



# 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