



Curso de formación superior en **Gestión de recursos humanos y gestión administrativa**

Dos de los aspectos fundamentales en el día a día de una empresa son la gestión de sus recursos humanos y la eficacia en la ejecución de las tareas administrativas.



Para mejorar la gestión diaria de los procesos de una empresa resulta muy útil poseer conocimientos que mejoren el funcionamiento de los recursos humanos y las herramientas prácticas para el desarrollo de las gestiones administrativas.

Ser capaces de implantar una eficiente gestión de los trabajadores, con motivadoras políticas de retribución y promoción personal y que minimice los riesgos laborales, y disponer de las técnicas para ejecutar eficazmente las tareas administrativas puede convertirnos en una pieza clave en la administración y organización de la empresa.

El curso se divide en seis bloques:

- Introducción a las ciencias empresariales
- Gestión de recursos humanos
- Prevención de riesgos laborales
- Técnicas de gestión administrativa
- Aplicaciones ofimáticas
- Gestión de la comunicación

Requisitos de acceso

- Un nivel de estudios correspondiente al Bachillerato (LOGSE) o equivalente (COU, MP3, FP2).
- Una capacidad profesional adecuada.

Objetivos

- Conocer el lenguaje de la economía, los conceptos principales de derecho y los principios contables.
- Introducirse en los conceptos básicos de la organización y administración de la empresa.
- Valorar las necesidades financieras.
- Estudiar el mercado y el comportamiento de los consumidores.
- Identificar las principales características del nuevo entorno sociolaboral.
- Entender las políticas de recursos humanos como elementos para el desarrollo de la estrategia empresarial.
- Identificar los procesos y recursos para la selección del personal.
- Valorar el desarrollo profesional como instrumento de mejora de la organización.
- Introducirse en el desarrollo de planes de formación.
- Conocer diferentes políticas de retribución y evaluación del desempeño.
- Ser capaz de desarrollar las gestiones administrativas relacionadas con el personal.

Horas lectivas: 390

Metodología: no presencial

Duración: 19,5 meses

Material: papel y web

Diploma de Extensión Universitaria de la UOC en gestión de recursos humanos

Diploma de Extensión Universitaria de la UOC de responsable de gestión administrativa



→ DOBLE TITULACIÓN

RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Conocer la legislación vigente en el ámbito laboral.
- Conocer los conceptos y especialidades técnicas que integran la prevención de riesgos laborales.
- Saber cuál es la normativa general y específica sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer cuáles son las organizaciones competentes en materia preventiva.
- Conocer las responsabilidades en las que pueden incurrir los diferentes actores del mundo laboral por incumplimiento de sus obligaciones.
- Establecer prioridades en la organización, la programación y la distribución del trabajo.
- Planificar las tareas según las prioridades establecidas y la tipología de trabajo.
- Identificar flujos y elementos de comunicación interna y externa.
- Diseñar el sistema de archivo, de obtención y de tratamiento de la información interna y externa.
- Verificar el proceso de trabajo del área de secretaría y las tareas delegadas.
- Crear documentos de texto, datos, tablas, gráficos y presentaciones con el software vigente.
- Realizar presentaciones con textos e imágenes, fijas o en movimiento.
- Relacionar elementos de comunicación, el medio de comunicación y de destino de la información.
- Determinar el sistema de control, de registro y de archivo de la documentación, paquetes y correspondencia recibida y emitida, de acuerdo con las normas de seguridad y confidencialidad.

Introducción a las ciencias empresariales

En este módulo trabajaremos los conceptos más importantes del análisis económico y el sistema de razonamiento de la economía como ciencia social.

Nos introduciremos en conceptos básicos del derecho, la empresa y la contabilidad, veremos las implicaciones de las decisiones financieras.

Por último realizaremos una introducción general al marketing.

Gestión de los recursos humanos

Tras una introducción en la situación actual del ámbito sociolaboral se analizará la importancia de las decisiones de recursos humanos (selección e incorporación de personal, planes de formación, criterios retributivos y evaluación).

Se analizarán las relaciones entre empresa y trabajador, de modo individual (contrato, jornada laboral, descansos, salario, etc.) y colectivo (estatuto, comités, etc.) y aspectos administrativos.

Prevención de riesgos laborales

En primer lugar se abordarán los conceptos básicos de vocabulario y las nociones imprescindibles sobre materia preventiva. En segundo lugar se estudiarán los conceptos legales sobre los que se sustenta la seguridad y salud en el trabajo.

El objetivo de este módulo es que cualquier persona que ocupe un puesto en el departamento de recursos humanos sea sensible a este tema y disponga de los conocimientos necesarios para promover su aplicación.

Técnicas de gestión administrativa

El objetivo de este módulo es adquirir las herramientas básicas para resolver cualquier problema que pueda presentarse en el desarrollo de la tarea profesional administrativa.

Se trabajará la manera de organizarse y planificar las tareas del modo más eficiente posible.



Se verá cómo funcionan y cómo se crean los grupos de trabajo y modelos teóricos sobre motivación laboral, que permitirán al trabajador realizar mejor su tarea de liderar y coordinar grupos.

Se aprenderá a identificar los objetivos de las reuniones y las técnicas para gestionar el tiempo, así como los objetivos y la organización de los viajes, tanto a nivel nacional como internacional. Y finalmente se darán unas breves indicaciones sobre protocolo empresarial.

Aplicaciones ofimáticas

La informática tiene un papel clave en la organización de cualquier empresa. El objetivo esencial de este módulo es que los estudiantes alcancen la destreza suficiente para encontrar soluciones informáticas a cualquier problema que les plantee el trabajo diario.

Gestión de la comunicación

En este módulo se analiza tanto las comunicaciones de carácter interno (reuniones, actas, convocatorias, notas, informes, memorándums, etc.) como externo (carta comercial, carta circular...) y su uso.

Finalmente, trataremos la comunicación con la Administración Pública (instancias, informes, certificados, oficios, resoluciones, etc.).

Programa

INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS EMPRESARIALES

1. Introducción a la economía
2. Introducción al derecho
3. Introducción a la organización y administración de empresas
4. Introducción a la contabilidad
5. Introducción a las finanzas empresariales
6. Introducción al marketing

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. El nuevo entorno sociolaboral
2. Organización, planificación y dirección de recursos humanos
3. Reclutamiento y selección
4. Desarrollo profesional
5. Evaluación y retribución
6. Relaciones laborales
7. Administración de recursos humanos

→ A QUIÉN VA DIRIGIDO

- Personal administrativo o que elabore nóminas, contratos, etc.
- Profesionales de recursos humanos o que gestionen equipos
- Secretarios/as ejecutivos
- Personal de contabilidad
- Personas que precisen ampliar sus conocimientos en estas áreas



