

Organización del Trabajo Administrativo

DURACIÓN

21 horas

OBJETIVOS

→ Unidad 1

- Diferenciar los procesos de los procedimientos
- Identificar los componentes de un modelo de gestión por procesos.
- Identificar las principales técnicas de diagramación que se utilizan en la representación de procesos.
- Contrastar los beneficios que supone para la organización un adecuado análisis de procesos.

→ Unidad 2

- Identificar las principales reglas en materia de normalización de documentos administrativos del Estado.
- Identificar el marco jurídico regulador del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Estado.
- Tener clara la utilidad de un sistema de gestión documental e identificar los instrumentos que hacen posible su funcionamiento.
- Diferenciar el papel de los archivos de oficina o de gestión, de los archivos centrales en el ciclo vital de los documentos.

→ Unidad 3

- Diferenciar los elementos que intervienen en los procesos de comunicación.
- Identificar las etapas de un proceso de comunicación y las partes que intervienen en cada una.
- Diferenciar los flujos de comunicación que tienen lugar en una organización.
- Aplicar técnicas de comunicación efectiva.
- Estructurar adecuadamente un mensaje.

PROGRAMA DEL CURSO

1. Unidad didáctica 1: El análisis de procesos administrativos

Introducción y Objetivos

1. El contexto social, económico y tecnológico
2. Los procesos en las organizaciones. Conceptualización
3. La gestión por procesos
 1. Introducción

2. Actuaciones
3. La clasificación de los procesos
4. La representación de los procesos
 1. Introducción
 2. Diagrama de flujo
 3. Mapa de procesos (UE_8)
5. El análisis, la mejora y la simplificación de procesos

2. Unidad didáctica 2: Normalización de documentos administrativos. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos

Introducción y objetivos

1. Normalización de documentos administrativos

1. Concepto

1. Definición doctrinal
2. Definición legal
3. Tipos de documentos
4. Valor del documento

2. Documentos oficiales: el documento administrativo

3. Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado

1. Objeto y ámbito de aplicación
2. La imagen institucional. Formalización y confección de documentos.
3. Utilización de lenguas cooficiales en material impreso y modelos normalizados
4. Contenido de los modelos normalizados de solicitud

2. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos

1. Introducción

2. Conceptos

3. Marco jurídico

4. La gestión documental

1. Introducción
2. Finalidad
3. Instrumentos

5. Los documentos y expedientes

1. Documento y documento electrónico
2. Expediente y expediente electrónico
3. Ciclo vital de los documentos

6. Los archivos

1. Introducción
2. Archivos de oficina o de gestión
3. Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos.
4. Archivo intermedio.
5. Archivos históricos.

3. Unidad didáctica 3: Gestión y organización de la información. Técnicas básicas de comunicación

Introducción y Objetivos

1. La comunicación
 1. Introducción
 2. Elementos
 3. Etapas
 4. Tipos de comunicación
 1. restaurantes
 2. Comunicación externa
 5. Barreras
 6. Técnicas de comunicación efectiva
2. Gestión y organización de la información
 1. Información y comunicación
 2. El mensaje
 3. Elaboración de un mensaje