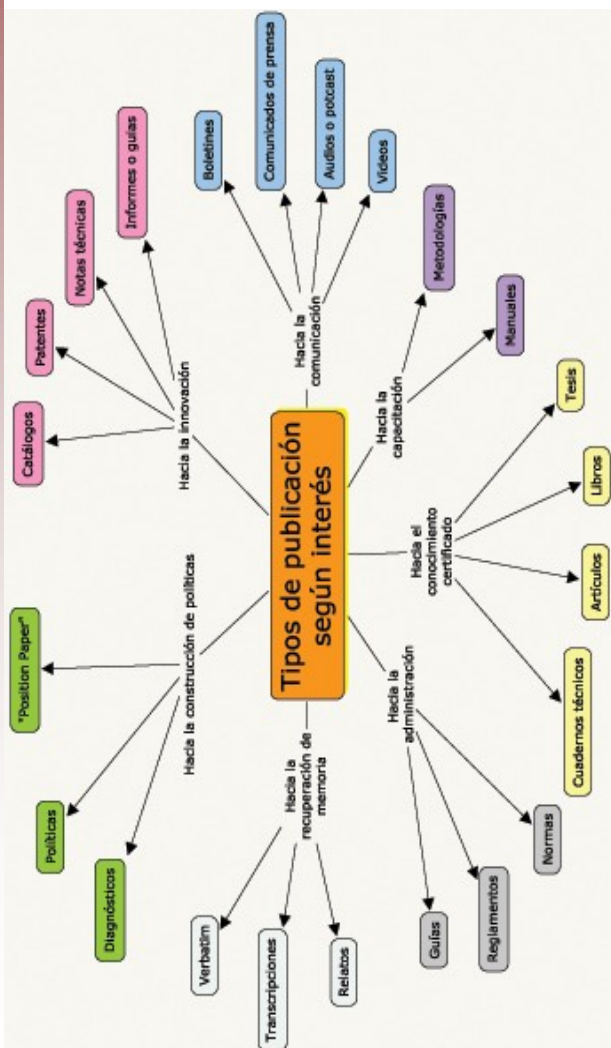


Dirigido a:

Profesionales con tareas asociadas a la gestión de documentos en sus unidades de trabajo, que necesiten actualizarse bajo el nuevo paradigma "De la sociedad del conocimiento" y en el interés de poner en práctica un sistema de gestión de documentos electrónicos.



Si desea más información de este curso o desea inscribirse favor enviar un correo a:



Centro de Capacitación a Distancia

iica.cecadi@iica.int

Teléfono: (506) 2216-0263
(506) 2216-0265
(506) 2216-0268



Entorno Virtual Interactivo de Aprendizaje para la Agricultura

e-ViDA

<http://zeus.iica.ac.cr/moodle>

Usuario: e-guest Clave: cecadi2008



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA

CURSO



Gestión de Documentos Electrónicos

UN CURSO:



CENTRO DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA

HOSPEDADO EN LA PLATAFORMA:

ENTORNO VIRTUAL INTERACTIVO DE APRENDIZAJE PARA LA AGRICULTURA



Importancia general del tema:

Hoy día, observamos un aumento en la cantidad de documentos en formato digital, que se producen, envían y almacenan en nuestras organizaciones. Lo anterior, hace necesario la búsqueda por parte de las instituciones de soluciones innovadoras para una adecuada gestión de información digital que les permita a las personas desde sus áreas de trabajo conformar un sistema de organización para recuperar los documentos electrónicos de forma rápida y ágil utilizando la tecnología.

El curso “**Gestión de documentos electrónicos**” para instituciones especializadas en agricultura es el primero de una serie de experiencias de aprendizaje que tienen como propósito desarrollar destrezas relacionadas con el manejo y organización de información digital en instituciones agrícolas de América Latina y el Caribe. Para el diseño de los contenidos del curso se utilizó el módulo sobre Gestión de Documentos Electrónicos – IMARK promovido por diversas organizaciones internacionales entre ellas: CIRAD, CTA, FAO, UNESCO y el IICA.

Propósito del curso:

Los participantes hacen un recorrido a través de la creación, almacenamiento recuperación e intercambio de documentos electrónicos con el fin de conservar y recuperar la información agrícola generada en las organizaciones como memoria institucional.

Objetivos específicos:

- Explorar los conceptos y prácticas fundamentales, que se asocian a la gestión de documentos electrónicos.
- Conocer las diferentes herramientas para organizar los documentos electrónicos que circulan cada día en su trabajo y crear espacios compartidos de almacenamiento y consulta para áreas de trabajo

Contenido

Unidad 1 ¿Cómo crear documentos electrónicos?

Metas

- ¿Cómo crear documentos electrónicos?
- ¿Cuáles son los conceptos básicos de la gestión de documentos electrónicos?
- ¿Qué tipo de formatos de documentos electrónicos he utilizado o conozco y en que se caracterizan?

Unidad 2 ¿Cómo clasificar y almacenar documentos electrónicos?

Metas

- ¿Cómo clasificar y almacenar documentos electrónicos?
- ¿Qué documentos electrónicos debemos seleccionar?
- ¿Cómo clasificar y almacenar los documentos electrónicos en un sistema de carpetas?

Unidad 3 ¿Cómo compartir los documentos electrónicos?

Metas

- ¿Cómo compartir los documentos electrónicos que se producen en nuestra área de trabajo?
- ¿Qué es la propiedad intelectual y los derechos de autor?
- ¿Qué características tienen los documentos institucionales?

Unidad 4 ¿Cómo recuperar los documentos electrónicos?

Metas

- ¿Cómo recuperar documentos electrónicos utilizando metadatos?
- ¿Cómo utilizar los metadatos para la recuperación de documentos electrónicos?
- ¿Cómo hacer uso de las herramientas que utiliza Internet para la recuperación de información?



Objetivos del curso

General:

- El propósito de este curso es desarrollar destrezas relacionadas con el manejo y organización de información digital en instituciones agrícolas de América Latina y el Caribe.

Específicos:

- Explorar los conceptos y prácticas fundamentales, que se asocian a la gestión de documentos electrónicos.
- Conocer las diferentes herramientas para organizar los documentos electrónicos que circulan cada día en su trabajo y crear espacios compartidos de almacenamiento y consulta para áreas de trabajo