

Código: 03073

Unidad Formativa:
UF0517 - Organización empresarial y de recursos humanos

Módulo: MF0969_1 - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Modalidad: ONLINE

Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para comprender cómo se organizan las entidades públicas y privadas y cómo se estructura el trabajo de las personas que prestan apoyo administrativo en ellas. A lo largo del recorrido se estudian las funciones y la jerarquía de la empresa, la función administrativa, los principios de organización, los departamentos y el organigrama, junto con la organización del entorno físico del espacio de acogida y la estructura básica del Estado y de la Unión Europea. La formación presta una atención especial a la organización de los recursos humanos, a los criterios de coordinación y a los procedimientos de trabajo, así como al funcionamiento de los grupos, sus normas, sus papeles y sus dinámicas, y a las técnicas que favorecen la cohesión y la eficacia del equipo. Al finalizar, el alumnado será capaz de interpretar la estructura organizativa de una entidad, situar su propia función dentro de ella y participar de forma cooperativa y ordenada en grupos de trabajo de apoyo administrativo, aplicando criterios de calidad y coordinación en las tareas encomendadas.

Contenidos

Módulo 1: Organización de entidades públicas y privadas
1.1 - Funciones de las empresas: clases y jerarquía
1.2 - La función administrativa: definición y objetivos
1.3 - La estructura de la empresa: concepto y principios de organización
1.4 - La organización formal e informal
1.5 - Los departamentos: tipología y criterios de asignación de actividades
1.6 - El organigrama: requisitos, clases, ventajas e inconvenientes
1.7 - Organización del entorno físico del espacio de acogida
1.8 - Organización básica del Estado y de la Unión Europea
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Organización de los recursos humanos
2.1 - Criterios de organización y coordinación en las actividades de apoyo administrativo
2.2 - Procedimientos de trabajo e indicadores de calidad de la organización
2.3 - Pautas para la obtención de resultados
2.4 - Los grupos: elementos, estructura y clasificación
2.5 - La identificación del grupo, sus normas y sus papeles
2.6 - El poder y la cohesión del grupo
2.7 - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
2.8 - Técnicas de dinámica de grupos y funciones del coordinador
2.9 - El grupo de trabajo en el apoyo administrativo: características, funciones y grado de participación
Resumen del módulo 2