

## **PROGRAMA DEL CURSO**

### **ADMINISTRATIVOS**

*(Distancia 80 horas / Teleformación 15 horas)*

#### **Programa Distancia**

Unidad 1. El administrativo en la empresa

- 1.1 El entorno empresarial
- 1.2 El administrativo
- 1.3 Evaluación

Unidad 2. La función del administrativo en la empresa

- 2.1 Áreas principales del negocio empresarial.
- 2.2 Áreas del soporte del negocio.
- 2.3 Evaluación.

Unidad 3. Conocimientos y habilidades personales

- 3.1 Comportamientos clave.
- 3.2 Conocimientos clave.
- 3.3 Evaluación.

Unidad 4. Desarrollo profesional

- 4.1 Herramientas de gestión I.
- 4.2 Herramientas de gestión II.
- 4.3 Evaluación.

#### **Programa Teleformación.**

Unidad 5. Caso práctico

#### **CUESTIONARIOS**

Hay cinco Cuestionarios que sirven de evaluación de las Unidades Didácticas con preguntas relacionadas con la teoría expuesta anteriormente

El curso incluye:

#### **UN MODULO DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL**

Cuyo objetivo es el de orientar e informar a los alumnos que quieran optar a un nuevo puesto de trabajo, que sepan realizar la elaboración de un C.V. así como las indicaciones que deben seguir en una entrevista