



CLAUSTRO GÓMEZ
INTERNATIONAL POSTGRADUATE
AND BUSINESS SCHOOL

Máster Internacional en Archivística y Gestión de Documentos



Claustro Gómez CG



claustrógomez@gmail.com



@claustrógomez

#SOMOSCLAUSTRO

www.claustrógomez.net

PRESENTACIÓN DE CURSOS CLAUSTRO GÓMEZ INTERNATIONAL POSTGRADUATE AND BUSINESS SCHOOL

Los Cursos Técnicos, Masters Propios y Diplomados del Claustro Gómez International Postgraduate And Business School están dirigidos a profesionales en distintas áreas del conocimiento que buscan perfeccionar técnicas dentro de la misma para avanzar profesionalmente al más alto nivel de su carrera o estudiantes que quieran capacitarse para aumentar conocimientos y aumentar sus expectativas y ambiciones laborales con una certificación que demuestre su capacitación y le dé una credibilidad profesional al profesional capacitado. Con la finalidad de compaginar con la vida personal y profesional de todos nuestros estudiantes, nuestros programas formativos son en modalidad completamente online. Es de esta forma que podrás acceder a todo el contenido de los cursos que ofrecemos través de nuestra Plataforma Virtual, siendo ésta la principal forma de tu formación, para que puedas capacitarte desde cualquier parte del mundo y a cualquier hora del día. Todas las evaluaciones y trabajos finales también se realizan completamente en la modalidad virtual.

Título Propio Máster en Archivística y Gestión de Documentos.

OBJETIVOS DEL CURSO

El máster otorga una formación incorporada en el campo de la archivística y la administración documental que posibilita a los alumnos a desarrollar su trabajo en empresas públicas y privadas, tanto con documentos de carácter histórico como administrativos, y en aguantas clásicos y electrónicos.

PROGRAMAS DEL CURSO

El programa capacita para utilizar las técnicas archivísticas y la unión de las novedosas tecnologías, tanto en la administración de los archivos como en el diseño y gestión de los sistemas de administración documental de las empresas, sin obviar el sentido crítico, los valores éticos del profesional de la archivística y la función de innovación.

CERTIFICACIÓN AL FINALIZAR

Título Propio Máster en Archivística y Gestión de Documentos. (800 horas acreditativas).

Avalado por el Claustro Gómez International Postgraduate And Business School.

Al finalizar el estudiante recibirá de forma gratuita certificado digital, confirma digital y código de verificación. Si el estudiante desea realizar lo que es proceso de certificación internacional por medio de la Apostilla Internacional de La Haya deberá realizar el trámite pertinente para la misma, en la secretaria académica del Claustro.

MÓDULOS

1. Fundamentos de La Archivística. (60 Horas).
2. Productores y Tipologías Documentales. (60 Horas).
3. Sistemas de Gestión Documental. (60 Horas).
4. Gestión de Los Servicios De Archivo. (60 Horas).
5. Técnicas Archivísticas. (70 Horas).
6. Evaluación y Acceso a Los Documentos. (70 Horas).
7. Sistemas de Información. (70 Horas).
8. Gestión de La Información Empresarial. (70 Horas).
9. Análisis y Diseño de Los Sistemas de Gestión. (70 Horas).
10. Administración de Archivos. (70 Horas).
11. Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos. (70 Horas).
12. Gestión Electrónica de Documentos. (70 Horas).