

BOLETIN DE INSCRIPCIÓN (Rellenar con letra legible y en MAYÚSCULAS)	
Nombre y Apellidos(*):	
N. EMPLEADO(*):	Turno:
Centro de trabajo:	
Servicio:	
Puesto/Cargo:	
Dirección:	
C.P.:	Localidad:
Teléfono trabajo (*):	Teléfono móvil (*):
E-mail CORPORATIVO(*):	
Titulación Académica:	
Justificación del interés para realizar el curso:	
Visto Bueno del Superior Jerárquico (*)	Fecha y firma del/de la solicitante
La solicitud deberá ser entregada en el Registro General, Planta 0 izqda.	
<ul style="list-style-type: none"> • PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ES IMPRESCINDIBLE LA ASISTENCIA AL 100% DE LAS HORAS LECTIVAS (*)Campos obligatorios. La no cumplimentación de estos campos supondrá la anulación de la solicitud. Se consideran nulas aquellas solicitudes en las que no figure el E-mail CORPORATIVO	



LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL USO COORDINADO DEL ENTORNO VIRTUAL (PRESENCIAL)

17 y 25 de junio de 2024 de 11:00 a 15:00 h.

18 y 24 de junio de 15:30 a 19:30 h.

2024006

Dirigido a: Profesionales del Hospital Ramón y Cajal

Objetivos: Mejorar la coordinación entre los profesionales del Hospital Público U. Ramón y Cajal como profesionales públicos. Aumentar los conocimientos sobre las áreas tratadas. Mejorar la seguridad informática de los profesionales públicos del hospital. Aumentar la satisfacción de los profesionales con las herramientas. Aumentar la intención de uso.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 16 horas

Número de plazas: 20

Fechas de celebración y horario:

17 y 25 de junio de 11:00 a 15:00 h. y

18 y 24 de junio de 15:30 a 19:30 h.

Fecha límite de inscripción: 10 de mayo de 2024

Lugar de celebración: Aula Informática (Edificio Exterior. Pl.1 Dcha.)

Hospital Ramón y Cajal. Carretera de Colmenar Viejo KM 9,100

Coordinación: Unidad de Formación Continuada.

Programa:

- Sesión 1: Armonización de documentos. Importancia de la información en la gestión del conocimiento.
- Sesión 2: Correo corporativo institucional y coordinación del equipo de trabajo en mails.
 - Conocimiento y uso del correo electrónico corporativo institucional.
 - Tipos de cuentas y perfiles. Uso delegado de cuentas comunes del hospital.
 - Uso coordinado de aplicativo Outlook/PST
- Sesión 3: Comunicación interna segura de los equipos de trabajo a través de la aplicación Microsoft Teams.
 - Qué es TEAMS
 - Cómo se utiliza TEAMS, funcionalidades.
 - Comunicación mediante chats seguros evitando el uso de herramientas ajenas como whatsapps.
 - Funcionales de gestión del tiempo y las tareas en los equipos de trabajo
- Sesión 4: Nociones de archivo.
 - Fórmulas recomendadas para el archivado de documentos.
 - Formas de compartir el conocimiento.
 - Información de los archivos
 - Recuperación de documentos.

Docentes:

Consuelo Muñoz González

Judit Sánchez Peña

Esther Martín Medina

Alicia Negrón Fraga

Coordinador del curso: Alicia Negrón Fraga