ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Digitalización de Documentos en la Oficina: Escaneo, Reconocimiento de Texto y Oficina sin Papel

2 ECTS | 50 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Digitalización de Documentos en la Oficina: Escaneo, Reconocimiento de Texto y Oficina sin Papel de ICUFOR. En un entorno empresarial donde la transformación digital marca la diferencia competitiva, dominar las técnicas de gestión documental electrónica se ha convertido en una competencia imprescindible para cualquier profesional del ámbito administrativo y organizacional.

Duración
50 horas

Créditos
2 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos de la digitalización documental y el paradigma de la oficina sin papel, identificando su marco conceptual, normativo y estratégico en el contexto de la transformación digital de las organizaciones.

Conocer las tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y procesamiento inteligente de documentos, describiendo su funcionamiento, sus herramientas principales y las técnicas de optimización aplicables a la práctica profesional.

Diseñar flujos de trabajo automatizados para la captura, reconocimiento, indexación y archivo de documentos, integrando herramientas de OCR, sistemas de gestión documental electrónica y soluciones de automatización robótica de procesos.

Dominar los principios técnicos del escaneo y la captura digital de documentos, diferenciando los tipos de equipos, parámetros de configuración y formatos de salida según las necesidades específicas de cada entorno profesional.

Aplicar procedimientos de preparación, preprocesamiento y control de calidad en la digitalización documental, utilizando técnicas de mejora de imagen, verificación de textos reconocidos y validación cruzada de resultados.

Identificar los requisitos legales y estándares técnicos aplicables a la digitalización certificada, relacionando la normativa sobre documento electrónico, firma digital y protección de datos con las obligaciones de preservación y valor probatorio.

Objetivos del curso

Planificar la implementación integral de un proyecto de oficina sin papel, elaborando estrategias de gestión del cambio organizacional que contemplen diagnóstico de madurez digital, formación del personal y seguimiento mediante indicadores medibles.

Analizar casos prácticos y tendencias de futuro en la gestión documental digital, distinguiendo las aplicaciones sectoriales específicas y las tecnologías emergentes como la inteligencia artificial y el blockchain en el ámbito documental.

Temario

01 Fundamentos de la digitalización documental y el paradigma de la oficina sin papel

1.1. Contexto actual de la transformación digital en la gestión documental de las organizaciones
1.2. Marco conceptual de la digitalización de documentos: definiciones, alcance y objetivos estratégicos
1.3. Marco normativo y legal aplicable a la digitalización de documentos en el ámbito profesional
1.4. Planificación estratégica de un proyecto de digitalización documental en la oficina

02 Tecnologías, equipos y procesos de escaneo y captura digital de documentos

2.1. Principios técnicos fundamentales del escaneo y la captura digital de imágenes documentales
2.2. Tipología de equipos de escaneo y criterios de selección según las necesidades de la oficina
2.3. Software de captura y herramientas de gestión del proceso de escaneo
2.4. Preparación física de la documentación previa al escaneo
2.5. Flujos de trabajo en la digitalización masiva y por lotes de documentos
2.6. Mejora de imagen y preprocesamiento para optimizar la calidad del documento digitalizado
2.7. Formatos de salida y estándares internacionales para el almacenamiento de documentos digitalizados
2.8. Buenas prácticas y protocolos operativos para garantizar la eficiencia en el proceso de escaneo

Temario

03 Tecnología de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y procesamiento inteligente de documentos

3.1. Fundamentos del reconocimiento óptico de caracteres y su evolución tecnológica
3.2. Tipología de tecnologías de reconocimiento de texto, datos y marcas
3.3. Principales herramientas y plataformas de software OCR disponibles en el mercado
3.4. Configuración y optimización del proceso de reconocimiento de texto en la práctica profesional
3.5. Extracción automática de datos y metadatos a partir de documentos digitalizados
3.6. Integración del OCR con sistemas de gestión documental y flujos de trabajo automatizados

Temario

04 Implementación práctica de la oficina sin papel y gestión integral del documento digital

4.1. Sistemas de gestión documental electrónica (SGDE): selección, implantación y administración
4.2. Organización, clasificación y recuperación eficiente de documentos en entornos digitales
4.3. Automatización de flujos documentales y procesos administrativos asociados
4.4. Firma electrónica y mecanismos de validación de documentos en formato digital
4.5. Almacenamiento, seguridad de la información y preservación digital a largo plazo
4.6. Gestión del cambio organizacional en la transición hacia la oficina sin papel
4.7. Casos prácticos de implementación y tendencias de futuro en la gestión documental digital

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 2 créditos ECTS y 50 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06 **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07 **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08 **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09 **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10 **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

