

CURSO ON-LINE "TÉCNICAS DE ARCHIVO PARA EL SIGLO XXI"



- Consultas al tutor
- Área de descargas

- **Aprende** desde tu casa, tu trabajo...a tu conveniencia.
- **Empieza** el curso cuando tú quieras.
- **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- **Dispones de un Profesor-Tutor que:** Controla de forma personal tu trayectoria, Corrige tus trabajos, Responde a tus dudas por e-mail.
- **Organizas** e imprimes tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.

QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la "Calidad en el Trabajo", como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

PROGRAMA

1.- Reglas básicas para la Organización de un archivo eficaz.

- * Qué es un Archivo
- * Fundamentos de un archivo.
- * Fines del archivo.
- * Conceptos básicos para clasificar.
- * Sistemas de clasificación de archivos.
- * Unificación de los criterios.
- * El "Índice" del archivo.
- * ¿Qué soporte de archivo es el idóneo según los documentos?
- * Para que sirve un Manual de archivo.

2.- Control, seguimiento, transferencia, conservación y eliminación de documentos.

- * Cómo controlar los documentos y mantener el archivo en orden.
- * Criterios para eliminar archivos.
- * Criterios para transferir al archivo semiactivo o inactivo.

3.- Gestión y Organización de los archivos informáticos.

- * LOS E-MAIL
- * LA "NETIQUETTE"

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan consolidar sus conocimientos de organización de documentos y establecer criterios unificados para clasificar, controlar, transferir y eliminar archivos.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y tendrá dos meses para completarlo. La dedicación de tiempo estimada para realizar el curso completo es de 12 horas.

Tasas:

El curso tiene un importe de 185€. Este precio es el importe final ya que estamos exentos de IVA.

DIPLOMA:

A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **DIPLOMA** acreditativo del mismo: **"TÉCNICAS DE ARCHIVO DEL SIGLO XXI"**

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives



HOJA DE INSCRIPCIÓN "TÉCNICAS DE ARCHIVO PARA EL SIGLO XXI" ON-LINE

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:		2º APELLIDO:
NOMBRE:		NIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.		CIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Tarjeta de crédito:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel.: 914 455 179
Fax: 914 455 179
ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es