

# 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   | 01 de febrer 2022                    |
| Data Final   | juliol 2022                          |
| Pràctiques   | setembre 2022                        |
| 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. <b>Gestió administrativa de les relacions laborals:</b> contractació laboral, càlcul de prestacions, retribucions salarials, cotitzacions...                               | 210 h.    |
| 2. <b>Gestió de RRHH:</b> 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. <b>Gestió de sistemes d’informació i arxiu:</b> sistemes d’arxiu i classificació de documents, base de dades en el sistema de gestió i emmagatzematge de dades             | 90 h.     |
| 4. <b>Ofimàtica:</b> internet, full de càlcul, base de dades, tractament de textos i presentacions Gràfiques.   | 190 h.    |
| 5. <b>Inserció laboral,</b> sensibilització mediambiental i igualtat de gènere  | 10 h.     |
| 6. <b>Pràctiques professionals</b> no laborals en empresa.  | 120 h.    |

### Lloc d’impartició:

**Centre de Formació Creatiu i Tècnic Sabadell – CTS** (Escola Tècnica del Vestir, SL)

Interessats/des trucar al 937170047 o bé enviar mail amb les vostres dades a [info@ctsformacion.com](mailto:info@ctsformacion.com)