



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

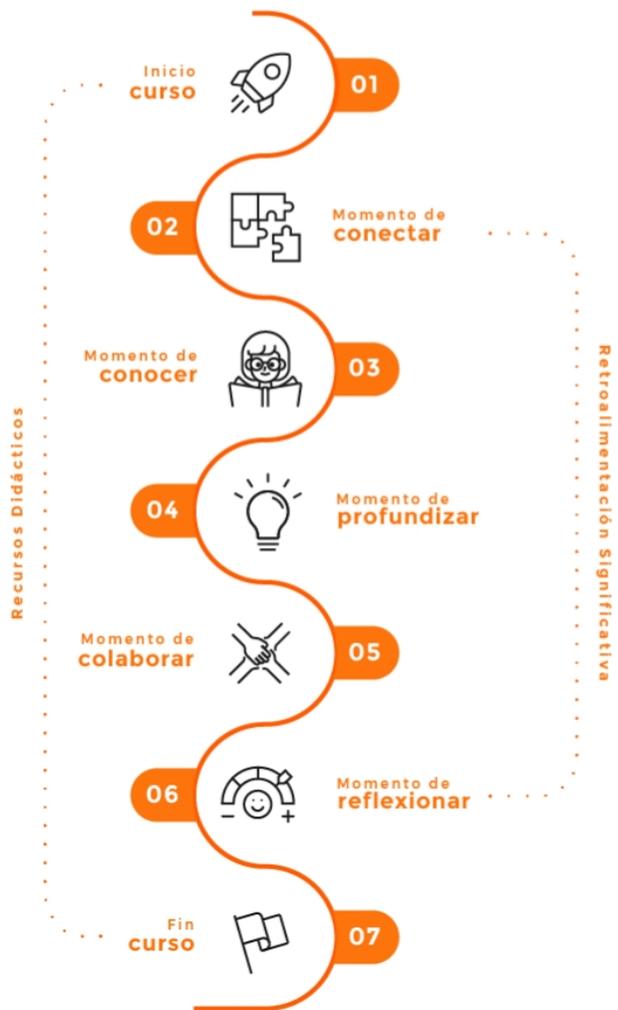
### Técnicas de Organización documental física

- 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.

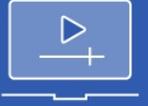
# ¿POR QUÉ ESTUDIAR EN UDEC CAPACITA?



**+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](http://www.udeccapacita.cl)