

ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Aprende a gestionar las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y gestionar la información de acuerdo con los objetivos, las normas internas y la legislación vigente en la empresa.

Qué tipo de formación es:

*Es un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, **dirigido mayoritariamente a personas desempleadas** que estén de alta como demandantes de empleo, aunque también podrán realizarlo personas ocupadas.*

*Este curso es **totalmente gratuito** para todos los alumnos y alumnas. También tendrán **derecho a percibir becas** por desplazamiento y otros conceptos dependiendo de la situación personal de cada persona.*

Quien puede acceder a esta formación:

*Podrán acceder como alumnos y alumnas aquellos que tengan **como mínimo una titulación de BUP o COU, FP II, Bachillerato, Ciclo medio**, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, que hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o 45 años, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 2 de la misma familia y área profesional o tener el certificado de apto en las competencias clave correspondientes para acceder a certificados de Nivel 3.*

En qué modalidad será impartida:

*El curso será impartido totalmente en modalidad **presencial** en el aula de nuestro centro de formación.*

Duración:

*El curso tiene una duración de **868 horas**.*

Formación en Empresa:

*Las 868 horas de duración se dividen en 670 horas de formación en el aula y en **198 horas de formación en empresa**.*

En el curso aprenderás a:

- Realizar la gestión y control administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos.
- Administrar los sistemas de Información y archivo, en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

El temario del curso será:

- **Gestión administrativa de las Relaciones Laborales**
 - ✓ *Contratación Laboral.*
 - ✓ *Cálculo de prestaciones a la Seguridad Social.*
 - ✓ *Retribuciones salariales, cotización y recaudación.*
 - ✓ *Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.*

- **Gestión de Recursos Humanos**
 - ✓ *Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos.*
 - ✓ *Comunicación efectiva y trabajo en equipo.*
 - ✓ *Función del mando intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales.*

- **Gestión de sistemas de información y archivo**
 - ✓ *Sistemas de archivo y clasificación de documentos.*
 - ✓ *Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos.*

- **Ofimática:**
 - ✓ *Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico.*
 - ✓ *Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.*
 - ✓ *Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.*
 - ✓ *Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.*
 - ✓ *Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.*

- **Prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos humanos.**

Los puestos de trabajo que podrías desempeñar:

- *Técnico Superior de Recursos Humanos*
- *Técnico Medio en Relaciones Laborales*
- *Administrativo de Personal*
- *Administrativo del Departamento de Recursos Humanos*
- *Responsable de Personal en PYME*
- *Gestor de Nóminas*
- *Técnico de Recursos Humanos*