



# DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

## 3-860-288

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

### Información general



**Fecha de inicio:**  
03/03/2025



**Fecha de fin:**  
30/04/2025



**Duración en meses:**  
2



**Carga horaria total:**  
48

### Requisitos

Ser mayor de 18 años.

Capacidad de cálculo básico, lecto-comprensión y escritura.

Una PC y/o teléfono móvil que disponga del paquete Office; acceso a internet; aplicativo de videoconferencia (Zoom, Meet, otros); un conocimiento básico en el uso de dispositivos digitales e informáticos, así como del sistema operativo Windows.

### Modalidad

A distancia: Participación asincrónica y sincrónica

### Información de cursada

Forma de inscripción: Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>

Confirmación de la vacante: Recibirás un correo electrónico o WhatsApp de aviso de confirmación de inscripción.

### Contenidos básicos del curso:

**Modulo I:** INTRODUCCION: Transformación Digital como tendencia en las empresas y organizaciones. Beneficios de una Gestión de Documentos Electrónicos. Tecnologías utilizadas.

**Módulo II:** DOCUMENTO ELECTRONICO: Definición, características y generación. Digitalización de documentos en papel. Definición de metadatos. Validez legal.



**Módulo III:** ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Introducción a sistemas de administración de documentos. Trabajando con documentos electrónicos. Soluciones para pymes y grandes empresas.

**Módulo IV:** SISTEMAS DE DIGITALIZACION Y ESCANEEO DE DOCUMENTOS: Explicación paso a paso de una solución desde la captura de los documentos hasta el almacenamiento en el repositorio. Hardware: digitalizadores para grupos de trabajo, departamentales y de producción. Equipos multifunción modernos. Software para mejora de imágenes.

**Modulo V:** EXTRACCION DE DATOS y FORMATOS. EXPORTACION: Métodos de extracción de datos en documentos electrónicos. Extracción de códigos de barras (1D), QR (2D), OCR Zonal y OMR. Reconocimiento inteligente mediante análisis de datos y búsqueda de patrones (Expresiones regulares). Métodos de separación y clasificación automática. Conversión de formatos y Exportación. Principales formatos de archivo para imágenes y metadatos. Integración con múltiples sistemas y bases de datos.

**Modulo VI:** ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS y IMPORTACION DE DOCUMENTOS: Sistemas de administración de documentos. Carga y descarga de documentos, búsquedas, administración de usuarios y seguridad, personalización e integración con otras aplicaciones. Búsquedas avanzadas. Concepto de repositorio. Buenas prácticas. Importación de documentos. Automatización de recepción de documentos desde email, carpetas compartidas u otros sistemas

### **Aprobación-Certificación:**

Para aprobar es necesario contar con un 75% de asistencia y realización de las actividades previstas y Trabajo Final.