

**FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (EFESO)**

DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO	
DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD	
Gestión integrada de recursos humanos.	
FAMILIA PROFESIONAL	
Administración y gestión	
COMPETENCIA GENERAL	
Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.	
ÁMBITO PROFESIONAL	
Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías. En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación. Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.	
OCCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior de Recursos Humanos, en general.• 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.	
DURACIÓN TOTAL EN HORAS	
843 horas	
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS	
<ul style="list-style-type: none">• MF0237_3: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (210 horas)• MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos (150 horas)• MF0987_3: (Transversal) Gestión de Sistemas de Información y Archivo (90 horas)• MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)• MP0078: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos. (120 horas)• FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas).• FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas).• TUTORÍAS (10 horas).	
UNIDADES DE COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• UCO237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos• UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.• UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.• UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimática en la gestión de la información y la documentación.	
REAL DECRETO DE REFERENCIA	
RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por RD 645/2011, de 9 de mayo.	
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 3. TITULACIÓN DE REFERENCIA	
Nivel 3: se requiere el título de Técnico o Técnico Superior, de Bachiller o equivalente, un certificado profesional nivel 3, o un certificado profesional de nivel 2 de la misma familia profesional.	