

Curs Professionalitzador de Gestió administrativa

Curs Professionalitzador Online de Gestió administrativa

Inici

25 set. 2024

100%

Online

Durada

12 mesos

Titulació: Pròpia**Idioma:** Castellà[Sol·licita informació](#)**Metodologia 100% online****1a. universitat online del món****Acompanyament personalitzat**

Presentació

La gestió administrativa ocupa un volum considerable de temps en l'àmbit de les empreses. Una gestió administrativa correcta contribueix extraordinàriament a la millora de l'eficàcia i l'eficiència, per la qual cosa disposar de personal preparat per a dur a terme aquesta tasca té una importància vital per a les empreses. Un bon professional administratiu, a més dels coneixements tècnics, ha d'adquirir capacitats i habilitats de direcció i lideratge, motivació de l'equip, organització i capacitat comunicativa.

4a.**LA QUARTA UNIVERSITAT D'ESPANYA DE MENYS DE 50 ANYS.**

Pla d'estudis

Continguts

Introducció a la organització d'empreses

L'assignatura se centra en l'empresa, els seus objectius, classificacions i organització, en un marc teòric. Analitza els processos logístics en l'àmbit del magatzem, la distribució i la producció. A més, ofereix una introducció al màrqueting i les finances, i acaba amb una visió general de les tendències i els processos en la gestió dels recursos humans.

Gestió d'equips de treball i atenció al client

Facilita les eines bàsiques per a poder resoldre qualsevol problema que pugui presentar-se en el desenvolupament de la tasca professional de la gestió administrativa. L'eficàcia del professional depèn de la seva capacitat d'organitzar-se, planificar i controlar el temps, raó per la qual aquest aspecte és fonamental. S'analitza com funcionen i com es creen els grups de treball i el paper que exerceixen en l'organització, i per a fer-ho s'estudien models teòrics sobre motivació laboral, que permetran al professional fer millor la seva tasca de liderar i coordinar.

Organització d'esdeveniments i viatges de negocis

S'analitzen quins són els objectius de les reunions i les tècniques més habituals emprades per a gestionar el temps de la millor manera possible, i també els objectius i l'organització dels viatges, tant nacionals com internacionals. Finalment, s'ofereixen unes breus indicacions sobre com rebre adequadament les persones que visiten l'empresa.

Gestió de la comunicació

Analitza les comunicacions, tant de caràcter intern com extern. Pel que fa a les primeres, s'aborden les reunions, l'acta i la convocatòria, i pel que fa a les segones, les notes, els informes, el tauler d'anuncis, els memoràndums, etc. Entre aquestes últimes, s'aprofundeix en la carta comercial —com un dels documents més freqüents en la relació empresarial— i la carta circular, i en el seu ús. Finalment, tracta la comunicació amb l'Administració pública mitjançant documentació com instàncies, informes, certificats, oficis, resolucions, etc.

Programa

- L'empresa i el seu entorn
- L'empresa com a organització
- L'empresa com a sistema de gestió
- Les funcions internes de la direcció
- Coordinació i gestió d'equips de treball
- Atenció al client
- Organització de reunions i esdeveniments corporatius
- Organització de viatges de negocis
- La comunicació en una organització
- La comunicació interna de l'empresa
- La comunicació externa de l'empresa
- La comunicació amb l'Administració pública

Pla d'Estudis

Assignatura	Hores lectives	Durada (mesos)
Introducció a la organització d'empreses	100 h.	4 m.
Gestió d'equips de treball i atenció al client	75 h.	3 m.
Organització d'esdeveniments i viatges de negocis	75 h.	3 m.
Gestió de la comunicació	75 h.	3 m.
TOTAL DEL CURS	325 h.	13 m.

Perfil i competències

Perfil professional

Aquest curs de Gestió administrativa capacita el titulat en formació superior per a exercir d'auxiliar administratiu en una empresa privada o pública. Així doncs, estarà en condicions tant d'elaborar documents o comunicacions internes o externes i tramitar-los fent servir els circuits d'informació propis de l'empresa o institució, com de millorar l'eficàcia i l'eficiència en l'execució de les tasques i gestions administratives, seguint les normes d'organització interna i la legislació vigent, i amb qualitat de servei.

Competències

- Organitzar i gestionar l'agenda de la direcció.
- Desenvolupar part de les tasques de relacions públiques.
- Desenvolupar i verificar l'atenció al client, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
- Organitzar i coordinar equips de treball, supervisant, contribuint a mantenir relacions fluïdes i assumint el lideratge.
- Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots» en les activitats professionals.
- Gestionar l'organització d'actes, reunions i altres esdeveniments corporatius, seguint les normes i els protocols establerts.
- Organitzar reunions i actes corporatius d'acord amb les directrius rebudes, la cultura i els objectius de l'organització i negociant les condicions amb les persones implicades.
- Negociar en l'organització de viatges, tenint en compte els terminis fixats i complint les normes internes.
- Utilitzar el sistema operatiu per a desenvolupar les accions a nivell d'usuari i aprofitar les diferents aplicacions que incorpora.
- Crear i editar textos amb opcions tipogràfiques.
- Dissenyar i manipular fulls de càlcul amb taules i fórmules.
- Dissenyar, crear i mantenir una base de dades.
- Aplicar les tècniques de comunicació amb l'objectiu de saber adaptar-se a diferents situacions i interlocutors.
- Elaborar documents escrits de caràcter professional amb criteris lingüístics, ortogràfics i d'estil.
- Mantenir o millorar la relació amb els diferents públics externs, i també projectar una imatge favorable de la companyia mitjançant els documents més adequats.

Més de 25 anys d'experiència d'e-learning

L'any 1995, la UOC es va convertir en la **primera universitat online del món**. 25 anys després, continuem sent pioners en e-learning.

L'**eLearning Innovation Center** fa evolucionar el model d'aprenentatge per garantir una formació de qualitat, única, connectada i en xarxa.

Requisits i titulació

Per a fer un Curs Professionalitzador no és necessari tenir una titulació oficial.

Els estudiants que superin el curs en línia rebran un Certificat de Formació Continuada en Gestió Administrativa.

Als estudiants que es matriculin en una titulació de grau de la UOC, se'ls farà el reconeixement acadèmic dels crèdits d'aquests cursos, en concepte de participació en activitats universitàries.



Titulació

Superant aquest Curs Professionalitzador obtens un Certificat UOC de Formació Contínua.

Procés de matrícula

Procés de matrícula

1 Sollicita informació

Per a més informació o per iniciar els tràmits de matrícula, deixa les teves dades al formulari de sollicitud d'informació.

2 Parla amb el nostre equip

Ens posarem en contacte amb tu telefònicament per assessorar-te i guiar-te en el procés de matrícula del curs que hagi triat.

3 Descobreix els detalls del curs

T'informarem del programa, la metodologia, el calendari, els descomptes i les formes de pagament i finançament.

4 Formalitza la matrícula

Ja formes part de la UOC. Et donem la benvinguda!

Descomptes

La UOC ofereix un seguit de descomptes pels **Seminaris, Cursos professionalitzadors, Programes de Desenvolupament Professional i el Curs de preparació per a la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 i 45 anys**. Pels Seminaris i Programes de Desenvolupament Professional, si et pots acollir a algun, caldrà que en el moment de fer la matrícula el triïs en el desplegable de l'apartat Descomptes. En cas que et puguis acollir a més d'un, hauràs de triar el més beneficiós. Si t'interessa un Curs professionalitzador o el Curs de preparació per a la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 i 45 anys, per a saber si pots acollir-te a algun dels nostres descomptes, deixa'ns les teves dades de contacte i el departament d'assessorament a l'estudiant t'informarà.

Descomptes per a col·lectius

En cas d'aplicar-te un d'aquests descomptes en el moment de fer la matrícula, hauràs d'acreditar la condició de beneficiari presentant la documentació corresponent en el termini de deu dies naturals.

Família nombrosa

Els estudiants beneficiaris del títol de família nombrosa reconegudes per l'Estat espanyol o per l'organisme competent en la resta de països, tenen dret als següents descomptes, en funció de la categoria:

- Famílies nombroses de categoria **especial: descompte del 15%**.
- Famílies nombroses de categoria **general: descompte del 7'5%**.

Persones amb discapacitat

Els estudiants amb un grau de discapacitat **igual o superior al 33%** reconegut per l'Estat espanyol, o el grau **equivalent** per qualsevol altre país, tenen dret a un **descompte del 15%**.

Víctimes d'actes terroristes

Els estudiants (o els seus fills o cònjuges) que hagin estat reconeguts com a víctima d'actes terroristes per l'organisme competent en l'Estat espanyol, o de qualsevol altre país, tenen dret a un **descompte del 15%**.

Víctimes de violència de gènere

Els estudiants (i els seus fills o filles dependents) que hagin estat reconeguts com a víctima de violència de gènere, per l'organisme competent en l'Estat espanyol, o de qualsevol altre país, tenen dret a un **descompte del 15%**.

Descomptes Comunitat UOC

Comunitat UOC: 7 % de descompte

Pots obtenir aquest descompte si has fet a la UOC estudis d'Assignatures lliures, del Centre d'Idiomes Moderns, Seminaris de Desenvolupament Continu, cursos de formació a mida (UOC Corporate), o una especialització. Si esteu estudiant un grau o màster universitari però encara no us heu titulat també se us aplicarà el descompte de comunitat.

UOC Alumni: 10 % de descompte

Pots obtenir aquest descompte si has obtingut un títol oficial (de grau, llicenciatura, diplomatura, enginyeria o màster universitari) o un màster o postgrau propi a la UOC.

Si us podeu acollir a algun d'aquests descomptes ho heu d'indicar en el moment de fer la matrícula.

Descomptes per a empreses

Si la teva empresa o organització té un acord amb la UOC, podràs beneficiar-te de descomptes i avantatges a la teva matrícula. [Més informació](#).

Desistiment de matrícula

El desistiment consisteix en l'**anul·lació total de la matrícula amb dret a devolució de l'import** total, sempre que se sol·liciti en els **14 dies naturals** després de formalitzar-la. El preu dels programes serà el vigent en el moment de formalitzar la matrícula.

Un cop exercit en temps i forma el dret de desistiment, podeu sol·licitar l'activació de la matrícula de nou, des del Campus Virtual.

Conseqüències de l'exercici del dret de desistiment

Si exerceixes el teu dret de desistiment de la matrícula, la Universitat procedirà a la **devolució** en el **termini màxim de catorze (14) dies naturals** de tots els **pagaments** que hagi efectuat, a comptar des de la data en què facis la sol·licitud.

Per aquest motiu, és molt **important que actualitzis les teves dades bancàries** que hi ha informades al Campus Virtual per tal de procedir a l'esmentada devolució. Pots informar del teu compte bancari a l'apartat del Campus Virtual *Expedient / Dades bancàries*.

UOC

Consulteu l'oferta formativa de la UOC uoc.edu/ca/estudis

 Universitat Oberta
de Catalunya