



Responsable de Gestió administrativa

Un desenvolupament correcte de la gestió administrativa contribueix a millorar l'eficàcia i l'eficiència en una organització.



En qualsevol empresa o institució es duen a terme un volum important de tasques i gestions de caràcter administratiu.

El responsable de gestió administrativa ha d'assegurar l'eficàcia i l'eficiència en l'execució d'aquestes tasques i gestions. Per fer-ho, ha d'adquirir capacitats i habilitats per dirigir, liderar i motivar l'equip de treball, i desenvolupar habilitats d'organització personal i dels materials i recursos, i també capacitats comunicatives, a més de dominar diferents programes informàtics.

El curs es divideix en tres blocs:

- Tècniques de gestió administrativa
- Aplicacions ofimàtiques
- Gestió de la comunicació

Requisits d'accés

- Un nivell d'estudis que correspongui al Batxillerat (LOGSE) o que sigui equivalent (COU, MP3, FP2).
- Una capacitat professional adequada.

Objetius

- Establir prioritats en l'organització, la programació i la distribució del treball/de les tasques i gestions?
- Planificar les tasques segons les prioritats establertes i la tipologia de treball.
- Identificar fluxos i elements de comunicació interna i externa.
- Dissenyar el sistema d'arxiu, d'obtenció i de tractament de la informació interna i externa.
- Verificar el procés de treball de l'àrea de secretaria i les tasques delegades.
- Crear documents de text, dades, taules, gràfics i presentacions amb el programari vigent.
- Fer presentacions amb textos i imatges, fixes o en moviment.
- Relacionar elements de comunicació, el mitjà de comunicació i de destí de la informació.

- Determinar el sistema de control, de registre i d'arxiu de la documentació, paquets i correspondència rebuda i emesa, d'acord amb les normes de seguretat i confidencialitat.

Pla d'estudis

Taller virtual

El curs comença amb un taller virtual que dura 15 dies i que ha de permetre que l'estudiant es familiaritzi amb el campus virtual.

El professor del taller guiarà l'estudiant en el coneixement dels diferents espais i serveis que el campus inclou, el funcionament de l'aula virtual, l'ús del correu electrònic i dels materials didàctics en web, etc.

Tècniques de gestió administrativa

L'objectiu d'aquest mòdul és adquirir les eines bàsiques per resoldre qualsevol problema que pugui sorgir en el desenvolupament de la tasca professional administrativa.

S'hi treballa la manera d'organitzar-se i de planificar les tasques de la manera més eficient.

Es veu com funcionen i es creen els grups de treball i els models teòrics sobre motivació laboral, que

Hores lectives: 180

Metodologia: no presencial

Duració: 9,5 mesos

Material: paper i web

Diploma d'Extensió Universitària de la UOC de responsable de Gestió administrativa



