Digitación y Gestión de Documentos

SKU	64046
Modalidad	100% Online Asincrónica
Duración	120 horas
Dirigido a	estudiantes, jóvenes, emprendedores y personas que necesitan herramientas digitales y administrativas para desempeñarse en trabajos iniciales.

Este curso entrega una formación práctica en **Digitación y Gestión de Documentos**, orientada a personas que buscan desarrollar competencias concretas para ingresar o desenvolverse con mayor seguridad en el mundo laboral. Los contenidos están planteados en un lenguaje claro y aplicado a situaciones habituales de trabajo en Chile.

Unidad 1: Herramientas básicas para el trabajo

- Comprensión de las principales tareas digitales y administrativas que aparecen en empleos de oficina, ventas y pequeños negocios.
- Organización de archivos, datos, comunicaciones y documentos mediante criterios simples y consistentes.
- Aplicación de buenas prácticas de orden, respaldo y uso responsable de información.

Unidad 2: Creación y gestión de información

- Uso de herramientas digitales para registrar, editar, ordenar y compartir información de trabajo.
- Preparación de contenidos, planillas, documentos o publicaciones según objetivos y destinatarios.
- Aplicación de formatos claros que faciliten lectura, seguimiento y reutilización.

Unidad 3: Comunicación y productividad digital

- Uso adecuado de correo, mensajería, redes sociales y herramientas colaborativas en contextos laborales.
- Organización de tareas, archivos y prioridades para reducir pérdidas de información.
- Aplicación de criterios básicos de seguridad, privacidad y comportamiento profesional en línea.

Unidad 4: Aplicación práctica y mejora

- Resolución de ejercicios habituales mediante herramientas digitales de uso frecuente.
- Detección de errores comunes y aplicación de controles antes de entregar o publicar información.
- Construcción de rutinas personales para mejorar rapidez, precisión y autonomía.

Metodología

El curso se desarrolla mediante estudio autónomo, lecturas guiadas, análisis de casos, ejercicios de aplicación, actividades prácticas, cuestionarios por unidad y una evaluación final.

Recursos Didácticos

Se incluyen manual de estudio, guías de trabajo, glosario, fichas de apoyo, material descargable y casos prácticos relacionados con situaciones laborales habituales.

Evaluación

El aprendizaje se verifica mediante cuestionarios, actividades de aplicación, resolución de casos prácticos y una evaluación final integradora.

Competencias de Egreso

- Comprender los fundamentos y procedimientos asociados a Digitación y Gestión de

Documentos.

- Aplicar habilidades laborales básicas con responsabilidad, orden y orientación al servicio.
- Resolver situaciones habituales utilizando comunicación clara y criterios prácticos.
- Fortalecer la autonomía, empleabilidad y capacidad de aprendizaje en contextos de trabajo.