El objetivo fundamental del Curso Online Máster Propio en Archivística y Gestión de Documentos es formar profesionales investigadores capaces de crear tesis originales y de calidad, que sean aportes inéditos a la academia y permitan al egresado alcanzar los niveles de análisis y reflexión en su especialización atendiendo las necesidades y dinámicas de la sociedad actual.

Metodología de Estudios

Los estudios en el Claustro Gómez se realizan en una metodología 100% virtual, donde el estudiante es quien administra su propio tiempo y espacio sin presiones. Una vez registrado en el Claustro, el estudiante recibirá en su correo un mensaje de bienvenida y un acceso a un aula virtual donde tendrá acceso a todo el material del curso. En el aula virtual encontrarás: talleres, pruebas escoger mejor respuesta, video clases de análisis y casos prácticos. Una vez culmines con todas tus asignaciones el sistema podrá certificar el paso de una materia a otra o de un curso a otro, toda vez tengas tu paz y salvo en secretaría académica. En el Claustro siempre estarás acompañado por tutores y asesores que se encuentra 24/7 en el sistema y en las redes sociales para resolver tus dudas y ayudarte a que alcances tus metas profesionales.

Requisitos de Ingreso

Para ingresar como alumno de alguna de nuestras ofertas el estudiante deberá:

- Enviar foto o scanner file de su documento de identidad (Pasaporte, Cédula, INE, DNI, o IFE)
- Enviar captura o fotografía de su pago de matrícula.
- Llenar planilla de inscripción.

Programa de Estudios a Desarrollar

1. Fundamentos de la Archivística.
2. Productores y Tipologías Documentales I.
3. Sistemas de Gestión Documental.
4. Gestión de los Servicios de Archivo.
5. Productores y Tipologías Documentales II.
6. Técnicas Archivísticas.
7. Evaluación y Acceso a los Documentos.
8. Sistemas de Información.
9. Trabajo de Fin de Máster.
10. Gestión de la información empresarial.
11. Análisis y diseño de los sistemas de gestión.
12. Administración de archivos.
13. Prácticas Externas.
14. Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos.
15. Gestión electrónica de documentos.

En el Claustro Gómez siempre estaremos pendiente de tu formación, nunca te dejaremos solo en el proceso académico. Te invitamos a formar parte de los triunfadores que se capacitan día con día y alcanzan sus metas profesionales.

Somos Claustro Gómez, formación de calidad; donde quiera que te encuentres, al alcance de un clic.

+507 60360422

ClaustroGomez

Claustro Gómez

www.claustrogomez.net

info@claustrogomez.net

Dirección Académica de Actualización Profesional y Estudios Superiores Propios