



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0517 Organización Empresarial y de Recursos Humanos

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es