

Organización empresarial y de recursos humanos

Duración:

30 horas lectivas

Metodología:

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.
- Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.

Programa:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. La organización de entidades públicas y privadas

1.1 Funciones de las empresas:

1.1.1 Clases.

1.1.2 Jerarquía.

1.2 La función administrativa:

1.2.1 Definición.

- 1.2.2 Objetivos.
- 1.3 La estructura de la empresa:
 - 1.3.1 Concepto de organización.
 - 1.3.2 Principios de organización.
 - 1.3.3 La organización formal e informal.
- 1.4 Los departamentos:
 - 1.4.1 Descripción.
 - 1.4.2 Tipología.
 - 1.4.3 Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.
- 1.5 El organigrama:
 - 1.5.1 Descripción.
 - 1.5.2 Objetivos.
 - 1.5.3 Requisitos.
 - 1.5.4 Clases.
 - 1.5.5 Ventajas e inconvenientes.
- 1.6 Organización del entorno físico del espacio de acogida.
 - 1.6.1 Condiciones medioambientales.
 - 1.6.2 Disposición y tipos de materiales auxiliares.
 - 1.6.3 Mobiliario.
- 1.7 Organización básica del Estado y la Unión Europea:
 - 1.7.1 Administración Central.
 - 1.7.2 Administración Autonómica.
 - 1.7.3 Administración Local.
 - 1.7.4 Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. La organización de los recursos humanos

- 2.1 La organización en actividades de apoyo administrativo.
 - 2.1.1 Criterios de organización y coordinación.
 - 2.1.2 Procedimientos de trabajo.
 - 2.1.3 Indicadores de calidad de la organización.
 - 2.1.4 Pautas para la obtención de resultados.
- 2.2 Los grupos.
 - 2.2.1 Elementos.
 - 2.2.2 Estructura.
 - 2.2.3 Clasificación.
- 2.3 Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo.
 - 2.3.1 La identificación del grupo: el ideal del grupo.
 - 2.3.2 Las normas del grupo.
 - 2.3.3 Los papeles en el grupo.
 - 2.3.4 El poder y la cohesión del grupo.

- 2.3.5 Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
- 2.3.6 Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
- 2.3.7 Factores que modifican la dinámica de grupo.
- 2.3.8 Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.
- 2.4 El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.
- 2.4.1 Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- 2.4.2 Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- 2.4.3 Grado de participación.