

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Gestió Integrada de Recursos Humans

(amb mòdul de pràctiques en empresa)

Certificat de Professionalitat Complet

Un **certificat de professionalitat** és un títol que acredita a un treballador/a en una **qualificació professional** dins del Catàleg Nacional de les Qualificacions Professionals. Són emesos pel "Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)" o, per l'Administració Laboral de les **Comunitats Autònomes**, i tenen validesa a tot el territori nacional. Els Certificats de Professionalitat estan compostats per mòduls formatius i per un mòdul de pràctiques professionals. Un cop superats els mòduls corresponents a aquest Certificat de Professionalitat, el SOC és el responsable d'expedir el títol a instància de la persona sol·licitant.

Nivell 3 d'entrada = Titulació acadèmica mínima de Batxillerat o equivalent.

Dates i horari provisional

Data Inici	Febrer 2024
Data Final	juliol 2024
Pràctiques	setembre 2024
Horari	08:30 – 14:30 de dilluns a divendres
Hores Totals	800 hores

Família Professional : Administració i auditoria

Objectiu curs:

Formar a l'alumne/a en l'àmbit de l'administració i gestió en l'especialitat de recursos humans.

Aquest perfil professional té com a tasca principal realitzar la gestió administrativa de les activitats vinculades a l'administració de recursos humans i de la informació derivada en el marc d'una organització, d'acord amb els objectius marcats

Principals sortides professionals:

- _ Suport al/la tècnic/a de RRHH
- _ Administratiu/va de personal
- _ Administratiu/va del departament de RRHH
- _ Suport en la gestió de nòmines

Perfil d'entrada de l'alumnat:

- _ Nivell de Formació mínim: Batxillerat o equivalent // Prova de nivell
- _ Disponibilitat horària de matins. Assistència obligatòria
- _ Coneixements informàtics
- _ Motivació envers les ocupacions que ajudin en l'àmbit de recursos humans.

Mòduls que componen el programa

Nom del Mòdul Professional	770 hores
1. Gestió administrativa de les relacions laborals: contractació laboral, càlcul de prestacions, retribucions salarials, cotitzacions...	210 h.
2. Gestió de RRHH: recolzament en la gestió de recursos humans, comunicació i treball en equip, la funció del comandament intermig en la prevenció de riscos laborals.	150 h.
3. Gestió de sistemes d'informació i arxiu: sistemes d'arxiu i classificació de documents, base de dades en el sistema de gestió i emmagatzematge de dades	90 h.
4. Ofimàtica: internet, full de càlcul, base de dades, tractament de textos i presentacions Gràfiques.	190 h.
5. Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere	10 h.
6. Pràctiques professionals no laborals en empresa.	120 h.

Lloc d'impartició: Creatiu i Tècnic Sabadell – CTS

c/ Vila Cinca , 155 Sabadell www.ctsformacion.com 937170047 info@ctsformacion.com