

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). 	
NIVEL DE CUALIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • UC0237_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 ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. 	
REAL DECRETO DE REFERENCIA	
RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el 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.	