

ADGG0408: MF0969_1: UF0517: ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS

Esta acción formativa permite al profesional del área administrativa y de recursos humanos realizar tareas de organización de entidades públicas y privadas desde la perspectiva de los recursos humanos

ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Gestión de recursos humanos

El objetivo de la familia profesional “Administración y dirección de empresas” es mejorar las competencias y ampliar las capacidades de los alumnos y alumnas en el ámbito de la gestión de diferentes áreas de las empresas y negocios.

La metodología elegida es el e-learning, que une y relaciona tres elementos fundamentales para el logro de este objetivo:

1. Plataforma
2. Tutorización
3. Contenido

El tutor, a través de la plataforma, guía al alumno/a a lo largo del estudio del contenido. Este contenido se caracteriza por:

- Ser interactivo y multimedia, lo que hace que su manejo sea más sencillo.
- Permitir la flexibilidad y autonomía en el aprendizaje.
- Estar disponible para su consulta cuando el/la alumno/a lo necesite.
- Ser un contenido de calidad y fácilmente actualizable ante los frecuentes cambios normativos.
- Disponer de autoevaluaciones para que el/la alumno/a sea consciente de su propio aprendizaje.

Esta familia profesional se centra en acciones formativas relacionadas con la gestión, administración y dirección de pequeñas y grandes empresas, abarcando diversas áreas como son la logística, de personal, económica y financiera, innovación u organización. Entre los diversos cursos disponibles se encuentran:

Nuestro Programa Formativo

- Funciones de las empresas
- La función administrativa
- La estructura de la empresa
- Los departamentos
- El organigrama
- Organización del entorno físico del espacio de acogida
- Organización básica del Estado y la Unión Europea
- La organización en actividades de apoyo administrativo
- Los grupos
- Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo
- El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo

Dirigido A:

Profesionales que desarrollen o deseen desarrollar su actividad laboral en el ámbito de la administración como operadores/as de centralita, recepcionista, servicios generales, auxiliares de archivo, oficina o de información

Objetivo general

Adquirir las habilidades y competencias necesarias para el apoyo en tareas administrativas de organización empresarial y de recursos humanos