

Curso Profesionalizador de Gestión administrativa

ONLINE Y SIN HORARIOS

Curso Profesionalizador Online de Gestión administrativa

Inicio

25 sept. 2024

100%

Online

Duración

12 meses

Titulación: Propia

Idioma: Español

[Solicita información](#)



Metodología 100% online



1.ª universidad online del mundo



Acompañamiento personalizado

Presentación

La gestión administrativa ocupa un volumen considerable de tiempo en el ámbito de las empresas. Una gestión administrativa correcta contribuye extraordinariamente a la mejora de la eficacia y la eficiencia, por lo que disponer de personal preparado para llevarla a cabo es de vital importancia para las empresas.

Un buen profesional administrativo, además de los conocimientos técnicos, debe adquirir capacidades y habilidades de dirección y liderazgo, motivación del equipo, organización y capacidad comunicativa.

4a



LA CUARTA UNIVERSIDAD ESPAÑOLA DE MENOS DE 50 AÑOS

Plan de estudios

Contenidos

Introducción a la organización de empresas

La asignatura se centra en la empresa, sus objetivos, clasificaciones y organización, en un marco teórico. Analiza los procesos logísticos en el ámbito del almacén, la distribución y la producción. Además ofrece una introducción al marketing y las finanzas, y finaliza con una visión general de las tendencias y los procesos en la gestión de los recursos humanos.

Gestión de equipos de trabajo y atención al cliente

Facilita las herramientas básicas para poder resolver cualquier problema que pueda presentarse en el desarrollo de la tarea profesional de gestión administrativa. La eficacia del profesional depende de su capacidad de organizarse, planificar y controlar el tiempo, por lo que este aspecto es fundamental. Se analiza cómo funcionan y cómo se crean los grupos de trabajo y el papel que ejercen en la organización, para lo que se estudian modelos teóricos sobre motivación laboral, que permitirán al profesional hacer mejor su tarea de liderar y coordinar.

Organización de eventos y viajes de negocios

Se analizan cuáles son los objetivos de las reuniones y las técnicas más habituales empleadas para gestionar el tiempo de la mejor manera posible, así como los objetivos y la organización de los viajes, tanto nacionales como internacionales. Finalmente se ofrecen unas breves indicaciones sobre cómo recibir adecuadamente a las personas que visitan la empresa.

Gestión de la comunicación

Analiza las comunicaciones, tanto de carácter interno como externo. En cuanto a las primeras, se abordan las reuniones, el acta y la convocatoria, y en cuanto a las segundas, las notas, los informes, el tablón de anuncios, los memorandos, etc. Entre estas últimas, se profundiza en la carta comercial —como uno de los documentos más frecuentes en la relación empresarial— y la carta circular, y en su uso. Finalmente, trata la comunicación con la Administración pública mediante documentación como instancias, informes, certificados, oficios, resoluciones, etc.

Programa

- La empresa y su entorno
- La empresa como organización
- La empresa como sistema de gestión
- Las funciones internas de la dirección
- Coordinación y gestión de equipos de trabajo
- Atención al cliente
- Organización de reuniones y eventos corporativos
- Organización de viajes de negocios
- La comunicación en una organización
- La comunicación interna de la empresa
- La comunicación externa de la empresa
- La comunicación con la Administración pública

Plan de estudios

Asignatura	Horas lectivas	Duración (meses)
Introducción a la organización de empresas	100 h.	4 m.
Gestión de equipos de trabajo y atención al cliente	75 h.	3 m.
Organización de eventos y viajes de negocios	75 h.	3 m.
Gestión de la comunicación	75 h.	3 m.
TOTAL DEL CURSO	325 h.	13 m.

Perfil y competencias

Perfil profesional

Este curso de Gestión administrativa capacita al titulado en formación superior para ejercer de auxiliar administrativo en una empresa privada o pública. Así pues, estará en condiciones de elaborar documentos o comunicaciones internas o externas y tramitarlos utilizando los circuitos de información propios de la empresa o institución, así como de mejorar la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las tareas y gestiones administrativas, siguiendo las normas de organización interna y la legislación vigente, y con calidad de servicio.

Competencias

- Organizar y gestionar la agenda de la dirección.
- Desarrollar parte de las tareas de relaciones públicas.
- Desarrollar y verificar la atención al cliente, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa o institución.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando, contribuyendo a mantener relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos, siguiendo las normas y los protocolos establecidos.
- Organizar reuniones y eventos corporativos de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura y los objetivos de la organización y negociando las condiciones con las personas implicadas.
- Negociar en la organización de viajes, teniendo en cuenta los plazos fijados y cumpliendo las normas internas.
- Utilizar el sistema operativo para desarrollar las acciones a nivel de usuario y aprovechar las diferentes aplicaciones que incorpora.
- Crear y editar textos con opciones tipográficas.
- Diseñar y manipular hojas de cálculo con tablas y fórmulas.
- Diseñar, crear y mantener una base de datos.
- Aplicar las técnicas de comunicación con el objetivo de saber adaptarse a diferentes situaciones e interlocutores.
- Elaborar documentos escritos de carácter profesional con criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
- Mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos externos, así como proyectar una imagen favorable de la compañía mediante los documentos más adecuados.

Más de 25 años de experiencia de e-learning

El año 1995, la UOC se convirtió en la **primera universidad en línea del mundo**. 25 años después, seguimos siendo pioneros en e-learning.

El **eLearning Innovation Center** hace evolucionar el modelo de aprendizaje para garantizar una formación de calidad, única, conectada y en red.

Requisitos y titulación

Para cursar un Curso Profesionalizador no es necesario tener una titulación oficial. Los estudiantes que superen el curso en línea recibirán un Certificado de Formación Continua en Gestión Administrativa. A los estudiantes que se matriculen en una titulación de grado de la UOC, se les hará el reconocimiento académico de los créditos de estos cursos, en concepto de participación en actividades universitarias.



Titulación

Superando este Curso Profesionalizador obtienes un Certificado UOC de Formación Continua

Proceso de matrícula

Proceso de matrícula

1 Solicita información

Para más información o para iniciar los trámites de matrícula, deja tus datos en el formulario de solicitud de información.

2 Habla con nuestro equipo

Nos pondremos en contacto contigo telefónicamente para asesorarte y guiarte en el proceso de matrícula del curso que hayas elegido.

3 Descubre los detalles del curso

Te informaremos del programa, la metodología, el calendario, los descuentos y las formas de pago y financiación.

4 Formaliza la matrícula

Ya formas parte de la UOC. ¡Te damos la bienvenida!

Descuentos

La UOC ofrece una serie de descuentos para los **Seminarios, Cursos profesionalizadores, Programas de Desarrollo Profesional y el Curso de preparación para la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 y 45 años**. Para Seminarios y Programas de Desarrollo Profesional, si puedes acogerte a alguno, en el momento de hacer la matrícula debes elegirlo en el desplegable del apartado Descuentos. En caso de que puedas acogerte a más de uno, tendrás que elegir el más beneficioso. Si te interesa un Curso profesionalizador o el Curso de preparación para la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 y 45 años, para saber si puedes acogerte a alguno de nuestros descuentos, déjanos tus datos de contacto y el departamento de asesoramiento al estudiante te informará.

Descuentos para colectivos

En caso de que se te aplique uno de estos descuentos en el momento de hacer la matrícula, deberás acreditar la condición de beneficiario presentando la documentación correspondiente en el plazo de 10 días naturales.

Familia numerosa

Los estudiantes beneficiarios del título de familia numerosa reconocido por el Estado español, o por el organismo competente en el resto de países, tienen derecho a los siguientes descuentos, en función de la categoría:

- Familias numerosas de categoría **especial: descuento del 15 %**.
- Familias numerosas de categoría **general: descuento del 7,5 %**.

Personas con discapacidad

Los estudiantes con un grado de discapacidad **igual o superior al 33 %** reconocido por el Estado español, o el grado **equivalente** por cualquier otro país, tienen derecho a un **descuento del 15 %**.

Víctimas de actos terroristas

Los estudiantes (o sus hijos o cónyuges) que hayan sido reconocidos como víctimas de actos terroristas por el organismo competente en el Estado español, o de cualquier otro país, tienen derecho a un **descuento del 15 %**.

Víctimas de violencia de género

Los estudiantes (y sus hijos o hijas dependientes) que hayan sido reconocidos como víctimas de violencia de género por el organismo competente en el Estado español, o de cualquier otro país, tienen derecho a un **descuento del 15 %**.

Descuentos Comunidad UOC

- **Comunidad UOC: 7 % de descuento**
Puedes obtener este descuento si has realizado en la UOC estudios de Asignaturas libres, del Centro de Idiomas Modernos, Seminarios de Desarrollo Continuo o una especialización. Si estáis estudiando un grado o máster universitario pero aún no os habéis titulado también se os aplicará el descuento de comunidad.
- **UOC Alumni: 10 % de descuento**
Puedes obtener este descuento si has obtenido un título oficial (de grado, licenciatura, diplomatura, ingeniería o máster universitario) o un máster o posgrado propio en la UOC.

Si os podéis acoger a alguno de los descuentos, lo tenéis que indicar en el momento de hacer la matrícula.

Descuentos para empresas

Si tu empresa u organización tiene un acuerdo con la UOC, podrás beneficiarte de descuentos y ventajas en tu matrícula. [Más información](#).

Desistimiento de matrícula

El desistimiento consiste en la **anulación total de la matrícula con derecho a devolución del importe total**, siempre que se solicite en los **14 días naturales** posteriores a su formalización. El precio de los programas será el vigente en el momento de formalizar la matrícula.

Una vez ejercido en tiempo y forma el derecho de desistimiento, podéis solicitar la activación de la matrícula de nuevo, desde el Campus Virtual.

Consecuencias del ejercicio del derecho de desistimiento

Si ejerces tu derecho de desistimiento de la matrícula, la UOC procederá a la **devolución** en el **plazo máximo de catorce (14) días naturales** de todos los pagos que hayas efectuado, a contar desde la fecha en la que hagas la solicitud.

Por este motivo, es muy **importante que para proceder a la devolución, actualices los datos bancarios** que constan en tu Espacio personal del Campus Virtual.

UOC

Consulta la oferta formativa de la UOC uoc.edu/es/estudios

 Universitat Oberta
de Catalunya