

Gestión del tiempo, recursos e instalaciones (UF0324)

Gestión del tiempo, recursos e instalaciones (UF0324)

Duración: 30 horas

Precio: 220 euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. La organización y planificación del trabajo.
1.1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad.
1.2. Medios y métodos de trabajo.
1.3. La planificación como hábito:
1.3.1. El lugar de trabajo. La oficina y su organización.
1.3.2. Preparación previa de la jornada de trabajo.
1.4. Priorización.
1.4.1. Formas de fijar prioridades.
1.4.2. Lo urgente y lo importante.
1.5. Organización.
1.5.1. Reagrupación y simplificación.
1.5.2. Distribución racional de las tareas a lo largo de la jornada.
1.6. Delegación.
1.7. Control y ajuste. El control del tiempo.
1.7.1. Ladrones de tiempo.
1.7.2. Cálculo del valor del tiempo. Técnica de medición temporal del trabajo.
1.7.3. Métodos de optimización del tiempo.
1.7.4. El reloj biológico. La curva de la actividad y la fatiga.
1.7.5. El tiempo y el estrés.
1.7.6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo. Instalación. Funciones y procedimientos de las aplicaciones.
1.8. La calidad en los trabajos de secretariado.
1.9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación.
1.10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.

© icaformación2026

1.11. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el - escritorio, las herramientas de trabajo ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, grabadora, agenda, el material de trabajo papel, sobres, etc., menaje y suministros varios.
1.12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras dependencias de la organización.
1.13. Prevención de riesgos laborales.
1.13.1. Normativa actual. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
1.13.2. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
1.13.3. Criterios ergonómicos.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. El archivo.
2.1. Flujo documental en la empresa.
2.2. Clasificación de los documentos.
2.2.1. Vitales, útiles, importantes, necesarios, transitorios, desechables.
2.2.2. Documento, informe, expediente, dossier, valija y otros.
2.2.3. Reservado, restringido, privado, público.
2.2.4. Métodos: ordenación alfabética, numérica, por índice temático, cronológica y toponímica.
2.2.5. Sistemas: tradicional, ordenador, microfilmar documentos. Soportes de archivo.
2.3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.
2.4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. Inclusiones, extracciones y expurgo.
2.5. Gestión documental informática “oficina sin papeles”.
2.6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. La agenda.
3.1. Tipos de agenda.
3.1.1. Manual.
3.1.2. Electrónica.
3.1.3. Ordenador.
3.2. Secciones de la agenda.
3.2.1. Planificación dietario, semanal, mensual, anual, tareas, actividades.
3.2.2. Gestión (notas, mensajes, reuniones, gastos, viajes).
3.2.3. Información teléfonos y direcciones, clientes, restaurantes, onomásticas.
3.2.4. Accesorios.
3.3. Gestión de agendas.
3.3.1. La agenda del directivo la de planificación y la de control.
3.3.2. La agenda del asistente.
3.3.3. Normas para el buen uso de la agenda.

© icaformación2026