



TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRABAJO
ADMINISTRATIVO (4ª EDICIÓN)

1. DESCRIPCIÓN

La **revolución de la productividad** está dando paso a la del conocimiento. La velocidad de los cambios que opera sobre los procesos productivos es tan vertiginosa que ya no se pueden contemplar funciones o departamentos de manera aislada, sin observar las relaciones que mantienen con otras áreas de actividad.

Para organizar la información en una organización hay que tener en cuenta que información se organiza y con qué propósito. Existe una diferencia notable entre organizar la información y hacer de la organización el eje en torno al cual se gestionan los procesos operativos. En el primer caso se puede mantener una estructura jerarquizada; en el segundo, la estructura debe ser plana. Mientras que en una estructura jerarquizada lo que funciona es la autoridad, en una plana la diferencia la marca la comunicación y la responsabilidad.

La **organización del trabajo administrativo** implica establecer cambios culturales en la organización.

La riqueza es la consecuencia de poner en valor determinadas premisas de gestión económica y, especialmente, de actitudes personales. El conocimiento del funcionamiento financiero y el desarrollo de actitudes y acciones individuales correctamente enfocadas, es básico para evolucionar de manera equilibrada en un entorno económico.

La comunicación que practica una organización responde a unas premisas de rentabilidad; funcionar en ellas es básico para optimizar las inversiones en comunicación.

La **Dirección intencional (DI)** es una filosofía de trabajo que permite medir la contribución de los agentes implicados en el logro de una meta concreta, mediante una focalización de la atención corporativa.

Para que sea efectiva, es necesario definir objetivos globales y específicos, es decir, la aspiración de la organización, el método que utilizará para alcanzar lo que se propone; y, finalmente, los planes de acción que canalizan los deseos y los transforman en resultados: la DI relaciona las habilidades directivas con los resultados esperados por la organización.

En este curso además se trabajarán las habilidades sociales, una habilidad social es una **CAPACIDAD PERSONAL** que se desarrolla en el seno de un grupo, para mejorarlo. Es efectiva cuando:

- Responde a objetivos concretos
- Mejora las relaciones
- Se desarrolla en un contexto de asertividad

Las habilidades sociales se desarrollan en contextos determinados. **COMO EL ENTORNO NO PUEDO CAMBIARLO, LO MÁS IMPORTANTE PARA DESARROLLAR HABILIDADES SOCIALES ES EL CRECIMIENTO PERSONAL.**

Embarcarse en la aventura del crecimiento personal significa admitir tres cosas fundamentales:

1. Que tenemos malos funcionamientos que hay que corregir
2. Que tenemos elementos esenciales en nuestras vidas que hay que cuidar
3. Que tenemos cosas positivas que hay que potenciar

2. OBJETIVOS

- Conocer las distintas formas de economías de escala.
- Conocer la relación entre el activo y el pasivo; o, armonización financiera.
- Entender y aplicar los principios de la acumulación de riqueza.
- Comprender los principios de la planificación económica como desequilibrio.
- Descubrir el funcionamiento de la fórmula que asegura la rentabilidad económica.
- Aprender a diferenciar los distintos públicos de las organizaciones.
- Crear una visión profesional o de organización.
- Crear una 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.

3. PROFESORADO: JAVIER REVUELTA BLANCO



Licenciado en Ciencias de la Información por la Universidad Complutense de Madrid (Madrid, 1990) y Experto en Pedagogía de la Imagen.

Consultor y Evaluador en el Modelo Europeo de Calidad EFQM. 8 años de experiencia como formador y consultor en liderazgo y desarrollo directivo y organizacional. Proveedor de contenidos online.

Formador en Habilidades Sociales y Directivas, 1.500 horas de formación y más de 50 artículos publicados en revistas y periódicos de ámbito nacional y regional. Experiencia de dos años en la tutorización de alumnos online con la Escuela Europea de Negocios, en Clay Formación y en la Universidad de Salamanca.

Ha participado como conferenciante en diversos encuentros internacionales, y en varias publicaciones como coordinador y coautor, colaborando, entre otras instituciones, con: la UNESCO, la Agencia Europea para la Cultura, la Conferencia Mundial para Negocios Globales y Desarrollo Sostenido, BearingPoint, la Fundación Encuentro, EADA, o, la Escuela Europea de Negocios.

Director de dos cursos de verano en la Universidad Internacional Menéndez y Pelayo de Santander, y, patrocinado por la Fundación Marcelino Botín, para el desarrollo de materiales educativos experimentales sobre Pedagogía de Imagen .presentados en el III Congreso Internacional EDUCARED.

En la actualidad, compagina su actividad formativa en instituciones españolas y latinoamericanas, con la consultoría. Desde diciembre de 2.000 dirige el Centro de Investigación en Gestión de Conocimiento. Su trabajo se centra en el desarrollo personal y profesional desde un punto de vista creativo, incidiendo en la importancia que tiene el estado anímico de las personas, para regular el flujo energético que sostienen la salud, el éxito y la felicidad.

4. FECHAS

INICIO	FIN
21/ 09/ 2010	21/ 12/ 2010

5. NÚMERO DE PLAZAS:

25 Plazas

6. DESTINATARIOS

Personal que trabaje con archivos dentro de una organización, departamento de logística, jefes de Producción y personal de administración, directivos y mandos intermedios con responsabilidades directivas y de liderazgo, responsables de equipos, directores de recursos humanos, emprendedores y personas interesadas en su desarrollo personal y profesional.

7. PRECIO

El precio del técnico es de 431 €

8. DURACIÓN

115 Horas

9. PROGRAMA COMPLETO DEL CURSO

Organización del trabajo administrativo

Módulo 1. Organización del trabajo administrativo

- 1.1. La percepción del tiempo en nuestros días
- 1.2. La gestión del tiempo
 - 1.2.1. Definir metas y objetivos
 - 1.2.2. Planificar
 - 1.2.3. Priorizar
 - 1.2.4. Chequear resultados
 - 1.2.5. Tener en cuenta el tiempo de los demás
 - 1.2.6. Controlar los ladrones de tiempo
 - 1.2.7. Delegar
 - 1.2.8. Reunirse para pensar colectivamente
 - 1.2.9. Tomar decisiones correctas
 - 1.2.10. Utilizar tecnología
 - 1.2.11. Consolide su tiempo discrecional

Módulo 2. La organización de la información

- 2.1. Organizar la información implica diseñar un modelo de comunicación
- 2.2. Estudio de procesos
 - 2.2.1. Diferencia entre proceso y procedimiento
 - 2.2.2. Necesidades operativas básicas
 - 2.2.3. Implantación de una gestión eficaz de procesos
 - 2.2.3.1. El análisis de los procesos
 - 2.2.3.2. La mejora de los procesos
 - 2.2.3.3. El diseño de sistemas de control

Módulo 3. Eficacia y eficiencia en el trabajo

- 3.1. El equilibrio entre eficacia y eficiencia

Módulo 4. Gestión de archivos administrativos

- 4.1. El archivo
- 4.2. El documento administrativo
 - 4.2.1. Características externas
 - 4.2.2. Características internas
- 4.3. El programa de gestión documental
 - 4.3.1. Creación e identificación de documentos
 - 4.3.2. Conservación
 - 4.3.3. Utilización
 - 4.3.4. Traslado y destrucción
- 4.4. La organización del archivo
 - 4.4.1. Identificar las series de documentos
 - 4.4.2. Establecer cuadros de clasificación
 - 4.4.3. Ordenar físicamente los documentos
 - 4.4.4. Recuperar los documentos
 - 4.4.5. Instalación
 - 4.4.6. Normas

Dirección intencional por objetivos

Módulo 1. Condiciones previas para una dirección intencional

- 1.1. Visión
 - 1.1.1. Identificar una necesidad en el mercado
 - 1.1.2. Identificar una imperfección en el proceso competitivo
- 1.2. Misión
- 1.3. Operativa
- 1.4. La estrategia de la organización
 - 1.4.1. Visión global
 - 1.4.2. Atributos estratégicos
 - 1.4.2.1. Internos
 - 1.4.2.2. Externos
 - 1.4.3. Contextos de relación comunicativa
 - 1.4.4. Mirar hacia dentro
 - 1.4.4.1. Complejidad
 - 1.4.4.2. Estabilidad
 - 1.4.4.3. Funcionamiento
 - 1.4.5. Estrategia institucional, corporativa y de negocio
 - 1.4.6. La percepción del cambio por parte de la organización
 - 1.4.7. Estrategias de comunicación

Módulo 2. Objetivos de la dirección intencional

- 2.1. Definición de objetivo
- 2.2. El público objetivo
 - 2.2.1. Ámbito interno
 - 2.2.2. Ámbito externo
- 2.3. Tipología de objetivos
 - 2.3.1. Objetivos internos
 - 2.3.1.1. Reducir incertidumbre y ganar en cohesión interna
 - 2.3.1.2. Capacitar para adaptarse a las tendencias del entorno
 - 2.3.1.3. Descubrir y desarrollar potenciales ocultos
 - 2.3.2. Objetivos externos
 - 2.3.2.1. Proyectar una imagen coherente y organizada
 - 2.3.2.2. Diferenciarse de la competencia
 - 2.3.2.3. Hacerse querer
- 2.4. Metodología práctica para la DI por objetivos

Módulo 3. Enseñanzas comunicacionales

Módulo 4. Referencias al capítulo

Principios Para la Creación de Riqueza

Introducción: la armonización financiera: principios de riqueza

Módulo 1. Ecología de la comunicación

Módulo 2. La filosofía financiera

- 2.1 economías de escala
 - 2.1.1 la disminución de costes a medio y largo plazo
 - 2.1.2 los costes marginales
- 2.2. La estructura financiera
 - 2.2.1 el activo
 - 2.2.2. El pasivo
 - 2.2.3 los dos ciclos financieros
- 2.3 el proceso de acumulación de riqueza
 - 2.3.1 crear un núcleo de valores emocionales y espirituales
 - 2.3.1.1 la dimensión física
 - 2.3.1.2 la dimensión emocional
 - 2.3.1.3 la dimensión mental
 - 2.3.1.4 la dimensión social
 - 2.3.1.5 la dimensión espiritual
 - 2.3.2 aspectos básicos para la acumulación de la riqueza

Módulo 3. La rentabilidad comunicacional

- 3.1 la planificación económica
- 3.2 la formula de la rentabilidad comunicacional
 - 3.2.1 el nivel de relación esperado
 - 3.2.2 el coste de la comunicación

Módulo 4. Enseñanzas comunicacionales (o a modo de síntesis)

Desarrollo personal

Módulo 1. Definición de desarrollo personal

- 1.1 La sanación
 - 1.1.1 El análisis de las sensaciones
- 1.2 La reeducación
- 1.3 La revitalización o crecimiento en valores

Módulo 2. Principios de salud

- 2.1 El proceso energético de la salud
- 2.2 El estrés
- 2.3 La salud en el nivel físico
 - 2.3.1 Desintoxicación
 - 2.3.2 Nutrición adecuada
- 2.4 La salud en el nivel emocional
 - 2.4.1 Aceptar emociones propias
 - 2.4.2 Expresar emociones a los demás
 - 2.4.3 Emociones en cuatro dimensiones
- 2.5 La salud en el nivel mental
 - 2.5.1 Dos principios fundamentales
 - 2.5.2 Tres instancias principales
- 2.6 La salud en el nivel relacional
- 2.7 La salud en el nivel espiritual

Módulo 3. Enseñanzas comunicacionales

Módulo 4. Referencias

10. METODOLOGÍA

Todos nuestros cursos se basan en una metodología encaminada a favorecer un aprendizaje autónomo e interactivo, en la que nuestra máxima es conseguir que el alumno aprenda a través del estudio y la práctica (“Learning by doing”). Por ello, favorecemos el aprendizaje colaborativo, fomentando la interactividad entre los propios estudiantes y de estos con el equipo docente.

En nuestros programas formativos **el alumno es el verdadero protagonista** y el tutor le acompaña, a modo de guía o mentor, en su proceso de aprendizaje.

Nuestros estudiantes encuentran en sus aulas virtuales todo lo que necesitan para seguir de una forma óptima los cursos: tablón de anuncios, programa del curso, fichas de aprendizaje, material de apoyo, espacios para consultas y reflexión, etc.

Todos estos materiales educativos son desarrollados por un equipo de expertos y pedagogos de acuerdo a una planificación metodológica exhaustiva. Los usuarios disponen de fichas de contenido multimedia, simulaciones, demostraciones, visitas web guiadas, y un gran abanico de actividades que refuerzan su aprendizaje.

Para llevar a cabo esta tarea, nuestro campus, cuenta con una serie de **herramientas de comunicación** y colaboración que convierten las acciones formativas en, sencillas, amenas y, sobre todo, dinámicas. Estas herramientas son: los foros de debate, chats, wikis, mensajería interna, correo electrónico, etc.

11. EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo a través de la realización de ejercicios prácticos que se puntuarán de 0 a 10. Para superar el curso, el alumno deberá realizar todos los ejercicios propuestos obteniendo una calificación mínima de 5 en cada uno de ellos. En el caso de que no se alcance la nota deseada, el alumno podrá reenviar el ejercicio tantas veces como considere oportuno hasta lograr su objetivo.

12. CERTIFICACIÓN

A la finalización de este curso el alumno recibirá un certificado emitido por la Universidad de Salamanca y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, que garantiza que el mismo se ha desarrollado bajo principios de solidez metodológica, excelencia científica y reconocido prestigio de los expertos, tutores y autores de contenido.

13. CALIDAD

El Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez es una entidad registrada en AENOR (ER.1052/2007) y certificada por la norma ISO 9001:2000

14. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Puede realizar la preinscripción en el curso a través del Campus Virtual de e-lectiva.

Para ello haga clic en el siguiente enlace:

[Formulario de preinscripción del curso](#)

y, posteriormente, rellene el formulario al que será remitido. La preinscripción no le compromete a nada. Para confirmar su plaza deberá hacer efectivo el pago del curso.

15. CONTACTO

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono:

e-Lectiva Directo (España): **902 11 26 81**

International Calling: **(34) 923 19 73 30**

Fax: **923 54 14 12**

Mediante el correo electrónico: cursos@e-lectiva.com