



## **GESTIÓN Y MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

## GESTIÓN Y MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**Duración:** 100 horas

**Precio:** consultar euros.

**Modalidad:** e-learning

**Titulación:**

CURSO ACREDITADO POR LA UNIVERSIDAD DE NEBRIJA CON 4 CRÉDITOS ECTS

**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.

## 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, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/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.



## 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:

### OBJETIVOS OBJETIVOS GENERALES

Dotar de conocimientos teóricos y prácticos al alumnado para la mejora de los procesos administrativos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar habilidades para la intervención y motivación para el cambio.  
Aplicar la gestión del tiempo para la autoorganización.  
Incorporar la capacidad para autoanalizarse en la vida diaria.  
Claves para tener éxito en un proceso negociador.  
Utilización práctica de las herramientas de planificación y gestión administrativas.  
Preparación de proyectos atractivos.  
Trasladar la mejora en la gestión del propio tiempo y tareas para optimizar a el tiempo y tareas de otras personas.  
Utilizar la argumentación fundamentada.  
Elaborar informes comprensibles, con los ítems mínimos para su seguimiento.  
Saber priorizar y ordenar la demanda urgente.  
Mejorar la toma de decisiones, incorporando la argumentación fundada.  
Saber realizar un análisis crítico de proyectos propios y ajenos.

### ÍNDICE 1. Gestión práctica Frases y actitudes que te impedirán mejorar los procesos administrativos:

Hay que controlar todo muy bien  
Si vamos ha hacerlo, hagámoslo bien  
Necesitamos Formación  
A la parálisis por el análisis  
Falta de Constancia  
Falta de Implicación  
Falta de Dirección  
Falta de innovación  
Ejercicio Tema 1

### 2: Gestión de personas. El sistema de mejora permanente:

El inicio de la mejora  
Los pilares del servicio  
La organización para la mejora permanente  
Productividad y competitividad  
Ejercicio Tema 2-1  
El sistema de mejora permanente  
Roles en la gestión de la innovación  
Los problemas como ventaja

### **3: Análisis y mejora de procesos:**

Ejercicio Tema 3 3-2  
Ejercicio Tema 3 3-3

### **4: Equipos de trabajo. Gestión de la capacidad:**

El trabajo en equipo para la mejora de los procesos.  
Tipos de equipos de trabajo.  
Las características de un Equipo Eficaz.  
Gestión de la Capacidad.  
Características de las colas.  
Medidas para gestión de la capacidad-Estrategia de operaciones.  
Ajustes oferta demanda:  
8.1. Gestión de capacidad: Medidas para gestión de la capacidad-Estrategia de operaciones 8.2. Gestión de la variabilidad  
Herramientas

### **5: Ejercicio práctico:**

Ejercicio 5.1  
Ejercicio 5.2

Bibliografía