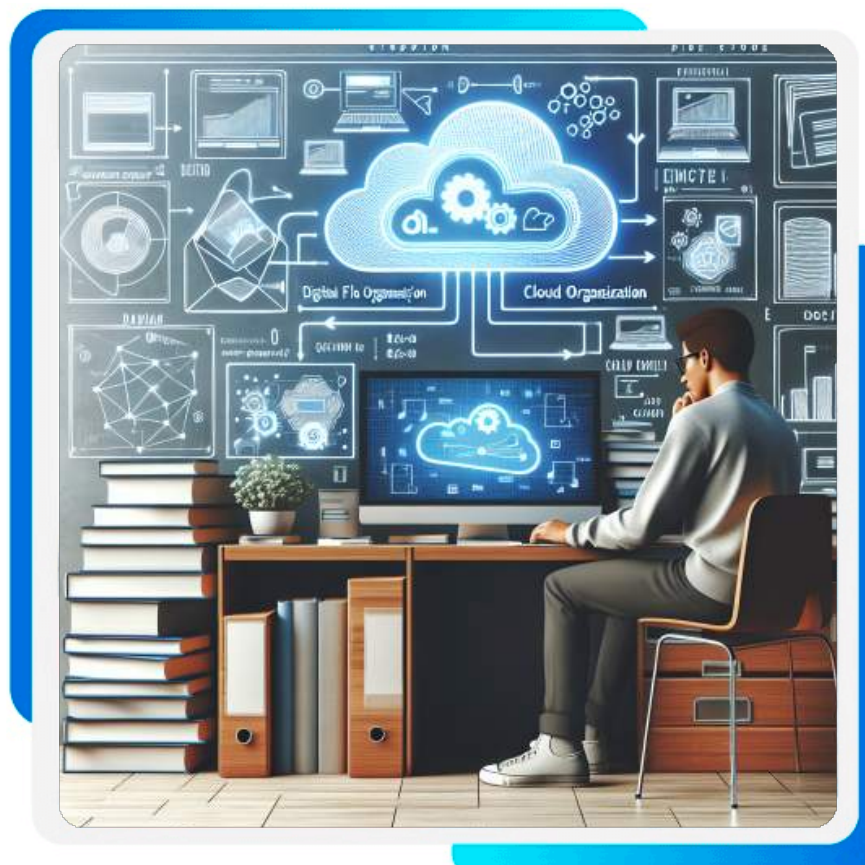




ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN LA NUBE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Mejorar el manejo y organización de archivos digitales, promoviendo el orden, la colaboración y la seguridad en el trabajo diario.



Objetivos específicos

- Acceso rápido y ordenado a documentos, evitando pérdida de información.
- Colaboración más eficiente, especialmente en entornos remotos o híbridos.
- Mayor seguridad gracias al control de accesos y respaldos automáticos.
- Reducción de errores y duplicidades, con estructuras de carpetas claras.
- Capacitación digital que apoya la transformación tecnológica institucional.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a la Gestión Documental Digital

Aprendizaje esperado:

El participante comprenderá la importancia de organizar archivos digitales y los beneficios de una gestión documental eficiente.

Contenidos:

Concepto de gestión documental digital.

Ventajas frente al almacenamiento físico.

Principales problemas de desorganización digital.

Impacto en productividad y seguridad.

Objetivos de una buena organización en la nube.

Actividad práctica:

Diagnóstico personal: análisis del estado actual de organización de sus propios archivos digitales.

Módulo 2: Plataformas de Almacenamiento en la Nube - Panorama General

Aprendizaje esperado:

El participante conocerá las principales plataformas de almacenamiento y podrá elegir la más adecuada para su contexto laboral.

Contenidos:

Tipos de almacenamiento en la nube (Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud).

Diferencias entre nube personal, empresarial e híbrida.

Sincronización de archivos en dispositivos.

Costos, planes y almacenamiento disponible.

Selección de la plataforma adecuada.

Actividad práctica:

Creación de una cuenta gratuita en una plataforma en la nube y sincronización en PC o móvil.

Módulo 3: Configuración Inicial en la Nube

Aprendizaje esperado:

El participante será capaz de configurar la nube para almacenamiento y respaldo de archivos de forma eficiente.

Contenidos:

Creación de carpetas raíz.

Configuración de sincronización automática.

Integración con correo electrónico.

Ajustes de notificaciones y alertas.

Configuración de respaldos automáticos.

Actividad práctica:

Configurar una carpeta de sincronización automática y verificar la copia en la nube.

Módulo 4: Clasificación y Nomenclatura de Archivos

Aprendizaje esperado:

El participante aplicará normas de clasificación y nomenclatura que faciliten el acceso rápido y eviten confusiones.

Contenidos:

Principios de clasificación documental.

Creación de estructuras jerárquicas de carpetas.

Nomenclatura clara y estandarizada de archivos.

Uso de fechas, códigos y palabras clave.

Evitar duplicidad y dispersión de documentos.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl