

Gestión de recursos humanos

Visión general

Itinerario planteado como una continuación o especialización del itinerario 0211, aunque puede realizarse de manera independiente. Proporciona las competencias para trabajar como **técnico superior en departamentos de recursos humanos**.

Competencias adquiridas

- ▶ **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.

Duración

El periodo lectivo tiene **una duración 480h** a realizar en **9 meses**.

En el caso de que este itinerario vaya asociado a un contrato para la formación y el aprendizaje la formación cubre **una duración de 1 año** con esta modalidad contractual.

Nivel

3

Modalidad

Teleformación con algunas horas presenciales.

La formación se realiza en el campus virtual de **Exist Estratègies Formatives, SLU**, acreditado por el Servicio Público de Empleo Estatal con el código 8000000905. Las partes presenciales incluyen los **3 exámenes finales de módulo (9h)** y **1 sesión formativa (2h)**.



Programa formativo

210h

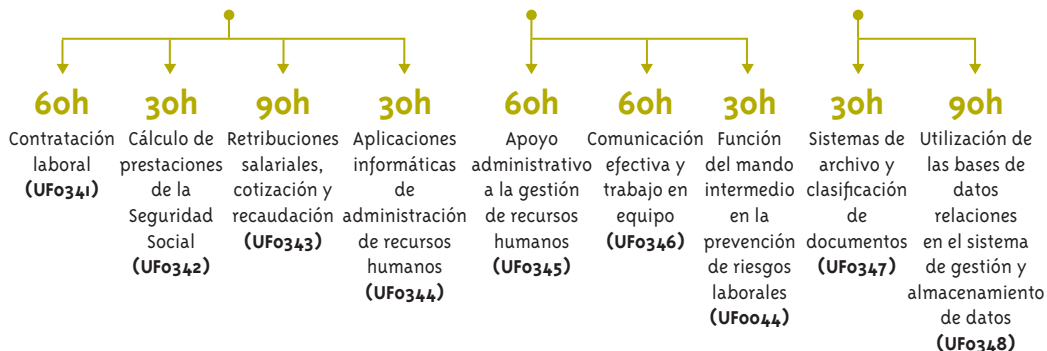
Gestión administrativa de las relaciones laborales
(MF0237_3)

150h

Gestión de recursos humanos
(MF0238_3)

120h

Gestión de sistemas de información y archivo
(MF0987_3)



Módulo de prácticas

El certificado incluye el módulo de prácticas profesionales no laborales MP0078, de 120h. Están exentos de realizar este módulo los alumnos/as que realicen el certificado en el marco de un contrato para la formación y el aprendizaje, así como quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo.



Salidas profesionales

- ▶ Técnicos superiores en recursos humanos, en general.
- ▶ Empleados administrativos de servicios de personal.
- ▶ Empleados de servicio de personal.



Titulación

Superando la formación con evaluación positiva se obtiene acreditación parcial acumulable de los Módulos Formativos: *Gestión administrativa de las relaciones laborales* (MF0237_3), *Gestión de recursos humanos* (MF0238_3) y *Gestión de sistemas de información y archivo* (MF0987_3).

Fecha de inicio:

Día 1 de cada mes