

CURSO DE GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Los **recursos humanos** son una profesión que requiere **pensamiento estratégico, gestión administrativa y capacidad para trabajar con personas**. Es un campo complejo que se ocupa de la **contratación, las relaciones con los empleados, las nóminas y las prestaciones, la formación** y mucho más.

Pero ten presente que los profesionales de RRHH **son la columna vertebral de cualquier organización**; sin ellos, las empresas carecerían de los recursos necesarios para funcionar.

Si estás interesado en seguir una carrera en RRHH, **el primer paso puede ser realizar este curso**. Así conocerás a fondo los aspectos básicos, desde las leyes y normativas laborales hasta las últimas tendencias y técnicas en RRHH. Una vez que hayas obtenido la titulación oficial que aporta este curso, podrás decidir si este es el camino adecuado para ti. Convertirse en un profesional de RRHH de éxito requiere dedicación y trabajo duro, pero la recompensa merece la pena. **Una carrera en RRHH es gratificante y desafiante**, y ofrece una gran oportunidad para marcar la diferencia.

INFORMACIÓN ACERCA DEL CURSO

- Curso **100% subvencionado**
- **670 horas** de formación
- **120 horas** de prácticas en empresa
- Certificado de profesionalidad de nivel 3
- Inicio: **27/03/2022**
- Fin: **14/11/2023**
- Horario: **De lunes a viernes de 8:30 a 15h**

** las fechas de inicio y fin aquí indicadas pueden variar, consúltanos.*

COMPETENCIAS GENERALES

El alumno/a que realice este curso será capaz de realizar de manera profesional:

- Efectuar la contratación de los nuevos empleados, con objeto de dotar a la organización de los recursos humanos que precise para cumplir sus objetivos, de acuerdo con la normativa laboral, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.
- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.
- Realizar el control de personal, con objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina y de administrar adecuadamente las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados, con objeto de facilitar la representación de los trabajadores en los órganos de gestión de la empresa, así como de facilitar la transmisión de información al personal, utilizando para ello las normas que sean de aplicación.
- Saber aplicar convenios colectivos. Cumplimiento del proceso de contratación y retribución del personal de la empresa. Control de asistencia del personal de la empresa. Información controlada y actualizada del personal de la empresa. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF y de las cotizaciones en la S.S. Resolución administrativa de situaciones de conflicto en las relaciones laborales.

TEMARIO DEL CURSO

- **MF0237_3:** Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (210 horas).
 - **UF0341:** Contratación Laboral. (60 horas)
 - **UF0342:** Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social. (30 h)
 - **UF0343:** Retribuciones salariales, cotización y recaudación. (90 horas)
 - **UF0344:** Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. (30 horas)
- **MF0238_3:** Gestión de Recursos Humanos (150 horas)
 - **UF0345:** Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos (60 horas)

- **UF0346:** Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 horas)
- **UF0044:** (Transversal) Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales (30 horas)
- **MF0987_3:** (Transversal) Gestión de Sistemas de Información y Archivo (90 horas)
 - **UF0347:** (Transversal) Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos (30 horas)
 - **UF0348:** (Transversal) Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos (60 horas)
- **MF0233_2:** (Transversal) Ofimática. (190 horas)
 - **UF0319:** (Transversal) Sistema Operativo, Búsqueda de La Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas)
 - **UF0320:** (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas)
 - **UF0321:** (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas)
 - **UF0322:** (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 horas)
 - **UF0323:** (Transversal) Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 horas)
- **MP0078:** Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos. (120 horas)

SALIDAS LABORALES

Con esta titulación podrás trabajar en el Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Tanto en Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías. En PYME y Microempresa podrás asumir todas las competencias de la cualificación. En una 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.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- 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.

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	REQUISITOS PARA ACCEDER AL CURSO
<ul style="list-style-type: none"> ● Es una titulación oficial. ● Este curso es un Certificado de profesionalidad de nivel 3. ● El nivel 3 es equivalente a un Ciclo Formativo de Grado Superior. ● Completa tu CV, los certificados de profesionalidad son reconocidos y valorados a nivel laboral. ● Este tipo de certificado es una forma de acreditar tus conocimientos y hacerlo oficialmente. ● El certificado de profesionalidad emitido por el SEPE es válido en todo el territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tener los 16 años. ● Titulación mínima requerida, bachillerato. ● Tener un certificado de profesionalidad de nivel 3 de cualquier familia o área profesional. ● Haber obtenido un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional. ● Cumplir el requisito de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior, o haber superado las pruebas de acceso. ● Tener aprobado el trámite de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

* Solo hay que cumplir con uno de los requisitos formativos

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

tau:
38 años viajando contigo

PIDE MÁS INFORMACIÓN

 93 386 26 97

 663 23 98 88

 Sant Ramón, 23 (Sta. Coloma de Gramenet)

 info@tauformar.com

 www.edu.tauformar.com

“Aquesta actuació està impulsada i subvencionada pel Servei Públic d’Ocupació de Catalunya –SOC- amb fons rebuts del Ministeri d’Educació i Formació Professional”