

**FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

**(ADGD0208) GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo)**

**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.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
		UC0237_3	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	
3	ADG084_3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RD 295/2004 modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero.)	UC0238_3	Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2624.1050 Técnicos Superiores en Recursos Humanos, en general.</li> <li>2624.1014 Técnicos Medios en Relaciones Laborales.</li> <li>4112.1012 Empleados administrativos de servicios de personal.</li> <li>Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Responsable de Personal en PYME.</li> <li>Gestor de Nóminas.</li> <li>Técnico de Recursos Humanos.</li> </ul>
		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.	

**Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional**

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas		Horas
			H. CP	Horas	
160	MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales	210	UF0341:	Contratación Laboral	60
			UF0342:	Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social	30
			UF0343:	Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación	90
			UF0344:	Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos	30
90	MF0238_3: Gestión de recursos humanos	150	UF0345:	Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos	60
			UF0346:	Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo	60
120	MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo	120	UF0044:	Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales	30
			UF0347:	Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos	30
			UF0348:	Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos	90
			UF0319:	Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30
120	MF0233_2: Ofimática	190	UF0320:	Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30
			UF0321:	Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50
			UF0322:	Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50
			UF0323:	Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	30
490	MF0078 Módulo de prácticas profesionales no laborales	120			
<b>Duración horas totales certificado de profesionalidad</b>		<b>790</b>			<b>670</b>