



Presentación del Curso

**Asistencia administrativa con manejo
de ofimática**



Tabla de contenido

Descripción general.....	3
Objetivos de aprendizaje.....	3
Duración	3
Contenidos.....	4
Competencias previas	4
Recursos.....	5
Aspectos metodológicos	5
Criterios de aprobación	5
Certificado	5

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CON MANEJO DE OFIMÁTICA

Descripción general

El presente curso de autoaprendizaje tiene como objetivo dotar a los participantes los conocimientos básicos para el uso de herramientas ofimáticas que le apoyen en su trabajo diario, así como actividades operativas de apoyo a la gestión administrativa – organización y archivo

Público objetivo

El Curso está dirigido al público en general.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general

Proporcionar a los participantes las competencias básicas en cuanto al manejo de herramientas ofimáticas que le apoyen en su trabajo diario, así como actividades operativas de apoyo a la gestión administrativa – organización y archivo

Objetivos específicos

- Estudiar la gestión de documentos, archivo y materiales, así como recursos materiales y equipos de oficina.
- Analizar el proceso de planificación y gestión de llamadas y correspondencia.
- Facilitar al participante, herramientas básicas para el procesamiento de información de actividades operativas de apoyo de gestión administrativa mediante el uso de herramientas ofimáticas claves.

Duración

El curso tiene una duración de 20 horas de autoaprendizaje.

Contenidos



BLOQUE 1: ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

- 1.1. Organización de la información de archivo de la unidad administrativa.¹
 - 1.1.1. Archivo
 - 1.1.2. Documento archivístico
 - 1.1.3. Valores del documento de archivo
 - 1.1.4. Ciclo vital del documento
 - 1.1.5. Patrimonio documental y serie documental
 - 1.1.6. Tipos de archivos para documentos archivísticos
- 1.2. Organización de los recursos materiales y equipos de oficina.
 - 1.2.1. Tipos de recursos materiales empresariales

BLOQUE 2: ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS Y CORRESPONDENCIA

- 2.1 Plan de seguimiento de actividades operativas de gestión administrativa de la unidad tomando en consideración los procedimientos internos de la organización.
 - 2.1.1 Plan operativo de la empresa
 - 2.1.2 Seguimiento a la planificación operativa.
- 2.2 Gestión de la correspondencia
- 2.3 Gestión de llamadas telefónicas.

BLOQUE 3: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

- 3.1 Las TICs como apoyo de apoyo a la gestión.
- 3.2 Principales herramientas ofimáticas de apoyo a la gestión

Competencias previas



Conocimientos: Saber leer, escribir y tener conocimientos básicos sobre el manejo de plataformas virtuales, que le permita seguir el curso

Habilidades o destrezas: Los participantes deben tener poder de análisis y síntesis, así como gusto por la investigación y lectura.

Valores: Los participantes deben tener criterios éticos para manejar de forma correcta herramientas ofimáticas.

¹ Esta sección es tomada de (Espinoza, 2020)

Recursos



Para garantizar la conectividad y acceso a las plataformas informáticas de ESPE INNOVATIVA EP, cada participante y usuario registrado deberá disponer de lo siguiente:

- Computador con audio, video y micrófono debidamente configurado y probado.
- Paquete Microsoft Office en sus componentes Word, Excel y Power Point
- Lector de documentos en formato PDF
- De preferencia utilizar el navegador Chrome, que se encuentre actualizado a la última versión
- Tener una cuenta de correo electrónico.
- Disponer de una conexión estable a internet

Aspectos metodológicos



El curso de autoaprendizaje se desarrolla totalmente desde internet, en la Plataforma LMS Moodle; para lo cual, los contenidos del curso estarán a su disposición las 24 horas del día y los 7 días de la semana dentro del tiempo establecido para la duración del curso, por lo que, todos los participantes pueden organizar su propio horario de estudio.

Para el acceso a la plataforma se creará un nombre de usuario y contraseña.

El contenido se encuentra estructurado en bloques, con actividades, recursos complementarios y herramientas que estarán disponibles en formatos para navegar.

Criterios de aprobación



- Revisión y análisis de la información presentada en el aula virtual
- Cumplimiento de las actividades propuestas en el tiempo establecido
- Obtención de un rendimiento mínimo de 7/10, en el curso de autoaprendizaje

Certificado



El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP.



Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)