas de Organización documental física

- 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

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:

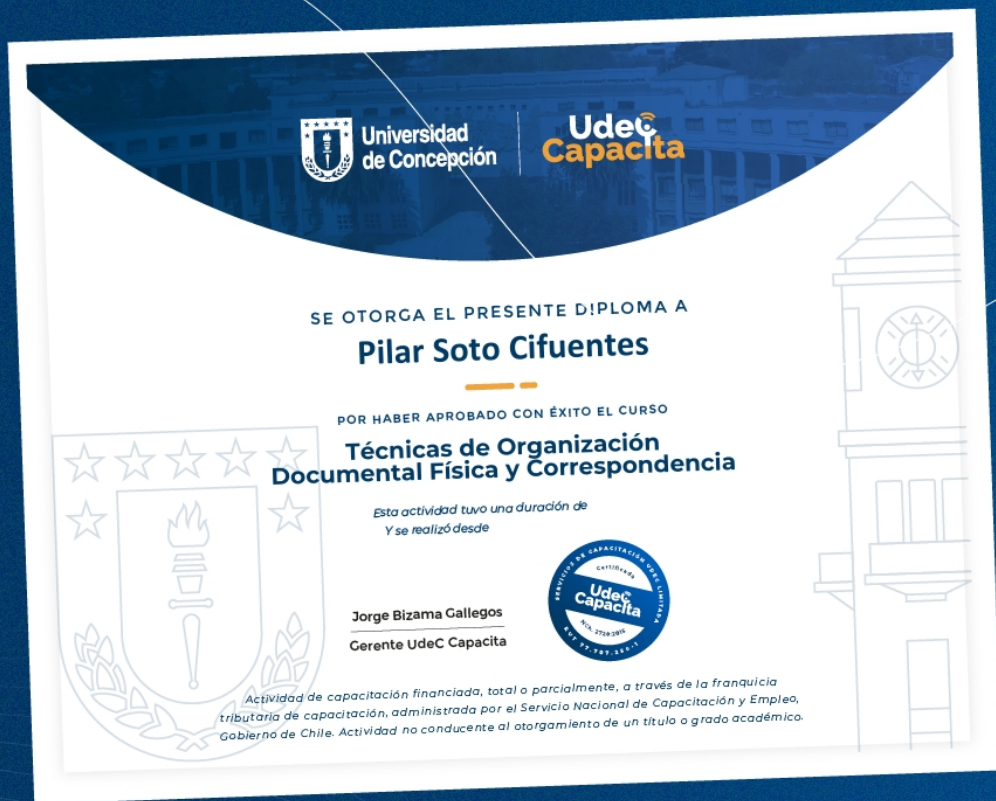
Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



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

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con el mínimo de asistencia a las **clases de un 75%**.
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).



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

¿POR QUÉ ESTUDIAR EN UDEC CAPACITA?



+20 AÑOS
CAPACITANDO



+40.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS



+900
CURSOS
EJECUTADOS



MÁS DE
500 CURSOS
CODIFICADOS



Nº 1 EN LA
OCTAVA REGIÓN
EN CURSOS
SENCE



Nº 24 de
3.000 OTECs
DE CHILE SEGÚN
SENCE



**SOMOS
UDEC**



CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS



+100
EMPRESAS
HAN CONFIADO
EN NOSOTROS



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