

## 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

<b>DATOS PERSONALES:</b>		
1º APELLIDO:		2º APELLIDO:
NOMBRE:		NIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
<b>DATOS PROFESIONALES:</b>		
EMPRESA:		
DPTO.		CIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
<b>FACTURACIÓN:</b>	Personal:	A la empresa:
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Cheque a IMP,S.L:	Tarjeta de crédito:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	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](mailto:ise@imp.es)  
[www.institutosecretariadoeuropeo.es](http://www.institutosecretariadoeuropeo.es)