



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Organización e simplificación do traballo administrativo

**CONVOCATORIA:** 1ª Convocatoria Autonómico

**GRUPO:** Cursos Autonómico

**ÁREA:** Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	F. FINALISTAS	<b>HORAS:</b>	12
-----------------------	----------------	--------------	---------------	---------------	----

<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AUTONÓMICA	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2023
------------------------	------------	----------------	-----------	-------------	------

<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	2
-------------------------	---------------	-------------------	-------	------------------	---

**DATA MATRÍCULA:** Do 11/03/2023 - 08:00h ao 20/03/2023 - 23:55h

**RESPONSABLE:** GONZALEZ FAILDE, JOSE ANTONIO [jose.antonio.gonzalez.failde@xunta.gal]

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN CURSO

Coñecer os factores máis relevantes que poden axudar a administrar mellor o tempo e facelo máis produtivo. Coñecer ferramentas web que permitan realizar un traballo máis eficiente e de calidade.  
Fomentar procedementos sinxelos que eviten organizacións burocráticas, lentas e ineficientes.

### DESTINATARIOS

Persoal ao servizo da administración xeral da comunidade autónoma de Galicia, das entidades públicas instrumentais e da administración institucional.

### PROGRAMA

Ferramentas para a xestión do tempo: atallos de teclado, accesos directos, plantillas, predeterminar formatos, automatización de tarefas, combinación de correspondencia, macros e táboas dinámicas.

Ferramentas web: funcións e características dos arquivos en PDF, formularios, enquisas, almacenamento de datos, códigos QR, conversores, PDF a Excel, OCR online, etc.

Técnicas de optimización da xestión do correo electrónico: arquivos de carpetas persoais, as tarefas, regras e alertas, xestión do Spam, listas de distribución, marcas de seguimento, exportar e importar información, autotexto, autocorrección, etc.

Técnicas para mellorar a calidade do correo electrónico: a firma electrónica, a tarxeta de presentación electrónica, o formato do correo, os temas e as galerías de estilos.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP.

### 3. DATOS EDICIÓN

#### T01

**LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN

**INICIO / FIN:** 29/05/2023 a 08/06/2023

**NUM. PRAZAS:** 50

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:** 13/06/2023 ás 18:30h

#### DOCENTES NOMEADOS

Luis Alonso Padin

#### LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

Exame en liña

#### T02

**LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN

**INICIO / FIN:** 25/09/2023 a 06/10/2023

**NUM. PRAZAS:** 50

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:** 10/10/2023 ás 18:30h

#### DOCENTES NOMEADOS

Luis Alonso Padin

#### LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

Exame en liña