



## El archivo en la oficina



**Área:** GESTION Y ADMINISTRACION

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 6 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

En la empresa moderna se originan cartas, informes, facturas, recibos, etc. cuya conservación en casos es obligada y en otros necesaria para tener un control y no comprometer la propia economía de la empresa. Es indudable la necesidad de conservar la documentación escrita que puede ser útil y su clasificación debe seguir un método con objeto de tenerla fácilmente localizada. Precisamente lo descrito es el objetivo de este curso que, por mucha informatización que se tenga, ordenar la documentación sigue siendo imprescindible. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## CONTENIDOS

1 Clasificación y archivo 1.1 Concepto de archivo 1.2 Importancia del archivo 1.3 Formas de organización de un archivo de oficina 1.4 Clasificación de los archivos 1.5 Organización del archivo según su utilización 1.6 Vídeo real - Criterios de un archivo 1.7 Práctica - Clasificación y archivo 1.8 Cuestionario: Clasificación y archivo 2 Clasificación y ordenación de documentos 2.1 Sistemas de clasificación 2.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos 2.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos 2.4 Cuestionario: Cuestionario final

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.  
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.