



Organización del trabajo administrativo.

Sku: PA1097

Horas: 21

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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.
- 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.
- 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.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. El análisis de procesos administrativos**
 - El contexto social, económico y tecnológico
 - Los procesos en las organizaciones. Conceptualización
 - La gestión por procesos
 - Introducción

- Actuaciones
 - La clasificación de los procesos
 - La representación de los procesos
 - Introducción
 - Diagrama de flujo
 - Mapa de procesos (UE_8)
 - El análisis, la mejora y la simplificación de procesos
- **Unidad 2. Normalización de documentos administrativos. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos**
 - Normalización de documentos administrativos
 - Concepto
 - Definición doctrinal
 - Definición legal
 - Tipos de documentos
 - Valor del documento
 - Documentos oficiales: el documento administrativo
 - 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
 - Objeto y ámbito de aplicación
 - La imagen institucional. Formalización y confección de documentos.
 - Utilización de lenguas cooficiales en material impreso y modelos normalizados
 - Contenido de los modelos normalizados de solicitud
 - Técnicas de gestión documental y gestión de archivos
 - Introducción
 - Conceptos
 - Marco jurídico
 - La gestión documental
 - Introducción
 - Finalidad
 - Instrumentos
 - Los documentos y expedientes
 - Documento y documento electrónico
 - Expediente y expediente electrónico
 - Ciclo vital de los documentos
 - Los archivos
 - Introducción
 - Archivos de oficina o de gestión
 - Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos.
 - Archivo intermedio.
 - Archivos históricos.
 - **Unidad 3. Gestión y organización de la información. Técnicas básicas de comunicación**
 - La comunicación
 - Introducción
 - Elementos
 - Etapas
 - Tipos de comunicación
 - Comunicación interna
 - Comunicación externa
 - Barreras
 - Técnicas de comunicación efectiva
 - Gestión y organización de la información
 - Información y comunicación
 - El mensaje
 - Elaboración de un mensaje