

UF0517 ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0517 Organización empresarial y de recursos humanos, incluida en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina, regulada en el Real Decreto 645/2011, de 9 de Mayo, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, concretamente en la gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería de la empresa.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	30 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Funciones de las empresas:
2. - Clases.
3. - Jerarquía.
4. La función administrativa:
5. - Definición.
6. - Objetivos.
7. La estructura de la empresa:
8. - Concepto de organización.
9. - Principios de organización.
10. - La organización formal e informal.
11. Los departamentos:
12. - Descripción.
13. - Tipología.
14. - Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.
15. El organigrama:
16. - Descripción.
17. - Objetivos.
18. - Requisitos.
19. - Clases.
20. - Ventajas e inconvenientes.
21. Organización del entorno físico del espacio de acogida:

22. - Condiciones medioambientales.
23. - Disposición y tipos de materiales auxiliares.
24. - Mobiliario.
25. Organización básica del Estado y la Unión Europea:
26. - Administración Central.
27. - Administración Autonómica.
28. - Administración Local.
29. - Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. La organización en actividades de apoyo administrativo:
2. - Criterios de organización y coordinación.
3. - Procedimientos de trabajo.
4. - Indicadores de calidad de la organización.
5. - Pautas para la obtención de resultados.
6. Los grupos:
7. - Elementos.
8. - Estructura.
9. - Clasificación.
10. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo:
11. - La identificación del grupo: el ideal del grupo.
12. - Las normas del grupo.
13. - Los papeles en el grupo.
14. - El poder y la cohesión del grupo.
15. - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
16. - Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
17. - Factores que modifican la dinámica de grupo.
18. - Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.
19. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo:
20. - Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
21. - Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
22. - Grado de participación.