

Organización empresarial y de recursos humanos



Objetivos

Objetivo General

- Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
- Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, para cumplir con los objetivos establecidos.

Objetivos Específicos

- Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.
- Identificar los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

Contenidos y estructura del curso

Unidad de Aprendizaje 1 (15 horas)

Unidad Didáctica 1: La organización de entidades públicas y privadas

- Funciones de las empresas.
 - Clases.
- La función administrativa.
 - Objetivos.
- La estructura de la empresa.
- Los departamentos.
 - Tipología.
 - Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.
- El organigrama.
 - Objetivos.
 - Clases.
 - Ventajas e inconvenientes.
- Organización del entorno físico del espacio de acogida.

- Condiciones medioambientales.
 - Disposición y tipos de materiales auxiliares.
- Organización básica del Estado y la Unión Europea.
 - Administración Central.
 - Administración Autonómica.
 - Administración Local.
 - Unión Europea.

Actividades de Evaluación UA 01

Unidad de Aprendizaje 2 (14 horas)

Unidad Didáctica 2: La organización de los recursos humanos.

- La organización en actividades de apoyo administrativo.
 - Procedimientos de trabajo.
 - Indicadores de calidad de la organización.
- Grupos.
- Fases y comportamiento del trabajo en equipo o grupo.
 - Papeles en el grupo.
 - Dinámicas de grupo.
 - Ventajas del trabajo en grupo.
 - Inconvenientes del trabajo en grupo.
- El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.

Actividades de Evaluación UA 02

Evaluación final UF0517: 1 hora

TOTAL CURSO: 30 HORAS

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

