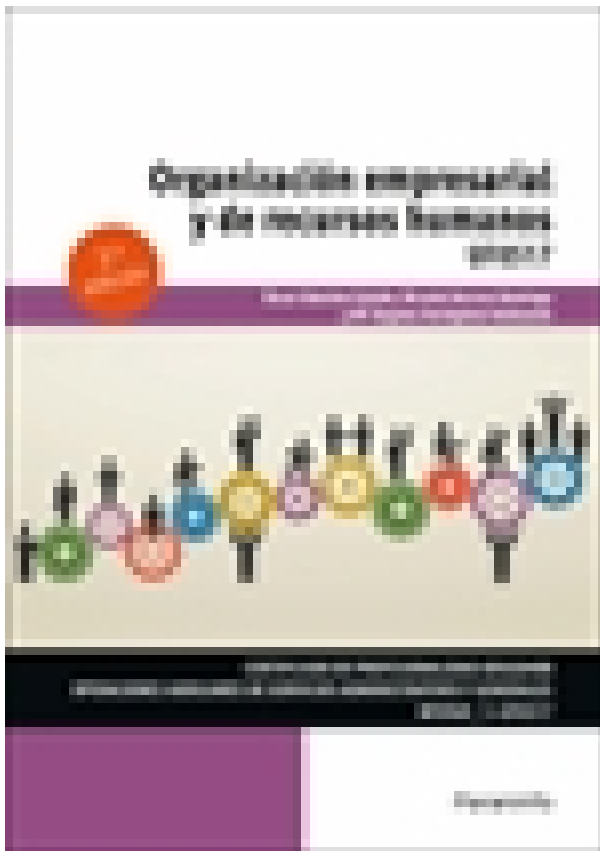


# Paraninfo

## UF0517 - Organización empresarial y de recursos humanos



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA, MARÍA ANGELES HORTIGÜELA VALDEANDE, RICARDO HERRERO DOMINGO

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 68

**ISBN 13:** 9788428362399

**ISBN 10:** 8428362394

**Precio sin IVA:** \$ 260.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 260.00 Mxn

**Fecha publicación:** 21/02/2023

### Sinopsis

Esta obra presenta los diferentes tipos de empresas que nos podemos encontrar. Conocer las características de las mismas, así como su organización, resulta no solo de gran utilidad sino imprescindible. Los recursos humanos son el principal capital de cualquier empresa y para conseguir que realicen sus actividades y cumplan de forma óptima con los objetivos propuestos es necesario una organización adecuada de los mismos, siendo el trabajo en grupo una actividad fundamental en las organizaciones, de ahí la importancia de prestar especial atención a los recursos humanos.

Como complemento para el afianzamiento de los conocimientos que se van desarrollando a lo largo de la obra, se incluye una completa serie de actividades resueltas que sirven para enriquecer el estudio de una materia esencial en el ámbito de las operaciones auxiliares administrativas.

Asimismo, el libro se adecúa exactamente a las exigencias curriculares y normativas definidas y desarrolladas en el RD 645/2011 de 9 de mayo que regula los contenidos necesarios para la obtención del certificado de profesionalidad ADGG0408 *Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales* de la familia de Administración y gestión. Responde fielmente al currículo de la unidad formativa a la que hace referencia el título, se integra en el módulo formativo titulado *Técnicas administrativas básicas de oficina*, esencial para cuantos se forman en este ámbito y desempeñan o aspiran a desempeñar puestos de trabajo vinculados a este entorno profesional.

**Contenido adaptado a la organización administrativa estatal actual.**

# Indice

## **1. La organización de las entidades públicas y privadas**

### 1.1. Funciones de las empresas

#### 1.1.1. Clases y jerarquía

### 1.2. La función administrativa

#### 1.2.1. Definición y objetivos

### 1.3. La estructura de la empresa

#### 1.3.1. Concepto de organización

#### 1.3.2. Principios de organización

#### 1.3.3. La organización formal e informal

### 1.4. Los departamentos

#### 1.4.1. Descripción

#### 1.4.2. Tipología

#### 1.4.3. Criterios para la asignación de actividades a los departamentos

### 1.5. El organigrama

#### 1.5.1. Descripción

#### 1.5.2. Objetivos

#### 1.5.3. Requisitos

#### 1.5.4. Clases

#### 1.5.5. Ventajas e inconvenientes

### 1.6. Organización del entorno físico del espacio de acogida

#### 1.6.1. Condiciones medioambientales

#### 1.6.2. Disposición y tipos de materiales auxiliares

#### 1.6.3. Mobiliario

### 1.7. Organización básica del Estado y la Unión Europea

#### 1.7.1. Administración central

#### 1.7.2. Administración autonómica

#### 1.7.3. Administración local

#### 1.7.4. Unión Europea (UE)

## **2. La organización de los recursos humanos**

### 2.1. La organización en actividades de apoyo administrativo

#### 2.1.1. Criterios de organización y coordinación

#### 2.1.2. Procedimientos de trabajo

#### 2.1.3. Indicadores de calidad de la organización

#### 2.1.4. Pautas para la obtención de resultados

### 2.2. Los grupos

#### 2.2.1. Elementos

#### 2.2.2. Estructura

#### 2.2.3. Clasificación

### 2.3. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo

#### 2.3.1. La identificación del grupo: el ideal del grupo

#### 2.3.2. Las normas del grupo

2.3.3. Los papeles en el grupo

2.3.4. El poder y la cohesión del grupo

2.3.5. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo

2.3.5. Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos

2.3.6. Factores que modifican la dinámica de grupo

2.3.7. Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación

2.4. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo

2.4.1. Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo

2.4.2. Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo

2.4.3. Grado de participación

## **SOLUCIONES DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS**

### **Comercial**

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@parainfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@parainfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@parainfo.mx

52 5 52 4992 649