

## ENTRENAMIENTO PARA ADMINISTRATIVOS/AS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

### Objetivos generales en base a competencias

Al finalizar la actividad el profesional discente será capaz de:

Conocer las nuevas modificaciones del marco estatutario del SAS. Adquirir conocimientos y desarrollar habilidades prácticas de la hoja de cálculo. Desarrollar habilidades para gestionar y planificar el trabajo en equipo. Conocer la normativa actual de prevención de riesgos laborales en el ámbito administrativo. Incorporar al trabajo administrativo la evaluación del desempeño profesional. Establecer foro de debate para solucionar problemas de la práctica diaria.

### Calendarización y contenidos

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	HORARIO	Nº HORAS	Materia
05/04/2011	Martes	12:00-20:00	7	El marco estatutario: Revisión de su contenido La prevención de riesgos laborales en el ámbito administrativo
12/04/2011	Martes	12:00-20:00	7	La evaluación del desempeño profesional como herramienta competencial y de desarrollo
26/04/2011	Martes	12:00-20:00	7	El trabajo en equipo: Gestionar y planificar el trabajo en equipo. Resolver problemas en equipo.
03/05/2011	Martes	12:00-20:00	7	La hoja de cálculo como herramienta de gestión diaria.

### Organizado bajo el marco del IV acuerdo de formación continua en las administraciones públicas

<b>Organiza:</b>	UNIDAD DE FORMACIÓN
<b>Autoriza:</b>	SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
<b>Financia:</b>	MAP
<b>Dirigido a:</b>	<b>PROFESIONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Fechas y horarios:</b>	5, 12, 26 de abril y 3 de mayo de 2011
<b>Horas lectivas:</b>	30
<b>Lugar:</b>	Aula nº 0 . Edificio de C. Externas, planta -1
<b>Nº de alumnos:</b>	20
<b>Docentes:</b>	Casto Ortiz Montaña
<b>Inscripciones:</b>	Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 28 de marzo de 2011
<b>Lugar de presentación:</b>	Registro de Entrada del Hospital U. Reina Sofía