

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICAS DE ARCHIVO (ON LINE)

Objetivos generales en base a competencias

Al finalizar la actividad el profesional discente será capaz de:

Tener una visión y misión profesional o de organización. Establecer estrategias altamente efectivas. Aprender a gestionar el tiempo de manera efectiva. Aprender a analizar procesos. Comprender la importancia que tiene la comunicación en la gestión de las organizaciones

Calendarización

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	HORARIO	Nº HORAS	Materia
07/02/2011	lunes	13:00-15:00	2	Presentación de la plataforma y del curso

Contenidos:

El curso se presenta en plataforma ONLINE. Se estructurará en tres módulos o bloques de trabajo, correspondientes a 3 semanas lectivas.

			Módulo 1	Principios de la organización administrativa y gestión eficaz del tiempo
			Módulo 2	La gestión de la agenda a través del Outlook
			Módulo 3	Técnicas de archivo y gestión documental

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

Organiza:	UNIDAD DE FORMACIÓN
Autoriza:	SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Financia:	MAP
Dirigido a:	PROFESIONALES DE GESTIÓN
Fechas y horarios:	07/02/2011 – 07/03/2011, plataforma ONLINE
Horas lectivas:	30
Lugar:	Edificio de C. Externas, nivel -1
Nº de alumnos:	40
Docentes:	Marisa Adriaensens y Carlos Ferrera
Inscripciones:	Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 28 de enero de 2011
Lugar de presentación:	Registro de Entrada del Hospital U. Reina Sofía