

ACCIÓN FORMATIVA	TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS
-------------------------	--

Fechas de Ejecución	Del 15 de septiembre al 27 de noviembre del 2014
Lugar de Impartición	E-learning; el curso se alojará en el aula virtual de la UNIA. https://eva.unia.es/
Destinatarios	Profesionales de la UNIA
Duración en Horas	45 Horas
Total Participantes	120
Nº de Ediciones	1
Objetivos	<p>OBJETIVO GENERAL: Esta acción formativa pretende conseguir que las personas participantes amplíen los conocimientos previos sobre conceptos claves y practiquen técnicas a favor de una sistemática adecuada sobre la Producción Documental en la Administración Pública. Todo ello con la misión de contribuir a mejorar la calidad del servicio, y colaborando así a lograr la excelencia organizacional.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, siguiendo directrices y criterios de modernización del lenguaje administrativo. • Trabajar en el uso no sexista del lenguaje administrativo. • Homogeneizar los protocolos de gestión documental y archivo de los documentos que se generan en la actividad académico-universitaria. • Dar a conocer el marco normativo en los ámbitos administrativos, civil y penal, como gestores de datos protegidos •
Contenidos	<p>MÓDULO 1: Redacción y técnicas de documentación administrativa <i>15 horas. (15 Septiembre al 8 de Octubre)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ud 1: el lenguaje de la administración • Ud 2: tipos de documentos administrativos • Ud 3: el uso no sexista en el lenguaje administrativo

	<p>MÓDULO 2: La gestión documental en los archivos universitarios <i>15 horas. (9 de Octubre al 2 de Noviembre)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ud 1: introducción • Ud2: el documento de archivo • Ud 3: concepto de archivo. El archivo universitario. • Ud 4: conceptos básicos de gestión documental • Ud 5: los archivos de gestión o de oficina. Su organización. • Ud 6: el archivo general • Ud 7: transferencias de los archivos de gestión o de oficina al archivo general • Ud 8: gestión de los documentos electrónicos. <p>MÓDULO 3: La Ley de Protección de datos aplicada al sector público. 15 horas. <i>15 horas. (3 al 27 de Noviembre)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ud 1: conceptos introductorios • Ud 2: derechos de las personas. • Ud 3: ficheros de titularidad pública. • Ud 4: infracciones y sanciones. • Ud 5: otros aspectos claves relacionados con la protección de datos.
Directora:	Pilar Rubio López.
Entidad / Formadores	Avance-e Consultoría y Formación. Marceliano Pajuelo Delgado. Docente Módulos 1 y 3. Inmaculada Heredia Molleja. Docente Módulo 2.