



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

**CONVOCATORIA:** Convocatoria Universidades

**GRUPO:** Cursos EGAP - Universidades

**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>	UNIVERSITARIA	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2020
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	1

**DATA MATRÍCULA:** Do 04/04/2020 - 08:00h ao 17/04/2020 - 23:55h

**RESPONSABLE:** ANTELO ROMERO, MARÍA LORENA [maria.lorena.antelo.romero@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 de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema Universitario de Galicia (UDC, USC e UVigo).

### 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, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008).

### 3. DATOS EDICIÓNS

#### T01

**LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN

**INICIO / FIN:** 30/04/2020 a 11/05/2020

**NUM. PRAZAS:** 50

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

**DATA EXAME:** 14/05/2020 ás 19:00h

#### DOCENTES NOMEADOS

Luis Alonso Padin

#### LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

A CORUÑA: Soto do Edificio Administrativo de Servizos Múltiples, Praza Luis Seoane s/n.

FERROL: 1ª planta, Oficina Coordinadora da Delegación de Presidencia e Administración Pública, Praza Camilo José Cela, s/n.

LUGO: Aula Terra, Edificio da Biblioteca Intercentros, planta soto, Campus Universitario de Lugo.

OURENSE: Aula Informática da Biblioteca Rosalía de Castro (3º andar).

PONTEVEDRA: Baixo, Delegación da Presidencia e Administración Pública. Avda. María Victoria Moreno, 43.

VIGO: Sala IV do Edificio Miralles.