



Taller virtual

HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL:

- **45 horas asíncronas**
- **Modalidad virtual**

Competencias a desarrollar:

- Selecciona herramientas tecnológicas para organizar la información según su tipología, funciones y procesamiento, a partir de la identificación del problema a solucionar en el trabajo administrativo remoto.
- Establece la distribución del tiempo de jornada de trabajo en las diferentes actividades concernientes a sus funciones, haciendo uso de las categorías urgente-no urgente, importante-no importante.
- Selecciona herramientas tecnológicas que integren diferentes características comunicativas y de colaboración, con el fin de satisfacer las necesidades del trabajo administrativo remoto.

Consulta el temario



¡Agenda este taller para el personal de tu institución!



442 192 1200 Ext. 2348



secapacitacion.rh@uaq.mx